BELMONTE

câmara municipal

MAPA DE PESSOAL
ANO 2020

Ano 2020

Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade

UNIDADES ORGÂNICAS/SUBUNIDADES ORGÂNICAS/ ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES: CARACTERIZADORAS DAS FUNÇÕES EXISTENTES NO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE

DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
Cargos Dirigentes		
	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
Chefe de Divisão	Diretamente dependente do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão tem como competências genéricas: dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas e 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. Compete ainda ao Chefe de Divisão, as demais competências, previstas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 dezembro e as constantes da Estrutura Orgânica e Organização de Serviços do Município de Belmonte.	Nos termos da Lei n.º 02/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
Chefe de Unidade	Diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem o Chefe de Unidade como competências genéricas: dirigir o pessoal integrado na unidade, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas e organizar as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da unidade; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade a seu cargo. Compete ainda ao Chefe de Unidade, as demais competências, previstas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 dezembro e as constantes da Estrutura Orgânica e Organização de Serviços do Município de Belmonte.	Nos termos da Lei n.º 02/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e nos termos do previsto na Estrutura Orgânica do Município.

	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
Chefe de Equipa	Diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem o Chefe de Equipa como competências genéricas: dirigir o pessoal integrado na equipa, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas e organizar as atividades da equipa, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da equipa; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da equipa a seu cargo. Compete ainda ao Chefe de Equipa, as demais competências, previstas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 dezembro e as constantes da Estrutura Orgânica e Organização de Serviços do Município de Belmonte.	Nos termos da Lei n.º 305/2009, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e nos termos do previsto na Estrutura Orgânica do Município.
	Conteúdo Funcional	**Formação Académica e/ou Profissional**
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Compete ao coordenador municipal de proteção civil: dirigir o SMPC; acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho; promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS. Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do presidente da câmara, o coordenador municipal de proteção civil mantém uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS.- Artigo 15.º -A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual.	Licenciatura nos termos do n.º 4 do artigo 14.º- A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual.

Carreira/Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
Técnico Superior		
Técnico Superior	Compete aos Técnicos superiores exercer 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; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei 35/2014 de 20 de junho).	Licenciatura ou Grau Superior (Adjetivada a Licenciatura nos postos de trabalho a preencher no mapa de pessoal de 2019)
Assistente Técnico		
Carreira/Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
Assistente Técnico /Coordenador Técnico	Compete ao Coordenador Técnico exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade e exercer estas funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei 35/2014 de 20 de junho).	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/ Específico.

Assistente Técnico	Compete ao Assistente Técnico genericamente exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei 35/2014 de 20 de junho).	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/ Específico.
Assistente Operacional		
Carreira/Categoria	**Conteúdo Funcional**	**Formação Académica e/ou Profissional**
Assistente Operacional/ Encarregado Operacional	Compete ao Encarregado Operacional exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação e substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei 35/2014 de 20 de junho).	Escolaridade Obrigatória
Assistente Operacional	Compete ao Assistente Operacional, exercer funções de natureza executiva, de caráter 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 esforço físico; sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei 35/2014 de 20 de junho).	Escolaridade Obrigatória

Carreira Especial de Fiscalização		
Carreira/Categoria	**Conteúdo Funcional**	**Formação Académica e/ou Profissional**
Fiscal	O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas - n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei 114/2019 de 20 de agosto.	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado.

Carreira Especial		
	Conteúdo Funcional	**Formação Académica e/ou Profissional**
Técnico-Adjunto de Informática (Nível II)	O previsto nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 2 do artigo 3º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril. Incumbe especificamente ao técnico de informática-adjunto realizar as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática, conforme prevê o n.º 4 da citada Portaria.	Nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março

UNIDADES ORGÂNICAS/SUBUNIDADES ORGÂNICAS /ATRIBUIÇÕES /COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES
Gabinete Veterinário e Serviço de Abastecimento Público e Fiscalização Sanitária
1.1.Técnico Superior na área da Medicina Veterinária - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo Gabinete, nomeadamente: prestar toda a colaboração, elaborar informações e emitir pareceres, nas áreas de higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica; fazer cumprir as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 05 de maio, nomeadamente as competências e os deveres do médico veterinário municipal; efetuar a fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais; promover a vistoria aos veículos de venda ambulante de produtos alimentares, para verificação das condições higio-sanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares aplicáveis; apoiar os munícipes no seu relacionamento com o Município, ao nível do atendimento e informação geral; proceder à gestão do mercado municipal, em colaboração com o Serviço de Feiras e Mercados; acompanhar a atividade do centro de informação e apoios aos consumidores, quando este exista; promover as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica; proceder a atividades regulares de desinfestação; promover as ações em colaboração com as restantes autoridades sanitárias do Município competentes, em tudo o que respeite à saúde pecuária e higiene e defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor; promover ações com outras entidades públicas na melhoria das condições de prestação de serviços a nível higiénico-sanitário, em restaurantes e similares, bem como em estabelecimentos de comércio e indústria; fiscalização sanitária nas feiras e mercados, exposições e concursos de animais, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
Gabinete Jurídico
2.1.Técnico Superior na área Jurídica - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo Gabinete, nomeadamente: assegurar a assessoria jurídica, através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência; assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime; assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual; assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Inspeção Geral de Finanças, Tribunal de Contas e Provedoria de Justiça; assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adotar; apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor; apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar; instruir processos de inquérito e disciplinares; coordenar as informações de diferentes serviços municipais, de forma a permitir ao presidente da câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os atos praticados no exercício de competências delegadas/subdelegadas; apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;

elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros; elaborar estudos e pareceres jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

