



Caraterização dos postos de trabalho – Mapa de Pessoal – ANO 2015

Nos termos do art.º 29º, do anexo, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
- 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 predeterminado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que são inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades de trabalho 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.

Anexo I



A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas, no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), das carreiras subsistentes (Informática, Fiscal Municipal), das atribuições, das competências ou da atividade do posto de trabalho. Pelo exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do Mapa de Pessoal.

Anexo I



[Handwritten signature]

GENÉRICA		PROFISSIONAL	
COD		COD	
01	Técnico Superior	02	Médico Veterinário Municipal
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Colabora com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural das Pescas (MADRP), na área do respetivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem estar animal, da saúde pública veterinária, a segurança da cadeia alimentar de origem alimentar, da inspeção higio-sanitária, do controle de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA;</p> <p>-Colabora na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;</p> <p>-Emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos acima referidos;</p> <p>-Elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;</p> <p>-Notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;</p> <p>-Participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;</p>

Anexo I



[Handwritten signature]

			<p>-Colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
03	Dirigente	03	Comandante Operacional Municipal
			<p>Acompanha permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;</p> <p>Promove a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;</p> <p>Promove reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;</p> <p>Dá parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município;</p> <p>Comparece no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;</p> <p>Assume a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.</p>
01	Técnico Superior	03	Técnico Superior Eng.º Florestal
	<p>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.</p> <p>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.</p>		<p>-Estuda, concebe, prepara e orienta a execução de trabalhos que visam a utilização múltipla e sustentada dos recursos florestais e a proteção das florestas, contribuindo para o desenvolvimento económico do mundo rural;</p> <p>-Tem em conta as potencialidades produtivas da floresta, bem como a gestão dos recursos faunísticos, as influências da floresta no ambiente, o desenvolvimento rural e o ordenamento e planeamento do território;</p> <p>-Elabora, quando solicitado, projetos de florestação e reflorestação determinando aspetos como o tipo de árvore a plantar, o número de exemplares a sua disposição no terreno, o espaço a ocupar e o tipo de acesso ao local;</p>

Anexo I



9

	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		-Planeia o corte de árvores, promove a seleção de sementes e realiza pesquisas, procurando melhorar as características genéticas das plantas a utilizar na reflorestação; -Identifica e classifica as diversas espécies de árvores, analisando as suas capacidades de adaptação ao ambiente; -Concebe áreas florestais que incluam zonas destinadas ao turismo rural e às atividades recreativas; -Colabora na elaboração de planos e projetos na área de educação ambiental para a floresta; -Conhece e usa os conhecimentos de cartografia dos riscos de incêndio e elabora planos de defesa da floresta contra incêndios; -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	01	Assistente Técnico – Proteção Civil
	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		-Elabora estudos de segurança e planos de emergência; -Colabora na coordenação das atribuições atribuídas às Autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios; -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
03	Dirigente	01	Chefe de Divisão - DASI
			Exercício de competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.
01	Técnico Superior	01	Jurista
	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		-Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação inerente à administração local; -Elabora normas e regulamentos internos; -Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço;

Anexo I



[Handwritten signature]

	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		-Poderá ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais de contra ordens e execuções fiscais, entre outros; -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
01	Técnico Superior	10	Técnico Superior - Generalista
	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		-Providencia todo o procedimento para a realização de atos notariais; -Organiza e conduz os processos de hasta pública ou concurso público, relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município; -Regista os bens imóveis do município; -Elabora as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente às mesmas; -Elabora Protocolos em que o Município seja interveniente; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior
02	Assistente Técnico	05	Assistente Técnico
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem		-Organiza o arquivo geral;

