Município de Belmonte

Mapa do Pessoal

2018

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Actvidades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho						Obs.
				Providos	MIIntercategorias/ carreiras	órgãos ou serviços	Cedência de Interesse Público	A prover	Total	
Serviço de Abastecimento Público e Fiscalização Sanitária	1.1.	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	1				0	1	
Gabinete Jurídico	2.1.	Técnico Superior	Licenciatura em Direito c)	0		1		0	1	
	2.2.	Técnico Superior	Licenciatura	0	1			1	1	
	2.3.	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				1	2	
Gabinete de Relações Públicas e Informação	3.1.	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social/Relações Públicas/Marketing	0				2	2	
Serviço Cultural, Desportivo, de Acção Social e Dinamização e Desenvolvimento Económico	4.1.	Chefe de Equipa Multidisciplinar	-	1				0	1	
	4.1.1.	Técnico Superior	Licenciatura em Arqueologia	1				0	1	
	4.1.2.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1				0	1	
	4..1.3.	Técnico Superior	Lincenciatura em Eng. Florestal	1				0	1	
	4.1.4.	Técnico Superior	Licenciatura na área do Desporto	0				1	1	
	4.1.5.	Encarregado Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	4.1.6.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida				1	0	1	
	4.1.7.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	2				1	3	
	4.1.8.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	2				0	2	
	4.1.9.	(Técnico Inf. Adjunto 2ª cl.)	12º ano e formação complementar específica em informática				1	0	1	
UAF Unidade de Administração e Finanças	5.1.	Chefe de Unidade	Habilitação legalmente exigida	0				1	1	
	5.1.1.	Coordenador Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	5.1.2.	Coordenador Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	a)
	5.1.3.	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	0				1	1	
	5.1.4.	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	5.1.5.	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	0				4	4	
	5.1.6.	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	5.1.7.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração autárquica	1				0	1	
	5.1.8.	Técnico Superior	Licenciatura em gestão	0				1	1	
	5.1.9.	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	2				0	2	
	5.1.10.	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	5.1.11.	Assistente técnico	Formação específica em BAD	1				0	1	
	5.1.12.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	2				0	2	
DTMPOU Divisão Técnica Municipal Planeamento	6.1.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Eng. Civil	1				0	1	
	6.1.1.	Coordenador Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6.1.2.	Técnico Superior	Licenciatura em Eng. Civil	2				1	3	b)
	6.1.3.	Técnico Superior	Licenciatura	0				1	1	
	6.1.4.	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6.1.5.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1			1	0	2	
	6.1.6.	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6.1.7.	Fiscal Municipal	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6.1.8.	Encarregado operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6.1.9.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	3				3	6	
	6.1.10.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	2				0	2	
	6.1.11.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6.1.12.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6.1.13.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6.1.14.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	2				0	2	
	6.1.15.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	2				0	2	
	6.1.16.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	3				0	3	
	6.1.17.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6.1.18.	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				1	2	
				48	1	1	3	19	71	

a) Designado Chefe de Equipa Multidisciplinar

b) Um dos quais em comissão de serviço com Chefe de Divisão Municipal

c) Encontra-se em mobilidade noutro serviço da Administração Pública

MAPA DO PESSOAL **2018**

(Docentes contratados a tempo parcial para exercer funções nas AEC's)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Actvidades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
				Providos	A prover	Total	
(Educação)							
(AEC's)	1º Ciclo do Ensino básico	Professor	Inglês	1	0	1	
(AEC's)	1º Ciclo do Ensino básico	Professor	Expressão Dramática	1	0	1	
(AEC's)	1º Ciclo do Ensino básico	Professor	Educação Física	2	0	2	
Total				**4**	**0**	**4**	

Anexo I – Mapa de Pessoal 2018

Unidade Orgânica Atribuições/Competências/Atividades

- Serviço de Abastecimento Público e Fiscalização sanitária.