2.2. Técnico Superior na área da solicitadoria, atendimento e apoio administrativo- Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades necessárias a assegurar o atendimento e o apoio administrativo do Julgado de Paz; 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; exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

2.3. Assistente Técnico na área do atendimento e apoio administrativo – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades necessárias a assegurar o atendimento e o apoio administrativo do Julgado de Paz; executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; elaborar os relatórios mensais, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

Gabinete Comunicação, Relações Públicas e Informação

3.1. Técnico Superior na área da comunicação social e relações públicas - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução do Gabinete nomeadamente: a promoção junto da população, especialmente a do concelho e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade; promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do Município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos da população; assegurar a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a corresponsabilidade coletiva e melhoria da qualidade dos serviços prestados; promover a conceção e constante atualização de uma página do Município na internet; assegurar a produção e difusão da informação escrita e audiovisual, relativa à atividade dos órgãos municipais e dos serviços; assegurar a elaboração, edição e difusão de publicações de caráter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município, bem como de outros materiais ou iniciativas de informação geral e de caráter promocional; assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional, regional e local, com vista à difusão de informação municipal; proceder à análise, leitura e recorte da imprensa em geral, especialmente no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos, e dar a conhecer o seu conteúdo à Presidência; promover a imagem pública dos serviços, concebendo suportes de informação dirigidas aos munícipes, nas diferentes matérias de ação camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene públicas, turismo e atividades económicas; assegurar a execução de trabalhos gráficos, nomeadamente cartazes, placares e prospetos, com vista à divulgação de atividades e eventos promovidos ou apoiados pelo Município; implementar esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a sua célere remessa para os serviços competentes; 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, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

3.2. Assistente Operacional - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe assegurar a limpeza e manutenção dos Equipamentos Desportivos Municipais e dos Edifícios Culturais e/ou Históricos 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, apoiar nas ações e tarefas a desenvolver no âmbito da gestão regular dos equipamentos municipais, decorrente de eventos realizados pelo município; apoio na cedência das salas para iniciativas organizadas pelas coletividades locais, auxilia nas ações e iniciativas desenvolvidas nos espaços culturais, desde abertura e fecho de portas, apoia na montagem e desmontagem de equipamentos, efetua pequenas manutenções, apoio na vigilância dos espaços culturais do município; 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, prestar apoio fotográfico em eventos organizados pelo Município e outros de interesse Municipal, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas. CARLOS SILVA

Gabinete Marketing e Design

4.1. Técnico Superior na área do marketing e design – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução do Gabinete nomeadamente: o desenvolvimento de projetos com diversos graus de complexidade na área de design, produção gráfica, comunicação/marketing e gestão de contas, designadamente: desenvolvimento de trabalhos de comunicação above e below the line; a criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial; o desenvolvimento de campanhas publicitárias; participação na definição, execução e controlo da qualidade gráfica; a promoção e dinamização do Município; o planeamento e coordenação de eventos; o desenvolvimento e implementação da estratégia de promoção e comunicação; assessoria interna de comunicação; a materialização e operacionalização de parcerias; a colaboração no desenvolvimento de estratégias de marketing para a promoção de produtos locais; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

Gabinete Florestal e de Proteção Civil

5.1. Coordenador municipal de proteção civil – Para além das atividades previstas na lei compete-lhe dirigir o SMPC; acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho; promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS. Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do **presidente** da câmara, o coordenador municipal de proteção civil mantém uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS.- Artigo 15.º -A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual.

5.2. Técnico Superior na área da Engenharia Florestal – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução do Gabinete nomeadamente: elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI); acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI; elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas pontos de início e causas de incêndios); promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores, etc.; promover medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios; coadjuvar o Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais; supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito de DFCI; proceder à elaboração dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI; proceder à elaboração de Informações Mensais dos incêndios registados no município e elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios ocorridos no Concelho; colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCI; promover a sensibilização dos munícipes; emitir pareceres de Florestação/Reflorestação; emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI; promover ações de dinamização e desenvolvimento da economia rural, a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas, atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil; promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas de catástrofes ou calamidades públicas; promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas, em articulação com os serviços competentes do Serviço de Acão Social; desenvolver ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas. Incumbe ainda ao Técnico Superior, 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; 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