Anexo I



9

	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		<ul style="list-style-type: none"> -Executa as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência; -Apoia o processo eleitoral conferindo e atualizando dados a submeter superiormente; -Colabora na constituição das mesas de voto, elabora os contactos com os membros das mesas a que remete todo o material inerente; -Apoia o processo no dia das eleições; -Organiza os processos de licenciamento de feirantes, máquinas de diversão, táxis, ruído; cartas de caçador, licenças de condução e outras; -Responsável pela emissão de certificados de residência de cidadãos da União Europeia; -Atende o público e encaminha-o para os serviços competentes, procurando também, que o atendimento telefónico seja modernizado e melhorado a todos os níveis. -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
05	Coordenador Técnico	02	Coordenador Técnico - Notariado e Expediente
	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;</p> <p>Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na respetiva secção, designadamente: -Exerce funções de Oficial Público, elaborando e solicitando os documentos necessários a instruir os processos de contratação pública, através da plataforma "Vortal", cumprindo todos os procedimentos legais; -Organiza todo o processo de venda de terrenos para sepulturas e jazigos no cemitério municipal, bem como manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação e trasladação; -Supervisiona os processos de licenciamento de feirantes, máquinas de diversão, táxis, ruído e outras; -Executa tarefas inerentes à receção, registo e expedição de correspondência; -Elabora as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente às mesmas; -Elabora Protocolos em que o Município seja interveniente;

Anexo I



J

			<ul style="list-style-type: none"> -Minuta o expediente da secção, e apoia administrativamente a Divisão a que está afeta; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	04	Telefonista
	<p>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.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; -Presta informações; -Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente aos seus destinatários; -Zela pela conservação do material à sua guarda; -Procede à reprodução de documentos escritos em fotocopiadoras, efetuando pequenos acabamentos referentes a essas reproduções, tais como agrafar, encadernar, etc. -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
05	Coordenador Técnico	03	Coordenador Técnico – Taxas e Licenças
	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;</p> <p>Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo as atividades relativas à gestão administrativa em geral, bem como os mecanismos de arrecadação das receitas municipais provenientes de taxas e licenças e, em especial, as atividades conexas com os serviços de arquivo, expediente geral, taxas, licenças, fiscalização e águas; acompanha processos judiciais de contra ordenações e execuções fiscais, entre outros; -Efetua os seguros das viaturas do Município, dos bens imóveis, entre outros; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	06	Assistente Técnico
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Atende o público e encaminha-o para os diversos serviços;

Anexo I



	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.		<ul style="list-style-type: none"> -Elabora e receciona os pedidos de execução de ramais bem como o cancelamento de contratos de fornecimento de água; -Trata do expediente relativo à cobrança de ramais de água e esgotos; -Lança leituras de contadores de água para posterior faturação; -Executa as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente; -Organiza e mantém atualizados os ficheiros de todos os consumidores; -Assegura os cortes de abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal; -Acompanha os processos de execuções fiscais; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	03	Auxiliar Administrativo
	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.		<ul style="list-style-type: none"> -Efetua apoio administrativo e arquivo de expediente; -Organiza os processos de contraordenação e de execuções fiscais; -Procede à reprodução de documentos existentes na secção; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	07	Fiscal Municipal
	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.		<ul style="list-style-type: none"> -Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;

Anexo I



[Handwritten signature]

			-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	05	Assistente Operacional - Leitor Cobrador de Consumos
	<p>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.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Promove a leitura de contadores e a recolha de elementos tarifários nas casas dos consumidores, relativos aos gastos de água;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
01	Técnico Superior	06	Técnico Superior de Contabilidade e Património
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de</p>		<p>-Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico - técnicos, inerentes à respetiva licenciatura;</p> <p>-Instrui processos de candidatura e financiamento de programas comunitários;</p> <p>-Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível Superior do domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros;</p> <p>-Planifica, organiza e coordena a execução da Contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos em vigor;</p> <p>-Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito contabilístico e assume a responsabilidade pela regularidade técnica das áreas financeira e fiscal;</p> <p>-Organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas;</p> <p>-Procede à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;</p> <p>-Mantém atualizados os mapas de contabilização de empréstimos;</p> <p>-Promove a verificação permanente dos documentos de despesas;</p>

Anexo I



Handwritten signature or initials.

	índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		<ul style="list-style-type: none"> -Remete aos organismos centrais os elementos determinados por lei; -Inventaria todas as aquisições que façam parte do imobilizado corpóreo da autarquia; -Elabora estatísticas diversas de apoio à gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas; -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior
02	Assistente Técnico	02	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		<ul style="list-style-type: none"> -Participa na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; -Procede à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL; -Regista e controla o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; -Procede à conferência de faturas ou contratos, bem como ao seu registo contabilístico; -Organiza os processos e procede à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; -Promove a verificação permanente dos documentos de despesas; -Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; -Substitui a tesoureira nas suas faltas e impedimentos, efetuando todo o movimento de liquidação de despesa e cobrança de receita, mantendo atualizado todos os movimentos efetuados relativos a documentos e valores depositados à guarda da tesouraria; -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho
01	Técnico Superior	07	Técnico Superior – Contabilidade
	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		<ul style="list-style-type: none"> -Colabora 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; -Organiza os processos e assegura 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;

Anexo I



[Handwritten signature]

	<p>complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Procede diariamente à receção e conferência dos documentos de receita; -Promove a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita; -Efetua periodicamente reconciliações de contas correntes de receita; -Organiza, controla e arquiva todos os documentos de receita; -Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; -Verifica toda a atividade financeira designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas; -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
01	Técnico Superior	08	Técnico Superior - Contabilidade
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Verifica as contas correntes das instituições bancárias, procedendo à sua reconciliação; -Procede à conferência de faturas; -Procede à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL; -Procede diariamente à receção e conferência dos documentos de receita; -Promove a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita; -Regista e controla o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; -Procede à conferência de faturas, ou contratos, bem como ao seu registo contabilístico; -Organiza os processos e procede à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; -Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
01	Técnico Superior	09	Técnico Superior – Aprovisionamento

Anexo I



9

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<p>-Executa todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros); -Receciona faturas, providencia o seu registo e conferência;</p> <p>-Elabora contas correntes de todas as aquisições e consumos;</p> <p>-Elabora e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;</p> <p>-Procede ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;</p> <p>-Efetua lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;</p> <p>-Controla, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas;</p> <p>-Aplica os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao economato e contratação pública;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
04	Assistente	21	Assistente Operacional – Fiel de Armazém
	<p>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.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.</p>
04	Assistente Operacional	02	Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo

Anexo I



	<p>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.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Presta apoio administrativo nos procedimentos de aquisição de bens e na gestão de stocks;</p> <p>-Controla a movimentação de bens de entrada e saída de armazém;</p> <p>-Confere as contas de compras existentes, custos das existências e gestão económica de stocks;</p> <p>-Procede à colocação de etiquetas de Inventário, nos bens móveis da Autarquia;</p> <p>-Exercerá demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
02	Assistente Técnico	03	Assistente Técnico - Aprovisionamento
	<p>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</p>		<p>-Executa todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros); -Receciona faturas, providencia o seu registo e conferência;</p> <p>-Elabora contas correntes de todas as aquisições e consumos;</p> <p>-Elabora e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;</p> <p>-Procede ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;</p> <p>-Efetua lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;</p> <p>-Controla, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas;</p> <p>-Aplica os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao economato e contratação pública;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
02	Assistente Técnico	04	Tesoureiro
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de</p>		<p>-Coordena os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados;</p>

Anexo I



[Handwritten signature]

	complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		<ul style="list-style-type: none"> -Procede à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado proceder à sua anulação; -Efetua o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, procedendo ao seu expediente; -Efetua depósitos e transferências de fundos; -Liquida juros de mora; elabora diariamente, e submete a conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei; -Controla as contas bancárias; -Elabora balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, dos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda; -Mantém devidamente registados os movimentos de tesouraria; -Mantém atualizados os mapas de empréstimos, factoring e despesas permanentes, para controlo do fundo de tesouraria; -Verifica diária e permanente do resumo diário de tesouraria; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	06	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.		<ul style="list-style-type: none"> -Atende o público e encaminha-o para os diversos serviços; -Elabora e receciona os pedidos de execução de ramais bem como o cancelamento de contratos de fornecimento de água; -Trata do expediente relativo à cobrança de ramais de água e esgotos; -Lança leituras de contadores de água para posterior faturação; -Executa as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente; -Organiza e mantém atualizados os ficheiros de todos os consumidores; -Assegura os cortes de abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal; -Acompanha os processos de execuções fiscais; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	03	Auxiliar Administrativo
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas		<ul style="list-style-type: none"> -Efetua apoio administrativo e arquivo de expediente; -Organiza os processos de contraordenação e de execuções fiscais;