1.1.Técnico Superior (Medicina Veterinária) - Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

- Gabinete Jurídico

2.1.Técnico Superior (Jurista) - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo Gabinete, nomeadamente: dar parecer sobre os recursos hierárquicos ou contenciosos, bem como reclamações; intervir e instruir, em matéria jurídica, os processos graciosos; elaborar pareceres e informações sobre todas as matérias de interesse para os serviços do Município; elaborar ou colaborar na preparação de projetos de regulamentos ou outras disposições normativas; instruir processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou averiguações, bem como de contraordenação, mediante determinação superior; analisar diariamente a legislação publicada nos Jornais Oficiais, promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito da intervenção do Município; zelar pelo cumprimento da legalidade dos atos, sugerindo a adoção de procedimentos que entenda adequados e corretos; apoiar e sugerir a implementação de novas práticas; prestar apoio à elaboração de atas; prestar apoio na implementação do SIADAP e aos Recursos Humanos em geral; prestar apoio à DTMPOU e auxiliar os restantes serviços na elaboração de documentos e elucidação de dúvidas; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

2.2. – Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior

qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações. (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais)

2.2. Assistente técnico –Exercer funções administrativas e de atendimento no Julgado de Paz, nomeadamente: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; elaboração dos relatórios mensais, bem como outras funções não especificadas.

- Gabinete de Relações públicas e Informação.

3.1. Técnico Superior - Executar a criação gráfica da agenda cultural mensal; desenvolver e realizar o grafismo e composição do Boletim Municipal e de quaisquer revistas ou livros do género para o Município efetuar o tratamento gráfico de conteúdos da página do município na internet; elaborar conteúdos a serem colocados na página do facebook do município e gerir o mesmo, elaborar graficamente anúncios para publicação em jornais e revistas; criar graficamente materiais de promoção e divulgação para diversas atividades e eventos desenvolvidos no concelho ou em espaços municipais; criar ilustrações originais para aplicação em diferentes suportes gráficos, particularmente nos que se destinam ao público escolar; realizar todas as reportagens fotográficas da Câmara; acompanhar atividades municipais; efetuar a ligação com a comunicação social, executar de forma eficaz todos os trabalhos propostos superiormente relacionados com a área da comunicação necessários ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.

- Serviço Cultural, Desportivo, de Ação Social e Dinamização e Desenvolvimento Económico

4.1.Chefe de Equipa Multidisciplinar - Coordenar a equipa que tem afeta, nas suas diversas valências; coordenar a modernização administrativa da Câmara Municipal; Coordenar a UAF, orientando, elaborando diretrizes de funcionamento e modernização dos procedimentos; monitorizar o trabalho dos seus subordinados; representar o Município na sua área de atuação.

Cultura, Património e Arqueologia

4.1.1.Técnico Superior(Arqueologia) - Executar ou coordenar a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; elaborar estudos, conceber e desenvolver projetos; emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à cultura e património; Realizar atividades como as prospeções, escavações, peritagens e informações, estudos bibliográficos diversos (sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos, divulgar e promover o património cultural, religioso e paisagístico de Belmonte; desenvolver e implementar projetos de dinamização cultural; promover/publicitar atividades levadas a cabo pelo Município; cooperar na criação de material promocional de eventos culturais a nível de grafismo; colaborar na atualização de conteúdos promocionais dos eventos; acompanhar eventos organizados no concelho e respetiva divulgação nos meios de comunicação do Município; realização de flyeres para os diversos serviços da Autarquia, bem como cartazes e agendas culturais; informar e promover os recursos turísticos do Município; facilitar o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas e de lazer, alojamento, atrações, serviços e outros recursos turísticos do Município, a fim de que a visita contribua para o desenvolvimento económico local; fornecer informações de carater turístico, divulgando atividades sazonais ou ocasionais, locais a visitar, infraestruturas turísticas, artesanato e gastronomia do município, podendo igualmente, prestar apoio a organizações de eventos ou iniciativas de interesse turístico; contacto de apoio nos assuntos relacionados com a atividade turística da autarquia

e a Associação das Aldeias Históricas de Portugal; divulgar os museus de Belmonte; promover a marcação de rotas pedestres e históricas, incluindo a rota dos caminhos de Santiago; colaborar na execução de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários; atender e participar em diversas solicitações não especificadas no âmbito da sua competência técnica.