5.3. Assistente Operacional na área Florestal - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades de apoio e colaboração ao Técnico Superior do Gabinete Florestal e de Proteção Civil, na execução de todas as atividades descritas no ponto 5.1. e 5.2., nomeadamente no apoio ao atendimento e informação aos munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre ações de florestação e reflorestação sujeitas a licenciamento camarário, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

DTMFT- Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria

6.1. Chefe de Divisão - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução da Divisão nomeadamente: dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do Presidente; certificar os factos e atos que constem dos arquivos da respetiva Divisão; visar as ordens de pagamento; submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos; prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e grandes opções do plano e acompanhar a sua execução; assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município e pelo cumprimento dos regulamentos municipais; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal; dirigir o pessoal integrado na Divisão, para o que distribui, orienta e controla execução dos trabalhos dos subordinados; organizar as atividades da Divisão, de acordo com as grandes opções do plano definido e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações dos órgãos municipais e decisões do Presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da Divisão, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão. Compete ainda ao Chefe de Divisão, as demais competências, previstas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 dezembro e na Estrutura Orgânica e Organização de Serviços do Município de Belmonte, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

Seção Financeira

6.2. Coordenador Técnico na área financeira- Para além das atividades genéricas previstas na lei, o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições divisão e respetiva Seção Financeira, nomeadamente: Na área do setor das Taxas e Licenças: liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município; conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respetivas guias de receita; conferir e passar guias de receita das senhas de taxas diversas; passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais; fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais; orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respetivas guias de receita; efetuar os registos de matrícula de veículos de tração animal e de ciclomotores; proceder à emissão de licenças para condução de ciclomotores. Na área do setor da contabilidade e gestão financeira, nomeadamente proceder à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações; coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas; organizar processos inerentes à execução do orçamento; determinar, os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controle de gestão; promover a arrecadação de receitas; escriturar os livros e suportes informáticos de contabilidade; organizar a conta anual de gerência fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão; manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas; remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; manter em ordem a conta corrente com os fornecedores e empreiteiros e mapas de empréstimos; conferir as ordens de pagamento. Compete-lhe ainda: 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.

Seção de Contratação, Aprovisionamento e Património.

6.3. Coordenador Técnico na área de contratação, aprovisionamento e património - Para além das atividades genéricas previstas na lei, o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da divisão e da respetiva Seção de Contratação, Aprovisionamento e Património, nomeadamente na área da Contratação: assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos; instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias; elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade; desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito; conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado; garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual; desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo; elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente; desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços. Na área do Aprovisionamento, nomeadamente: desenvolver e gerir um sistema centrado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do município; proceder em articulação com os serviços, ao processo de aquisição no mercado de materiais ou equipamentos nos termos da legislação em vigor; proceder à gestão racional de stocks, em consonância com os critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores; assegurar o funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente no que respeita à afetação de custos às diversas atividades e serviços, assegurando os procedimentos administrativos; certificar a qualidade e quantidade do material recebido; manter atualizadas as fichas de existência e controlo dos materiais em armazém; elaborar os inventários qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas; manter atualizado o ficheiro dos

fornecedores, nomeadamente quanto a preços; manter atualizado o ficheiro das contas correntes de cada serviço; elaborar um plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução. Na área do Património, nomeadamente: assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos; promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal tendo em conta critérios de rentabilidade económico -financeira; instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais; assegurar a gestão financeira dos armazéns mediante o controlo dos stocks e encomendas, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades, bem como a gestão do armazenamento de bens de imobilizado de acordo com critérios de economia, eficiência e eficácia, em articulação com os serviços; gestão dos contratos de arrendamento, comodatos e cedências, gestão dos espaços disponíveis, faturação de rendas e consumos, e gestão de arrendamentos na qualidade de inquilino; criar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do património municipal, independentemente da sua natureza e modalidade de utilização, com recurso a plataformas tecnológicas; promover a corresponsabilização dos serviços pelos bens sob sua administração, através da figura do gestor de bens móveis, assegurando que os mesmos comuniquem as alterações à situação dos bens sob sua responsabilidade, designadamente quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações; assegurar a correta inventariação de todos os negócios jurídicos relacionados com bens imóveis; promover os processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais; participar na receção das obras de urbanização e de construção a integrar no património municipal; garantir a inventariação anual do imobilizado e validar periodicamente o imobilizado em curso; executar as tarefas de recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica de base, para a atividade da câmara, no âmbito da informação patrimonial, registar as infraestruturas (arruamentos, passeios, águas pluviais, infraestruturas elétricas, espaços verdes, e outras) executados no domínio público provenientes das operações urbanísticas após a conveniente receção das mesmas; assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os imóveis do domínio municipal e manter atualizadas as informações, sobre ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal; no âmbito da política da gestão de solos, propor políticas tributárias, dos bens imóveis do Município de Belmonte, no que concerne às competências definidas no CIMI e articulado, quando necessário, com a Autoridade Tributária, bem como com os serviços municipais; promover estudos de avaliação e valorização financeira dos imóveis do domínio municipal e outros de interesse para o Município, bem como propor a sua utilização; organizar e conduzir todos os processos de hasta pública relativos à alienação de bens imóveis do domínio privado do Município nos termos da lei; propor, de forma fundamentada, a alienação, aquisição de bens, constituição de direitos de superfície, permuta, concessões, e outros, de bens imobiliários e promover expropriações por utilidade pública, assegurando a formalização, condução e conclusão de todos os processos referentes aos bens do, e para o domínio municipal, em que o Município seja parte, de forma a dar cumprimento às deliberações dos Órgãos do Município ou despacho do Presidente da Câmara; promover a gestão ativa e dinâmica dos bens Imóveis de domínio municipal; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis, pertença do Município, bem como a sua afetação aos diversos serviços municipais; proceder à identificação daqueles bens; proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