Anexo I



	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.		-Procede à reprodução de documentos existentes na secção; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
01	Técnico Superior	04	Técnico Superior de Recursos Humanos
	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.		-Promove as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; -Elabora os mapas de pessoal do Município e respetivas alterações; -Promove as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção; -Assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; -Assegura a gestão corrente dos serviços, nomeadamente, processamento de vencimentos, regista e controle de assiduidade, férias, faltas e licenças, entre outros; -Supervisiona a organização e atualização dos processos individuais, dos cadastros e dos registos biográficos dos trabalhadores; Elabora o Balanço Social; -Organiza os processos de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP. -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
05	Coordenador Técnico	01	Coordenador Técnico
	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.		-Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na secção de recursos humanos;

Anexo I



	<p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;</p> <p>Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Assegura a gestão corrente dos serviços, nomeadamente, o processamento de vencimentos, registo e controle da assiduidade, férias, faltas e licenças, entre outros; -Assegura os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão e administração de recursos humanos; -Assegura a articulação e o secretariado dos Júris de concursos; -Equaciona a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação; -Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; -Organiza os processos referentes à sua área de competência, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; -Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoal do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; -Organiza os processos de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP; -Exercerá demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	01	Assistente Operacional - Auxiliar Administrativo
	<p>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.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Procede ao controlo do registo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; -Organiza os processos individuais dos trabalhadores; -Arquiva o expediente respeitante à secção; -Elabora ofícios e mapas para entidades externas; -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
01	Técnico Superior	22	Técnico Superior – Design Comunicação
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Responsável pela elaboração da agenda cultural e do boletim municipal; -Recolhe informação e envia à Imprensa Regional;

Anexo I



7

	<p>métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Efetua levantamento fotográfico das atividades culturais autárquicas; -Cria e atualiza base de dados relativa à lista de convites para eventos; -Recolhe informação nacional e local de interesse para o Município, permitindo a execução da agenda mensal; -Efetua a divulgação solicitada por parte de outras entidades; -Elabora roteiros turísticos do Concelho; -Presta serviço no Posto de Turismo/Atendimento ao Cidadão; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
07	Especialista de Informática	01	Coordenador/Especialista de Informática
	<p>Gestão e arquitetura de sistemas de informação.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Concebe e desenvolve a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; -Executa a função de Administrador dos programas informativos e responsável pela página da internet do Município; -Define os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos internacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos internacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; -Define e desenvolve as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

Anexo I



[Handwritten signature]

			<ul style="list-style-type: none"> -Realiza estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; -Colabora na divulgação de normas de utilização e promove a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	15	Assistente Técnico – Educação
	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.		<ul style="list-style-type: none"> -Leciona aulas na Escola Fixa de Trânsito, a crianças e jovens das escolas do Concelho; -Auxilia nos transportes escolares e nas atividades desportivas, recreativas e culturais, organizadas pelo município; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	16	Assistente de Ação Educativa
	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		<p>Desenvolve o projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participa em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; -Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; -Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; -Coopera com os serviços especializados de apoio educativo; -Presta apoio específica a crianças e jovens portadores de deficiência; -Colabora no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola; Colabora no plano de higienização dos Jardim-de-infância;

Anexo I



			-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
01	Técnico Superior	19	Técnico Superior - Psicologia
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<p>-Exerce funções na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, dando apoio psicológico aos utentes deste serviço;</p> <p>-Apoia na deteção e intervenção precoce em situações críticas existentes no Concelho de Ferreira do Zêzere, nomeadamente, situações de toxicoddependência, alcoolismo, abandono e insucesso escolar, desemprego, delinquência, negligência nos cuidados com as crianças e idosos, abusos e maus tratos;</p> <p>-Faz o acompanhamento das famílias problemáticas;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
01	Técnico Superior	18	Técnico Superior de Serviço Social
	<p>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.</p> <p>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</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científica técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade:</p> <p>-Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade;</p>