Ação Social

4.1.2. Técnico Superior (Serviço Social) - Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, físicos ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaborar na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajudar os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; auxiliar 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; tomar consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participar na criação de serviços próprios para as 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; realizar estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; realizar trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicar processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupal; assegurar a articulação do Município com os estabelecimentos de ensino; elaborar projetos de prevenção escolar, que permitam responder aos problemas diagnosticados nas escolas; planificar e dinamizar atividades de aprendizagem e de convívio; dinamizar atividades lúdico-pedagógicas; assegurar e dinamizar férias pedagógicas; participar em diversas atividades pedagógicas e projetos educativos; colaborar no âmbito da sua especialidade, na organização e promoção socioeducativa das atividades do município e do agrupamento de escolas; avaliar e encaminhar as candidaturas das bolsas de estudo para alunos carenciados; avaliar e encaminhar candidaturas a programas de apoio para beneficiários do RSI; dar exequibilidade às competências em matéria de educação do Município.

Gabinete Técnico Florestal, Espaços Verdes e Agricultura

4.1.3. Técnico Superior (Engenharia Florestal) - Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais; coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Protecção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI); construir e gerir Sistemas de Informação Geográfica (SIG's) de DFCI; avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos; acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso; atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de

combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); promover ações de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes; assegurar a manutenção dos espaços verdes e património arbóreo do Município; gestão e aplicação de produtos fitofarmacêuticos pela Câmara Municipal; participação e elaboração de candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e galerias ripícolas; acompanhar e emitir pareceres sobre ações a executar nos espaços rurais do município; interlocutor municipal perante a entidade reguladora de saneamento, água e resíduos; elaborar o cadastro da rede de abastecimento de água e saneamento; garantir o planeamento do sistema de recolha e transporte de resíduos; garantir o acompanhamento técnico no que diz respeito às águas subterrâneas no Concelho, sempre que solicitado; representar o município em assuntos da especialidade; apoiar na implementação de boas práticas no âmbito da HST; bem como outras funções não especificadas.

4.1.4. – Técnico Superior de Desporto - Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de atividades desportivas e recreativas de interesse municipal, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente; Promover, propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes desportivos não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente.

Edifícios Municipais

4.1.5. .Encarregado Operacional - exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; bem como outras funções não especificadas.

4.1.6. Assistente Operacional - Assegurar tarefas de manutenção dos espaços, limpeza e conservação dos equipamentos municipais, bem como outras assegurar a receção dos utentes daquele espaço; bem como outras funções não especificadas.

4.1.7.Assistente Operacional (Equipamentos Desportivos) - Assegurar a limpeza e manutenção dos Equipamentos Desportivos Municipais; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos desportivos; auxiliar e executar cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição e assegurar a receção dos utentes daquele espaço, bem como outras funções não especificadas.

Educação pré-escolar

4.1.8.Assistente Operacional (Ação Educativa) - Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais; bem como outras funções não especificadas.

Centros Internet

4.1.9. Tecnologia da Informação – Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas. assegurar o funcionamento do espaço internet.

UAF

Coordenação – Direção da Unidade Orgânica

5.1. Dirigente de 3º grau - Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 e Lei n.º 82-B/2014, de 31/12, conjugado com o art.º 17º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.

Chefia da Seção Financeira

5.1.1. Coordenador Técnico - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva secção, nomeadamente: colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais dos Serviços (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos); informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para a satisfação de encargos; proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis; proceder aos registos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, verificando o cumprimento das normas e legislação em vigor; colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão; preparar a execução das revisões e alterações dos documentos previsionais aprovados; formar dados para a elaboração de estudos económico – financeiros que fundamentem decisões respeitantes ao valor de tarifas e à análise das condições internas de exploração; assegurar o acompanhamento e execução do plano anual de investimentos e orçamento; promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas; fomentar a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento; colaborar na preparação e organização dos documentos obrigatórios de prestação de contas; manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais; proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei; elaborar as estatísticas e os relatórios da secção; elaborar balanços à tesouraria; organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais; proceder ao inventário anual; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.