6.4. Técnico Superior na área da Gestão -Para além das atividades genéricas previstas na lei, o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou da seção, nomeadamente: 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
6.5. Assistente Técnico na área Financeira (receita e despesa) - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da divisão e da respetiva seção 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
6.6. Assistente Técnico na área da Tesouraria - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da divisão/ou seção e da respetiva Tesouraria, nomeadamente: arrecadar as receitas virtuais e eventuais e bem assim as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria; liquidar juros de mora; proceder à anulação das receitas virtuais, devidamente autorizadas; efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas; transferir para a Tesouraria da Fazenda Publica as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização; entregar diariamente ao setor de contabilidade e gestão financeira os documentos que lhe incumbem nos termos da legislação aplicável; manter devidamente escriturados os livros e suportes informáticos da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; elaborar balancetes; promover a guarda de todos os documentos e valores que lhe forem confiados; executar tudo o mais que por determinação superior seja compatível com o serviço; executar ainda todas as competências constantes no Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade e que aqui não se encontram expressas. Compete-lhe ainda: 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.

6.7. Assistente Técnico na área do Património - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e da respetiva seção nomeadamente: 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. Compete-lhe ainda, apoiar e colaborar com a Seção de Contratação, Aprovisionamento e Património na execução de todas as atividades descritas no ponto 6.3. ; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
6.8. Assistente Operacional na área do Expediente - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: apoiar os diversos procedimentos administrativos, sob alçada superior, no que se refere ao expediente, arquivo e secretaria; apoiar o serviço de correspondência e os procedimentos intrínsecos aos serviços; efetuar atendimento ao público, telefónico e presencial, tomar responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e sua correta utilização, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
6.9. Assistente Técnico na área Financeira, na vertente do Atendimento e Cobrança-Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: 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 aos serviços; efetuar atendimento ao público, telefónico e presencial; tomar responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e sua correta utilização; fiscalizar e a cobrar nos mercados e feiras do concelho; efetuar leituras periódicas a contadores de abastecimento de água que não são lidos há determinado período de tempo; detetar e fiscalizar situações fraudulentas de abastecimento de água; informar e verificar o fundamento de reclamação de consumidores, 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 de Planeamento Obras e Urbanismo
7.1. Chefe de Divisão – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da Divisão nomeadamente: dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do Presidente; certificar os factos e atos que constem dos arquivos da respetiva Divisão; promover e incrementar planos e projetos de desenvolvimento, com responsabilidade nas áreas do planeamento urbanístico, ordenamento do território, gestão territorial, vias municipais e trânsito e empreitadas de obras públicas; executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de obras; à construção e conservação de obras públicas municipais por administração direta; à fiscalização das obras por empreitada; elaborar projetos e executar obras de abastecimento de água e saneamento básico; desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural; fomentar a construção de habitação e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas; promover eletrificação dos agregados populacionais carecidos, zonas rurais, ou dos novos polos de desenvolvimento e manter em boas condições a rede de iluminação; superintender e administrar os parques e jardins, bem como a implementação de novos espaços e zonas verdes; gerir a administração dos cemitérios municipais; limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento de lixos; gerir a administração o parque e oficina de

viaturas, bem como gerir a administração do armazém; a coordenação dos serviços deles dependentes; dirigir o pessoal integrado na Divisão para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; organizar as atividades da Divisão de acordo com as grandes opções do plano, (em cuja elaboração colabora), definidas e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações do Município e decisões do Presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da Divisão, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara, que constem dos arquivos da respetiva Divisão; zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais. Compete ainda ao Chefe de Divisão, as demais competências, previstas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 dezembro e as constantes da Estrutura Orgânica e Organização de Serviços do Município de Belmonte; 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 e prestar consultadoria à equipa responsável pela revisão do Plano Diretor Municipal (PDM); integrar a equipa de implementação de uns 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; atender e participar nas diversas solicitações não especificadas no âmbito da sua competência técnica; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas. ENG. CARLOS SIMÕES