Anexo I



J

	<p>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</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Auxilia as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; -Toma consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para os resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; -Realiza estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; -Acompanha processos de rendimento social de inserção, rede social, loja social e banco local de voluntariado; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
01	Técnico Superior	20	Técnico Superior de Biblioteca, Arquivo e Documentação
	<p>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</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Concebe, planeia, implementa e desenvolve os serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitetura do sistema de informação; -Define e elabora os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-los e torná-los acessíveis, mantendo-os atualizados; -Define e controla a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, proteção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza; -Seleciona uma linguagem documental própria para representar o conteúdo de um documento ou de um fundo documental; -Gere a informação, criando e explorando os instrumentos de acesso, distribuição e partilha dos recursos informativos; -Avalia e valida a informação, os documentos e as fontes, tanto internas, como externas; -Analisa e interpreta as necessidades atuais e potenciais dos utilizadores para promover a qualidade da informação; -Gere a aplicação e utilização das tecnologias de informação e comunicação;

Anexo I



	Índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores		-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	12	Assistente Técnico - BAD
	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.		-Presta apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do Técnico superior; -Executa todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: constituição e atualização dos respetivos ficheiros; inventariação das espécies entradas cuja carimbagem, cotação e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade; -Descrição física das monografias e publicações em série, de acordo com as normas internacionais; -Constitui e mantém de catálogos de autores, títulos e matérias; -Arruma os documentos primários nas estantes e seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respetivos dados estatísticos; -Efetua a manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; -Organiza os ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	22	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		-Presta apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência dos Assistentes Técnicos; -Executa todas as rotinas inerentes à Biblioteca; - Efetua atendimento ao público que se dirige à Biblioteca; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Anexo I



[Handwritten signature]

01	Técnico Superior	21	Técnico Superior - Educação Física
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Cumpre e faz cumprir as Normas de Utilização das Infraestruturas Desportivas Municipais, nomeadamente na Piscina Municipal de que é responsável; -Propõe e desenvolve atividades de promoção da prática desportiva; -Leciona aulas de enriquecimento curricular a alunos do ensino básico; -No período de verão organiza atividades desportivas e recreativas para as crianças e jovens do concelho; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	13	Assistente Técnico - Natação
	<p>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</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Recebe as crianças na piscina municipal, tendo como função a monitorização de aulas de natação; -Auxilia em todas as atividades desportivas, organizadas pelos Técnicos da Piscina Municipal; -Zela pela segurança dos utilizadores da Piscina; -Auxilia na manutenção e conservação da Piscina e seus adjacentes; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	14	Assistente Técnico
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Participa em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens; -Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo;

Anexo I



[Handwritten signature]

	complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		-Executa tarefas de apoio às atividades docentes no âmbito do enriquecimento curricular; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	23	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 da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Zela pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos; -Encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança; -Administra primeiros socorros quando necessário; auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes à piscina; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	26	Auxiliar de Serviços Gerais
	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.		-Efetua a limpeza e manutenção das piscinas municipais, do Centro Escolar e Pavilhão Gimnodesportivo, e restantes edifícios pertencentes à Autarquia, assegurando a limpeza dos balneários/outras instalações; -Efetua outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	06	Auxiliar de Serviços Gerais
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de		-Assegura a limpeza e conservação das instalações municipais; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;

Anexo I



9

	<p>complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição;</p> <p>-Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
03	Dirigente	02	Chefe de Divisão - DUOMA
			Exercício de competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.
01	Técnico Superior	12	Técnico Superior – Eng.º Civil
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios:</p> <p>-Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</p> <p>-Concebe projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio;</p> <p>-Concebe e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;</p> <p>-Estuda se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra;</p> <p>-Executa 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;</p> <p>-Prepara, organiza e superintende trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;</p> <p>-Fiscaliza obras;</p> <p>-Realiza vistorias técnicas;</p> <p>-Prepara elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;</p>