Chefia da Seção Administrativa

5.1.2. Coordenador Técnico - Organizar e coordenar um conjunto de atividades administrativas nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. Receber e entregar correspondência nos CTT. Entregar a correspondência não sujeita a registo pelos diversos serviços camarários. Cuidar da manutenção e gestão do arquivo, bem

como dar acesso a consulta e acesso de cópias de peças quando solicitadas; executar todos os procedimentos necessários aquando os diversos atos eleitorais; elaborar todos os procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento dos cemitérios municipais; bem como outras funções não especificadas.

Património

5.1.3. Assistente Técnico - proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens; organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos Serviços e a sua afetação aos diversos serviços/setores; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis; manter atualizado o SIC, preparar documentação para realização de atos notariais, matriciais e registrais, estabelecer a ligação com os Cartórios, Serviços de Finanças e Conservatórias, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; Bem como outras funções não especificadas.

Expediente

5.1.4. Assistente Técnico - assegurar o serviço de processamento de texto; executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para este fim remetidos pelos diversos serviços, promovendo a adoção de planos adequados; manter em boa ordem e fácil consulta, livros de trabalho e interesse consultivo, bem como revistas de instrução técnica e científica e outras espécies bibliográficas, relativas a matérias de interesse, bem como as relativas a toda a administração local em particular; distribuir e conservar os impressos e demais material de expediente e utensílios de uso corrente; propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos que se encontrem no arquivo inativo; assegurar a atividade de empréstimo de documentos do arquivo bem como de livros ou revistas; organizar e atualizar o cadastro de todos os seguros; organizar os processos de legalização de todas as viaturas; conferir a avença dos CTT relativa à correspondência mensal; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; Bem como outras funções não especificadas.

5.1.5. Assistente Técnico, na área do Atendimento - para além das atividades genéricas previstas na lei; aplicar métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais; utilizar meios informáticos adequados à função; atendimento de utentes, quer presencial, quer telefónico, quer digital; regista os atendimentos tratados; encaminha os atendimentos que se referem a outros serviços; acompanha a evolução da resolução dos processos, procedendo ao seu encerramento; efetua relatórios mensais contendo informação acerca do número e tipo de atendimento efetuados; utiliza legislação inerente às funções; efetua o registo, encaminhamento e expedição de correspondência, arquivo e preparação dos processos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas..

Recursos Humanos

5.1.6. Assistente Técnico - para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego; executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal; organizar, manter atualizados e em boas condições os processos individuais; instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, bem como os respetivos descontos; elaborar listas de antiguidade e mapas de férias; assegurar o registo e controlo de assiduidade, cumprimento do horário de trabalho e promover a verificação de faltas e licenças; proceder à recolha dos mapas de horas extraordinárias, ajudas de custo e efetuar o respetivo processamento; elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço; organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores; elaborar estatísticas de sinistralidade no trabalho, da mobilidade do pessoal, do absentismo e todas as demais que os usos dos Serviços e as determinações superiores o impuserem; instruir os processos de acidentes

de trabalho; assegurar todo o expediente relativo a formação profissional; apoiar administrativamente, sempre que necessário, todas as unidades orgânicas; elaborar as agendas e atas das reuniões de Executivo e dar o devido andamento às mesmas; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.

Área de contabilidade, aprovisionamento e património

5.1.7. Técnico Superior (Administração Autárquica) - Organizar e coordenar um conjunto de atividades instrumentais de maior complexidade e relativo grau de autonomia e responsabilidade na área do aprovisionamento, nomeadamente: efetuar a gestão das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual; recolher e manter atualizados os catálogos de informação técnica relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores; receber requisições e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas; assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de requisições internas; preparar a ordem de trabalhos de assuntos para as sessões de Assembleia Municipal e respetivo envio de documentos; tramitar as candidaturas ao IEFP a programas de apoio de inserção de trabalhadores no mercado de mercado; coordenar os transportes camarários; atender e participar em diversas solicitações não especificadas no âmbito da sua competência técnica; bem como outras tarefas não especificadas.