Seção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo

7.2 Coordenador Técnico - Para além das atividades genéricas previstas na lei, o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da Divisão e da Seção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo, nomeadamente: **r**egistar e organizar os processos de inscrição de técnicos responsáveis pela execução de obras particulares; receber os requerimentos de interessados no âmbito das competências do licenciamento de obras particulares; proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção reedificação, licenças de ocupação e certidões no âmbito dessas competências; fornecer cópias de projetos de construção em loteamentos, bem como carta ou planta que forem solicitadas e possam ser fornecidas pelos serviços; apoiar administrativamente todos e serviços, que integram a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo com as seguintes atribuições: minutar e datilografar o expediente dos processos que correm pelo respetivo serviço; informar os processos burocráticos a cargo do serviço; organizar e manter atualizados os ficheiros de cada Serviço; arquivar depois de catalogados todos os documentos da Divisão e dos Serviços deles dependentes; efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados; apoiar no âmbito das obras particulares e licenciamentos a receção de processos de licenciamento de obras particulares após despacho liminar do

Presidente do Executivo e encaminha-los para informação para os setores respetivos; recebê-los após despacho final do Presidente ou deliberação camarária; avisar os munícipes interessados dos despachos e deliberações que sobre os mesmos recaiam; após deliberação final proceder à emissão das respetivas licenças; fornecer plantas de localização aos interessados que o requeiram; promover a fiscalização de todas as obras particulares; proceder ao licenciamento, organização e arquivo dos processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos, hoteleiros e similares. Compete-lhe ainda: 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
7.3. Técnico Superior para a área do Setor de Estudos, Planeamento e Ordenamento - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: 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, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
7.4. Técnico Superior na área da Qualidade de Água e Saneamento para a área do Setor de Águas, Saneamento e Higiene Pública - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ ou seção nomeadamente**:** No domínio da gestão de águas e saneamento, tem as seguintes atribuições específicas: gerir os sistemas de captação, tratamento, elevação, adução e reserva para a distribuição pública e ainda as estações de tratamento de 39534 Diário da República, 2.ª série — N.º 239 — 11 de dezembro de 2012, águas residuais e emissários a cargo da Câmara Municipal, bem como efetuar o acompanhamento dos sistemas dessa natureza concessionados; assegurar o serviço de gestão de fornecimento de água e de saneamento básico, nomeadamente na organização dos processos referentes aos utentes, bem como ao acompanhamento dos serviços que lhes são prestados; efetuar a gestão e manutenção das redes de distribuição de água; proceder ao controlo da qualidade da água na distribuição; acompanhar a gestão dos serviços confiados à Comunidade Intermunicipal das Beiras e da Serra da Estrela, nomeadamente Aterro Sanitário e recolhas seletivas e das empresas concessionárias; propor a aquisição e promover a instalação e conservação dos equipamentos para deposição dos resíduos sólidos urbanos; participar em ações de sensibilização relacionadas com os resíduos sólidos e limpeza pública; participar na elaboração das normas e regulamentos respeitantes a gestão dos resíduos sólidos urbanos, de harmonia com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis; apoiar e acompanhar a execução de obras relacionadas com os resíduos sólidos urbanos; emitir pareceres quanto a projetos de loteamentos, no que respeita ao cumprimento da

regulamentação sobre resíduos sólidos e à exequibilidade da recolha; promover concursos para adjudicação de serviços de limpeza e acompanhamento do desempenho das empresas adjudicadas; manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes relativos à recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza pública no Concelho. Compete-lhe ainda: executar funções de investigação, estudos, conceção 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
7.5. Assistente Técnico na área do Expediente Geral e Apoio Administrativo – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: aplicar métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais utilizar meios informáticos adequados à função, efetuar atendimento ao público, quer presencial, quer telefónico, quer digital; registar os atendimentos tratados; encaminha os atendimentos que se referem a outros serviços; acompanhar a evolução da resolução dos processos, procedendo ao seu encerramento; efetuar relatórios mensais contendo informação acerca do número e tipo de atendimento efetuados utiliza legislação inerente às funções efetua o registo, encaminhar e expedir a correspondência, arquivar e preparar os processos; organizar e movimentar a correspondência endereçada ao Setor; rececionar e conferir faturas e encaminhá-las posteriormente para a Contabilidade; rececionar, verificar e organizar de processos de obras particulares. Compete-lhe ainda: apoiar administrativamente todos e serviços, que integram a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo com as seguintes atribuições: minutar e datilografar o expediente dos processos que correm pelo respetivo serviço; informar os processos burocráticos a cargo do serviço; organizar e manter atualizados os ficheiros de cada Serviço; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
7.6. Fiscal para a área do Setor de Fiscalização e do Controle Metrológico dos Mercados e Feiras – Para além das atividades genéricas previstas na lei para a categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização que se consubstancia no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Compete-lhe ainda as atividades constantes da Estrutura Orgânica e Organização de Serviços do Município de Belmonte e exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
7.7. Assistente Operacional na área do Expediente Geral e Apoio Administrativo - A Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: 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, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
7.8.Encarregado operacional para a área do Setor de Higiene Pública, Limpeza de Espaços Verdes e Cemitérios - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
7.9.Assistente operacional para a área do Setor de Higiene Pública, Limpeza de Espaços Verdes e Cemitérios - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: executar e proceder à limpeza da via pública; ajudar e proceder à limpeza nos equipamentos municipais, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
7.10.Assistente operacional para a área do Setor de Infraestruturas e Equipamentos Locais - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas, bem como outras funções não especificadas.
7.11.Assistente Operacional para a área do Setor de Águas, Saneamento e Higiene Pública - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e / ou seção, 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.
7.12.Assistente Operacional (Canalizador) para a área do Setor de Águas, Saneamento e Higiene Pública - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