7

Anexo I



			<ul style="list-style-type: none"> -Analisa propostas de empreitadas e elaboração dos relatórios respectivos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
03	Técnico Superior	05	Técnico Superior de Higiene e Segurança
	<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico - técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordena as áreas da Segurança e Saúde, das empreitadas em que a Câmara é dona de obra; -Realiza auditorias de Segurança às Obras, relatando os demais interessados dos resultados dessas avaliações, bem como as propostas tendentes ao cumprimento da legislação sobre Segurança, Higiene e Saúde no trabalho; -Informa o Município, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho; -Colabora na definição da política de prevenção e proteção de riscos profissionais, acidentes de serviço e doenças profissionais; -Elabora e implementa ações, diagnósticos e propostas no âmbito dos riscos profissionais, planos de emergência, acidentes de serviço e doenças profissionais; -Avalia e soluciona os 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; -Estuda as condições de higiene e segurança existentes nos diversos serviços municipais, promovendo a adoção ou aquisição de meios de produção individuais ou coletivos; -Dinamiza os processos de consulta e de participação dos trabalhadores no âmbito da proteção e prevenção, analisando as propostas resultantes e avaliando a sua viabilidade; -Regulamenta as atividades de prevenção e segurança;

Anexo I



9

			<p>-Informa do ponto de vista técnico, incluindo na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações locais e aos equipamentos e processos de trabalho.</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
01	Técnico Superior	13	Técnico Superior - Eng.º Civil
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios:</p> <p>-Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</p> <p>-Realiza vistorias técnicas;</p> <p>-Desempenha funções relativas a gestor do processo, no âmbito de gestão urbanística;</p> <p>-Analisa propostas de empreitadas e elaboração dos respetivos relatórios;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
01	Técnico Superior	14	Técnico Superior - Arquitetura
	<p>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.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade:</p> <p>-Concebe e projeta conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;</p>

Anexo I



7

	<p>complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Elabora 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; -Colabora na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; -Coordena e fiscaliza a execução de obras particulares; -Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	17	Fiscal Municipal
	<p>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.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Fiscaliza as obras de urbanização e edificação; Proceda a notificações e embargos; -Organiza e fiscaliza feiras e mercados sob jurisdição municipal; -Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica e fiscalização preventiva do território; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	08	Assistente Técnico
	<p>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</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Informatiza dados de processamento de obras; -Efetua a impressão de plantas de localidades; -Presta esclarecimentos junto aos requerentes sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento; -Assegura a informação entre os diversos órgãos, promove e apoia o arquivo de processos e documentos; -Emite alvarás de loteamento e de edificação; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Anexo I



[Handwritten signature]

02	Assistente Técnico	09	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		-Elabora o processamento de ofícios e sua expedição. -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	07	Auxiliar Administrativo
	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.		-Apoio administrativo e arquivo de expediente; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
01	Técnico Superior	15	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.		Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: -Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; -Controla a qualidade da água para consumo humano e de fontes ornamentais; -Elabora estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração de planos municipais de ordenamento do território; -Implementa o sistema de informação geográfica da Câmara Municipal; -Elabora Planos no âmbito da recolha de resíduos sólidos urbanos; -Controla a qualidade da Cartografia; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Anexo I



[Handwritten signature]

	<p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		
01	Técnico Superior	16	Técnico Superior
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; -Concebe de projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio; -Concebe e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; -Estuda, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; -Executa de 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; -Prepara, organiza e superintende dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; -Fiscaliza obras; -Realiza vistorias técnicas; -Prepara dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; -Análise de propostas de empreitadas e elaboração dos relatórios respetivos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Anexo I



01	Técnico Superior	17	Técnico Superior
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; -Elabora estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território; -Apoia a implementação do sistema de informação geográfica da Câmara Municipal; -Elabora projetos no âmbito da toponímia; -Controla a qualidade da cartografia; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
02	Assistente Técnico	10	Topógrafo
	<p>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.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Efetua 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; -Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; -Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; -Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc. -Procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo;

Anexo I



[Handwritten signature]

			<p>-Procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas;</p> <p>-Pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
02	Assistente Técnico	11	Desenhador
	<p>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.</p>		<p>-Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respetiva especialidade;</p> <p>-Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros fatores, a fim de completar os elementos recebidos;</p> <p>-Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efetuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado;</p> <p>-Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respetivos elementos;</p> <p>-Elabora informações de carácter técnico;</p> <p>-Elabora medições, orçamentos e autos de medição;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
06	Encarregado Operacional	01	Encarregado Operacional
	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p>		<p>-Coordena os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade;</p> <p>-É responsável pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das atividades;</p> <p>-Reúne-se periodicamente com o superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades,</p>