5.1.8. Técnico Superior (Economia e Gestão) - Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; bem como outras funções não especificadas.

5.1.9. Assistente Técnico - para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva secção, nomeadamente: registar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento; executar o processamento contabilístico dos salários do pessoal e remete-los à Tesouraria; assegurar o acompanhamento e execução do plano anual de investimentos e orçamento; organizar, controlar e arquivar todos os documentos de despesa; promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas; colaborar na preparação e organização dos documentos obrigatórios de prestação de contas; manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais; manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros); proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei; conferir diariamente os movimentos de tesouraria com os movimentos de receitas e despesas; colaborar na realização de conferências periódicas de materiais, de acordo com o que for determinado; escriturar as contas correntes com empreiteiros e fornecedores; processar e registar ordens de pagamento; emitir e registar cheques; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

Tesouraria

5.1.10..Assistente Técnico - para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva Tesouraria, nomeadamente: preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos; arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais; proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores; realizar depósitos, transferências e levantamentos e

correspondente registo, segundo princípios de segurança e orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno; elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.

Biblioteca Municipal

5.1.11. Biblioteca e Documentação - Registar, catalogar, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação; participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação; participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação; fazer a gestão de catálogos; realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; ajudar na preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento da Biblioteca; colaborar na preparação e realização de ações de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo; cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural; colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade; dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura; dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web; desenvolver e implementar projetos de dinamização da área de animação; promover atividades lúdicas-pedagógicas; dinamizar atividades para a infância e juventude; implementar projetos de dinamização na área da educação; organizar ações de apoio à leitura ex: conferências, colóquios, Edição de livros, Exposições, Clubes de Leitura; bem como outras funções não especificadas.

Leitura de Água para consumo humano

5.1.12. Assistente Operacional -para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: efetuar leitura de contadores, utilizando PDA's de leitura; efetuar leituras periódicas a contadores que não são lidos há determinado período de tempo; detetar e fiscalizar situações fraudulentas de abastecimento de água; informar e verificar o fundamento de reclamações de consumidores; recolocação de chapas de instalação; verificar e comunicar anomalias nos contadores bem como selagem dos mesmos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.

DTMPOU - Divisão Técnica Municipal Planeamento Ordenamento e Urbanismo

Coordenação – Direção da Unidade orgânica

6.1. Chefe de Divisão - Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da divisão; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Elaborar estudos e projetos nos domínios da engenharia; coordenar a segurança em obra que inclui a análise de Planos de Segurança e Saúde em Obras; integrar a equipa responsável pela revisão do Plano Diretor Municipal (PDM); integrar a equipa de implementação de um SIG municipal; assegurar a georreferenciação dos licenciamentos no portal do (INE); analisar e enquadra os processos de licenciamento dos instrumentos de gestão territorial (IGT); participar na fiscalização de execução de obras públicas

municipais e na elaboração de autos de medição, ensaios, verificações e relatórios, informações de acompanhamento e revisão de preços; participar na composição de júris de análise e avaliação de propostas de obras públicas e fornecimentos, quando nomeada para essa função; apoiar a equipa técnica do município na prevenção, deteção e reparação de avarias elétricas quando necessário; garantir o planeamento e o controle de execução de obras públicas municipais em regime de empreitada, desde a fase de consignação até à receção final; assegurar a elaboração de informações, propostas e estudos no âmbito do planeamento estratégico; promover a elaboração de documentação necessária para a abertura de procedimentos de contratação pública; assegurar a elaboração de caderno de encargos de programa de procedimento e informação necessária para aprovação superior, tendo em vista a abertura de procedimentos de contratação pública adequados à execução de obras públicas;participar na composição de júris de análise e avaliação de propostas de obras públicas e fornecimentos, quando nomeados para essa função; assegurar a elaboração de projetos nos domínios da engenharia e da gestão territorial sempre que solicitado pelos seus superiores hierárquicos; elaborar projetos de urbanismo; prestar consultoria para a revisão do plano de Diretor Municipal; assegurar, sempre que solicitado, a prestação de apoio técnico ao pessoal externo na execução de obras por administração direta; elaborar pareceres sobre a sua área técnica; atender e participar nas diversas solicitações não especificadas no âmbito da sua competência técnica

Chefia de Seção de Apoio Administrativo

6.1.1. Coordenador Técnico - Exercer funções de chefia técnica e administrativa de maior complexidade; efetuar a organização do trabalho do pessoal que coordena; segundo orientações e diretivas superiores; assegurar a gestão corrente dos seus serviços; atender e esclarecer trabalhadores e pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, bem como outras funções não especificadas; bem como outras funções não especificadas.