7.13.Assistente Operacional (eletricista) para a área do Setor de Oficinas – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

7.14.Assistente Operacional (Jardineiro) para a área do Setor de Higiene Pública, Limpeza de Espaços Verdes e Cemitérios - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

7.15. Assistente Operacional (Motorista) para a área do Setor de Parques e Viaturas- Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: gerir o parque de veículos e máquinas; zelar pela conservação de veículos e máquinas, detetar avarias, as respetivas causas e responsáveis; promover a reparação de máquinas e veículos; fazer a distribuição diária dos veículos pelos setores respetivos; recolher os veículos diariamente; controlar diariamente os quilómetros percorridos e combustível fornecido, através de folha própria; gerir o depósito de combustível e as aquisições que forem necessárias; informar mensalmente o Executivo da utilização dos veículos; executar mediante ordens superiores as reparações de máquinas, veículos e outros bens do património municipal; informar mensalmente o Executivo das reparações efetuadas; requisitar à seção de aprovisionamento as peças e materiais necessárias às reparações. Compete – lhe ainda: 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; conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância; 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; conduzir camiões 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; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar; providenciar pelo bom estado de funcionamento dos veículos que conduz, 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

7.16. Assistente Operacional para a área do Setor de Oficinas - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou seção nomeadamente: manter em perfeita operacionalidade todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada; proceder à reparação das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia; colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar os esclarecimentos necessários a permitirem a sua melhor utilização; preencher as folhas de obra; colaborar em qualquer área da atividade municipal. Compete-lhe ainda: 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

UTMA- Unidade de Técnica Municipal Administrativa

8.1. Chefe de Unidade (Dirigente de 3º Grau) - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade e/ou seção nomeadamente: dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente; assistir às reuniões da Câmara e redigir, subscrever e assinar as respetivas atas; certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais do Município, que constem dos arquivos da respetiva Unidade; submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; exercer as funções de notário em todos os atos e contratos em que o Município for outorgante para os quais tenha competência; exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos; assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; executar tarefas inerentes à receção e classificação, expedição e arquivo de todo o expediente; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; dar apoio aos órgãos do município; assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal. Compete ainda ao Chefe de Unidade Técnica Municipal Administrativa: dirigir o pessoal integrado na Unidade, para o que distribui, orienta e controla a execução

dos trabalhos dos subordinados; organizar as atividades da Unidade, de acordo com as grandes opções do plano definido e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações dos órgãos municipais e decisões do Presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da Unidade, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade, na sua ausência as competências acima referidas serão exercidas por um dos Coordenadores Técnicos ou, na falta destes, pelo funcionário de maior categoria dentro da carreira de recrutamento para o respetivo cargo existente nos serviços e, havendo mais de um na mesma categoria, no que para isso for designado. Compete ainda ao Chefe de Unidade, as demais competências, previstas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 dezembro e as constantes da Estrutura Orgânica e Organização de Serviços do Município de Belmonte; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas, bem como outras funções não especificadas.
8.2. Coordenador Técnico- Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade e/ou seção nomeadamente: realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; realizar atividade de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações de diretivas superiores; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; exercer funções de relativo grau de autonomia e responsabilidade; bem como as demais atividades descritas na Estrutura Orgânica e Organização de Serviços do Município de Belmonte relativamente à Seção de Apoio Administrativo, Expediente e Recursos Humanos, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
8.3. Técnico Superior na área do expediente, do pessoal e na área do apoio aos órgãos autárquicos - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade e/ou seção nomeadamente, na área do expediente: executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; superintender e assegurar o serviço de telefonemas, portaria e limpeza das instalações; promover a elaboração de recenseamentos; registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos; executar o serviço relacionado com o notário privativo, no caso de existir; registar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legalmente estabelecidos; atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso; escriturar e manter em ordem os livros e suportes informáticos da seção; passar atestados e certidões, quando autorizadas; executar os serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros setores ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; superintender no arquivo geral do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo; propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos. Na área do pessoal, compete – lhe: executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções de pessoal; lavrar contratos de pessoal; instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações; elaborar listas de antiguidade; processar os vencimentos, remunerações e outros abonos do pessoal; assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade; promover a verificação de faltas por doença; promover a classificação de serviço dos funcionários; promover a abertura e anotação dos livros de ponto. Na área do apoio aos Órgãos Autárquicos, compete-lhe prestar apoio aos órgãos do Município, colaborando