Anexo I



J

			<p>planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho;</p> <p>-Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
04	Assistente Operacional	08	Cantoneiro Vias Municipais
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
04	Assistente Operacional	09	Auxiliar de Serviços Gerais
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Desempenha funções na área de higiene e limpeza urbana, designadamente, varredura urbana, recolha de lixos junto aos contentores de resíduos sólidos, recolha de monos, limpeza de espaços verdes e parques infantis, incluindo trabalhos de manutenção e reparação de equipamentos;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>

Anexo I



9

04	Assistente Operacional	10	Cantoneiro de Arruamentos
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Vigia conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos;</p> <p>-Limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais;</p> <p>-Compõe pavimentos, efetuando reparações de calçetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas;</p> <p>-Executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
04	Assistente Operacional	11	Motorista de Pesados
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição;</p> <p>-Dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário;</p> <p>-Faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia;</p> <p>-Procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas;</p> <p>-Examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos;</p> <p>-Aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração;</p> <p>-Assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação;</p>

Anexo I



J

			<ul style="list-style-type: none"> -Abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; -Executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acedentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; -Para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; -Preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; -Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	12	Motorista de Transportes Coletivos
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Conduz autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, assegura que todos os passageiros estão credenciados para o efeito; -Colabora na carga e descarga de bagagens, quando existam, no final do dia procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito; -Recebe diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura entregando posteriormente a respetiva documentação; -Acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar, preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efetuados e combustível introduzido; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Anexo I



J

04	Assistente Operacional	13	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas;</p> <p>-Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas;</p> <p>-Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
04	Assistente Operacional	14	Pintor
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pinturas e utensílios apropriados;</p> <p>-Prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pinturas que se apresentem com deficiências;</p> <p>-Limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspecção-geral;</p> <p>-Seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola outros elementos;</p> <p>-Ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda;</p> <p>-Aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar;</p> <p>-Betuma orifícios, fendas, mossas, etc.;</p>

Anexo I



J

			-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	15	Canalizador
	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 da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; -Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; -Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	16	Jardineiro
	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 da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; -Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; -Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automaticamente ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas;

Anexo I



9

			-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	17	Pedreiro
	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 da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; -Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; -Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; -Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos: instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	18	Coveiro
	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 da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; -Cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	19	Serralheiro Civil
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;		-Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; -Interpreta desenhos e outras especificações técnicas; -Corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outro processo;

Anexo I



7

	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; -Enforma chapas e perfilados de pequenas secções; -Encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos de rebites e outros processos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	20	Mecânico de Automóveis
	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 da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; -Examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respetivas causas; -Faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; -Substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; -Roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direção e realiza outras reparações; -Efetua os necessários trabalhos de montagem; -Muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; -Lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; -Procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; -Solda a estanho com maçarico oxi-acetilénio ou com arco elétrico; -Procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; -Inventaria o material necessário e providência a sua requisição; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	21	Serralheiro Mecânico
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;		-Repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; -Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza;

Anexo I



4

	<p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; -Repara ou substitui as peças defeituosas; -Monta as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; -Ensaia o conjunto mecânico montado de novo e faz as afinações necessárias; -Verifica, ajusta e lubrifica periodicamente o aparelho ou fiscaliza estes trabalhos e executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, cujo rendimento regista, assim como as peças examinadas; por vezes, solda determinadas peças, utilizando o conveniente processo, e é incumbido de montar aparelhos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
04	Assistente Operacional	22	Auxiliar Administrativo
	<p>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 da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Efetua assistência digital e forma os cidadãos para a utilização do digital - Serve como ponto único de contacto do cidadão com os diferentes serviços e organismos da Administração Pública -Atende o público e encaminha-o para os diversos serviços digitais; -Efetua apoio administrativo e arquivo de expediente; -Procede à reprodução de documentos existentes; -Presta apoio administrativo nos procedimentos digitais; -Elabora e receciona os diversos pedidos dos munícipes; -Trata do expediente relativo aos pedidos rececionados; -Executa as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente digital; -Organiza e mantém atualizados os ficheiros; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.