Planeamento, Ordenamento I.E. e Equipamentos Municipais

6.1.2. Técnico Superior - Engenharia Civil - Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; dirigir obras por administração direta; realizar vistorias técnicas, bem como outras funções não especificadas.

6.1.3. Assistente Técnico - para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo gabinete, nomeadamente: processamento de texto de ofícios, faxs, e-mails, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; efetuar atendimento presencial e telefónico; assegurar a gestão de correspondência do Serviço/Setor, efetuar toda a expedição de correspondência e fornecer de cópias de documentos, mapas e outros elementos; organizar e movimentar a correspondência endereçada ao Setor; rececionar e conferir faturas e posterior envio para a Contabilidade; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; Bem como outras funções não especificadas.

6.1.4. Assistente Operacional - Apoiar os diversos procedimentos administrativos, sob alçada superior, no que se refere ao expediente, arquivo e secretaria. Apoiar o serviço de correspondência. Apoiar administrativamente os procedimentos intrínsecos à Divisão. Tomar responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e sua correta utilização, bem como outras funções não especificadas.

Obras Públicas/Fundos Comunitários

6.1.5.Assistente Técnico - para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe elaborar autos de consignação, de receção provisória e definitiva; executar o trabalho administrativo referente a Processos de Concursos e gerir de todo o processo administrativo das empreitadas até à elaboração do contrato; prestar a todo o apoio administrativo ao júri dos concursos e ao executivo, até à elaboração do contrato a visar pelo Tribunal de Contas, quando necessário; gerir todos os procedimentos referentes à plataforma das Compras Públicas (desde criar os procedimentos, responder a esclarecimentos, avisos, analisar propostas, pedido de documentos de habitação, etc.); preparar e elaborar os Programas de Procedimento: convites e Caderno de Encargos para Ajustes Diretos e Concursos Públicos; elaborar os Relatórios Preliminares, Relatórios Finais de adjudicação e Contratos referentes a Concursos Públicos e Ajustes Diretos; assegurar o carregamento de documentação aprovada para a abertura de procedimentos de empreitadas, bens e serviços em sistema informático; fornecer dados estatísticos para as entidades competentes; proceder a atos administrativos, quando solicitada pelo júri, Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada; publicar os Ajustes Diretos na WWW.base.gov.pt; preencher o Mapa de Avaliação dos Fornecedores; proceder ao arquivo e organização do mesmo, de modo a garantir o acesso a toda a documentação necessária ao desempenho da função; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.

Fiscalização Municipal

6.1.6.Fiscal Municipal -Fiscalizar e fazer 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 comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processes municipais nas áreas da sua atuação específica; bem como outras funções não especificadas.

Coordenação dos Assistentes Operacionais da Divisão

6.1.7.Encarregado operacional - Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; bem como outras funções não especificadas.

Ambiente, Higiene e Limpeza

6.1.8 – Assistente operacional - Executar e proceder à limpeza da via pública; ajudar e proceder à limpeza nos equipamentos municipais, entre outras funções não especificadas.

Serviços gerais

6.1.8.Assistente operacional - Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; bem como outras funções não especificadas.