na redação das atas das reuniões e sessões destes; preparar ordens de trabalho e respetiva documentação; proceder à distribuição das convocatórias e respetiva documentação; colaborar na execução das deliberações dos órgãos do Município e na publicitação das mesmas, através dos jornais regionais, editais ou de boletim municipal, quando exista, dentro dos prazos legalmente estabelecidos; passar certidões das deliberações dos órgãos do Município. Ao técnico superior compete exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.
8.4. Assistente Técnico na área do Atendimento – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade e/ou seção nomeadamente: 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.
8.5. Assistentes Técnico na área do Atendimento - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade e/ou seção nomeadamente: 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.
8.6. Assistente Operacional na área do apoio administrativo e expediente - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade e/ou seção nomeadamente: 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 aos serviços; atendimento ao público, telefónico e presencial; tomar responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e sua correta utilização, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.
8.7. Assistente Técnico na área do pessoal - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade e/ou seção 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.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

DE DINAMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS NAS SEGUINTES ÁREAS DE ATUAÇÃO:AÇÃO SOCIAL; EDUCAÇÃO E APOIO SOCIOCULTURAL; DESPORTO; CULTURA; ARQUIVO E BIBLIOTECA; APOIO INFORMÁTICO.

9.1. Chefe de Equipa Multidisciplinar – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente; certificar os factos e atos que constem dos arquivos da respetiva Equipa; submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; assegurar a execução de todas as tarefas de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal. Compete ainda ao Chefe de Equipa multidisciplinar: dirigir o pessoal integrado na Equipa, para o que distribui, orienta e controla execução dos trabalhos dos subordinados; organizar as atividades da Equipa, de acordo com as grandes opções do plano definido e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações dos órgãos municipais e decisões do Presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da Equipa, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Equipa, representar o Município na sua área de atuação, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

9.2.Técnico Superior na área da Cultura, Património Histórico e Artístico - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura, associações e projetos de animação sociocultural; colaborar na elaboração de projetos de construção de bibliotecas municipais; estudar e promover a construção ou aproveitamento de imóveis para Setores de museus, arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão; fomentar a recuperação das artes e ofícios tradicionais, a música popular, teatro e atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional; propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de factos históricos da vida passada e presente do Município; executar ações programadas nos planos do Município; efetuar o levantamento histórico-cultural do concelho; apresentar propostas para a recuperação de edifícios antigos com valor histórico; apresentar propostas para a classificação de edifícios, como edifícios de Interesse Público Municipal; organizar e catalogar os arquivos, recolher, ou microfilmar quando não for possível a recolha direta através dos originais ou de fotocópias, a documentação possível proveniente deste município e que está concentrada no Arquivo Nacional e no Arquivo Distrital; promover a publicação de fundos arquivísticos e de estudos de investigação da história local; apoiar trabalhos de investigação científica; dinamizar reuniões nas Juntas de Freguesia, nas Coletividades e nas Escolas com o objetivo de promover os interesses culturais comuns; participar em atividades culturais no Concelho e fora deste; publicar textos e organizar publicações para a divulgação da

história do concelho; organizar documentos e dados bibliográficos para professores e alunos; organizar visitas guiadas para professores e alunos; organizar exposições, de palestras, conferências, colóquios, etc.; promover a comemoração de datas históricas relevantes para o Município de Belmonte; estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural; apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural; 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; 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
9.3. Técnico Superior na área do Arquivo e Biblioteca - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais; organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à atividade da câmara municipal; assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor; providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos munícipes; planear, programar, coordenar e executar, ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho; elaborar propostas de normas de atribuição de apoios a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho; assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, organizados ou não, localizados no concelho; promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósitos ou empréstimos, fundos documentais com interesse histórico; assegurar a aquisição de novos documentos; fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos; fazer o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação e cotagem); recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas; assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções; garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais; construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região; atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores; garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos; efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes; apoiar os projetos pedagógicos no domínio do livro e da leitura; apoiar a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares; promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas; propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais; promover a difusão da produção editorial da câmara municipal; coordenar as atividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas; dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação dos tempos livres; propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com a política de seleção e aquisição, procurando a atualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das coleções; arquivar depois de catalogados, todos os documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