Armazém

6.1.9.Assistente Operacional - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva secção, nomeadamente: manter os stocks em níveis adequados às necessidades através da determinação de quantidades económicas de encomendas; zelar pela correta organização, conservação e segurança dos artigos armazenados; efetuar o movimento de todo o material e equipamento adquirido, procedendo ao registo das respetivas entradas, saídas e devoluções, laborando/preenchendo os documentos comprovativos do movimento das mesmas e garantir a atualização constante do ficheiro por artigo; remeter mensalmente ao serviço de contabilidade uma relação respeitante ao movimento de entradas e saídas de existências; manter à sua guarda as ferramentas, controlar a sua distribuição e zelar pelo seu bom estado de conservação, comunicando a necessidade de renovação, sempre que necessário; satisfazer os pedidos de material e de ferramentas, sempre mediante requisição; proceder à substituição de ferramentas, mediante o retorno das inutilizadas; conferir e registar as entradas e saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos; proceder à arrumação no armazém, segundo as indicações de códigos e referências existentes nos materiais recebidos; providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.

Abastecimento domiciliário de água e saneamento

6.1.10. Técnico Superior na área da Qualidade de Água e Saneamento - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos domínios do controlo da qualidade da água, controlo e caracterização dos efluentes industriais ou outros e o controlo do funcionamento das estações de tratamento de águas potáveis e residuais.

6.1.11.Assistente Operacional (canalizador) - Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos; bem como outras funções não especificadas.

Eletricidade

6.1.12.Assistente Operacional (eletricista) – Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com carácter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; cumprir com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores,

interruptores e tomadas; dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas; bem como outras funções não especificadas.

Manutenção e conservação de infra estruturas, equipamentos e edifícios

6.1.13.Cantoneiro/Trolha - Proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas; levantar e revestir maciços de alvenaria; assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.

6.1.14.Pedreiro - Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. por vezes, montar elementos de pré-esforçados.

Manutenção de jardins e espaços verdes

6.1.15.Assistente Operacional (jardineiro)- Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetuar regas e executar transplantações e podas; despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem; bem como outras funções não especificadas.

Parque viaturas

6.1.16.Assistente Operacional (motorista) - Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação, pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um

veículo de transporte público ou particular; conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza, por vezes, colaborar na carga e descarga de bagagens, poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância; conduzir caminhões e outros veículos automóveis, pesados para o transporte de mercadorias e materiais, bem como de resíduos; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, bem como outras funções não especificadas.

6.1.17. Assistente Operacional - Detetar as avarias mecânicas; reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; executar outros trabalhos de mecânica em geral; afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; efetuar pintura de viaturas, fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores, zelar pela manutenção da oficina; bem como outras funções não especificadas.

MAPA DE REGULARIZAÇÃO EXTAORDINÁRIA DOS VÍNCULOS PRECÁRIOS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE

CARREIRA	N.º DE POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA/ ATIVIDADE
Assistente Técnico	**1**	**Gabinete Jurídico**	**2.3.** Exercer funções administrativas e de atendimento no Julgado de Paz, nomeadamente: ▪ executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; elaboração dos relatórios mensais, bem como outras funções não especificadas.
Assistente Operacional	**1**	**Serviço Cultural, Desportivo, de Ação Social e Dinamização e Desenvolvimento Económico**	**4.1.8.** Assistente Operacional (Ação Educativa) ▪ Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais; bem como outras funções não especificadas.
Técnico Superior	**1**	**Serviço Cultural, Desportivo, de Ação Social e Dinamização e Desenvolvimento Económico**	Executar as funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior, prevista pelo artigo 88º n.º 1, alínea a) da Lei 35/2014, de 20 de junho, na área da Ação social, como Psicóloga Clínica e outras competências no âmbito de Ação Social.

MAPA DE REGULARIZAÇÃO EXTAORDINÁRIA DOS VÍNCULOS PRECÁRIOS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE

Técnico Superior	**1**	**Serviço Cultural, Desportivo, de Ação Social e Dinamização e Desenvolvimento Económico**	Executar as funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior, prevista pelo artigo 88º n.º 1, alínea a) da Lei 35/2014, de 20 de junho na área da Ação social, como Terapeuta da Fala nas IPSS do concelho de Belmonte e outras competências no âmbito de Ação Social.
Técnico Superior	**1**	**Serviço Cultural, Desportivo, de Ação Social e Dinamização e Desenvolvimento Económico**	Executar as funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior, prevista pelo artigo 88º n.º 1, alínea a) da Lei 35/2014, de 20 de junho, como Psicóloga, nas IPSS do concelho de Belmonte na Valência Lar e Infantário e outras competências no âmbito de Ação Social.
Técnico Superior	**1**	**Serviço Cultural, Desportivo, de Ação Social e Dinamização e Desenvolvimento Económico**	Executar as funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior, prevista pelo artigo 88º n.º 1, alínea a) da Lei 35/2014, de 20 de junho, como especialista Ciências Documentais na vertente de Arquivo e na vertente de Biblioteca.
Assistente Operacional	**5**	**Serviço Cultural, Desportivo, de Ação Social e Dinamização e Desenvolvimento Económico**	Executar as funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente operacional, prevista pelo artigo 88º n.º 1, alínea c) da Lei 35/2014, de 20 de junho, nas áreas a que forem afetados pelo Presidente da Câmara nos termos da Lei.
Assistente Técnico	**1**	**Serviço Cultural, Desportivo, de Ação Social e Dinamização e Desenvolvimento Económico**	Executar as funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, prevista pelo artigo 88º n.º 1, alínea b) da Lei 35/2014, de 20 de junho, na área de Reabilitação Física, nas IPSS do Concelho Belmonte e outras competências no âmbito de Ação Social.

MAPA DE REGULARIZAÇÃO EXTAORDINÁRIA DOS VÍNCULOS PRECÁRIOS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE

Técnico Superior	**1**	**UAF Unidade de Administração de Finanças**	Executar as funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior, prevista pelo artigo 88º n.º 1, alínea a) da Lei 35/2014, de 20 de junho, na área do Atendimento, nomeadamente Loja e Espaço Cidadão e Gabinete de Atendimento ao Munícipe.
Assistente Operacional	**1**	**UAF Unidade de Administração de Finanças**	Executar as funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente operacional, prevista pelo artigo 88º n.º 1, alínea c) da Lei 35/2014, de 20 de junho, nas áreas a que forem afetados pelo Presidente da Câmara nos termos da Lei.
Assistente Técnico	**1**	**DTMPOU Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Ordenamento e Urbanismo**	Executar as funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, prevista pelo artigo 88º n.º 1, alínea b) da Lei 35/2014, de 20 de junho, nas áreas a que forem afetados pelo Presidente da Câmara nos termos da Lei.

MAPA DE REGULARIZAÇÃO EXTAORDINÁRIA DOS VÍNCULOS PRECÁRIOS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE

Artigo 88.º da Lei 35/2014 , de 20 junho

Enumeração e caracterização das carreiras gerais

1 - São gerais as carreiras de:

a) Técnico superior;

b) Assistente técnico;

c) Assistente operacional.

2 - A caracterização das carreiras gerais, em função do número e designação das categorias em que se desdobram, dos conteúdos funcionais, dos graus de complexidade funcional e do número de posições remuneratórias de cada categoria, consta do anexo à presente lei, da qual faz parte integrante.

3 - A previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por coordenadores técnicos da carreira de assistente técnico depende da existência de unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção ou da necessidade de coordenar, pelo menos, 10 assistentes técnicos do respetivo setor de atividade.

4 - A previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por encarregados gerais operacionais da carreira de assistente operacional depende da necessidade de coordenar, pelo menos, três encarregados operacionais do respetivo setor de atividade.

5 - A previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por encarregados operacionais da carreira de assistente operacional depende da necessidade de coordenar, pelo menos, 10 assistentes operacionais do respetivo setor de atividade.

MAPA DE REGULARIZAÇÃO EXTAORDINÁRIA DOS VÍNCULOS PRECÁRIOS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE

ANEXO

(a que se refere o n.º 2 do artigo 88º)

Carreira	Categorias	Conteúdo funcional	Grau de complexidade funcional	Número de posições remuneratórias
Técnico superior.	Técnico superior.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	3	14
Assistente técnico. . . .	Coordenador técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2	4
	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.	2	9
Assistente operacional	Encarregado geral operacional	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	1	2
	Encarregado operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.		5
	Assistente operacional	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		8