9.4. Técnico Superior na área da Ação Social e Educação - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: colaborar com organismos que se dediquem a crianças, terceira idade, população deficiente e outros grupos sociais específicos; fazer a análise das necessidades sociais da comunidade desenvolvendo as ações de dinamização previstas nos planos; efetuar estudos que detetem as carências sociais e de saúde da comunidade e de grupos específicos (indigentes, abandonados, desempregados, emigrantes retornados, etc.); propor medidas a incluir nas grandes opções do plano e orçamento para resolução dos problemas de carência social e saúde; executar as ações programadas nas grandes opções do plano e orçamento; efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município; programar a construção de equipamento educativo de saúde e ação social; colaborar com o Serviço de Proteção Civil; acompanhar atividades que visem a resolução de problemas correntes de carência económica e social; recolher sugestões e críticas ao funcionamento do setor de saúde e ação social; promover a prestação urgente de cuidados de saúde às populações mais carenciadas; estudar as carências de equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados; executar ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico; promover e fomentar a criação de residências e centros de alojamento para estudantes; promover atividades de ação educativas pré-escolares e de ensino básico, ação escolar e ocupação de tempos livres; programar ações educativas a integrar nas grandes opções do plano do Município; estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município; organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão; superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar; promover e apoiar a educação base e complementar de adultos, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
9.5. Técnico Superior na área da Ação Social, Educação e Apoio Sociocultural - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: executar na área da Ação Social e Educação, atendimento de utentes na área da Psicologia em todas as IPSS e nos estabelecimentos de ensino designados, na área do concelho de Belmonte; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
9.6. Técnico Superior na área da Ação Social, Educação e Apoio Sociocultural - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: executar na área da Ação Social e da educação, atendimento de utentes na área da Terapia da Fala em todas as IPSS e nos estabelecimentos de ensino designados, na área do concelho de Belmonte; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
9.7. Assistente Técnico na área da Ação Social, Educação e Apoio Sociocultural, na vertente da reabilitação física - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: prestar serviços de atendimento de utentes na área da reabilitação física e massoterapia em todas as IPSS do concelho de Belmonte; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
9.8. Técnico Superior na área do Desporto – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: planear, avaliar e desenvolver a atividade desportiva municipal; apoiar projetos que promovam a prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida do cidadão; gerir os equipamentos municipais destinados a manifestações desportivas; inventariar e manter atualizados os equipamentos e instalações desportivas municipais, propondo as medidas necessárias ao seu bom

funcionamento; definir e concretizar programas de apoio ao associativismo, nomeadamente na vertente de apoio ao desporto federado, à organização de atividades desportivas ou formação, à construção ou realização de obras de beneficiação em instalações desportivas; elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos programam e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho; propor o estabelecimento de acordos e/ou protocolos com os agentes desportivos e outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de ações e projetos de interesse para o Município; promover a elaboração de estudos identificativos da realidade do Município, designadamente a carta desportiva, carta do associativismo desportivo, estudos de procura desportiva da população, entre outros; preparar e acompanhar processos que visem o financiamento de ações relativas à atividade desportiva municipal; orientar os serviços prestados considerando que os mesmos devem refletir as tendências atuais, de qualidade, de acessibilidade e de atualização permanente, privilegiando as tecnologias de informação e comunicação. Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área do Desporto; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
9.9.Encarregado Operacional na área do Desporto – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, no pavilhão Gimnodesportivo Municipal, por cujo manutenção e resultados é responsável; realização das tarefas de organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; bem como outras funções não especificadas; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeamento com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho.
9.10. Assistente Operacional na área da Ação Social, Educação e Apoio Sociocultural; do Desporto e na área da Cultura, Património Histórico e Artístico - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: assegurar a limpeza e manutenção dos Equipamentos Desportivos Municipais e dos Edifícios Culturais e/ou Históricos 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; executar as atividades genéricas previstas na lei, apoiar nas ações e tarefas a desenvolver no âmbito da gestão regular dos equipamentos municipais, decorrente de eventos realizados pelo município; apoio na cedência das salas para iniciativas organizadas pelas coletividades locais, auxilia nas ações e iniciativas desenvolvidas nos espaços culturais, desde abertura e fecho de portas, apoia na montagem e desmontagem de equipamentos, efetua pequenas manutenções, apoio na vigilância dos espaços culturais do município; 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; colaborar e prestar o apoio nas áreas da Ação Social, Educação e Apoio Sociocultural, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
9.11. Técnico Superior na área da Ação Social, Educação e Apoio Sociocultural, na vertente de animação desportiva - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: planear e promover a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; planear, promover e assegurar o desenvolvimento das AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular) anualmente; definir planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contato com escolas, associações e clubes, prestando

apoio à concretização das mesmas; elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

9.12. Técnico Superior na área da Ação Social, Educação e Apoio Sociocultural, na vertente de animação cultural – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: elaborar planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação de novos públicos e no apoio à criação artística; implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios; análise e informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades; acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do município; planear, promover e assegurar o desenvolvimento das AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular) anualmente, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

9.13. Assistente Operacional na área da Ação Social, Educação e Apoio Sociocultural - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

9.14. Técnico de Informática Adjunto – Nível II - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: gerir e operar o sistema informático (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos; assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico; conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações; estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento; realizar "backup's" diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores; acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel; gerir os sistemas e redes de comunicação da câmara municipal, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.; assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação; promover e coordenar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais; promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços on-line; assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação; contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho; contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos; apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de hardware, software ou redes; instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correta utilização; apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores; manter uma aplicação de registo e controle de ocorrências devidamente atualizada; assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços; assegurar a criação e revisão de formulários em articulação com os serviços; assegurar a gestão e atualização de conteúdos da intranet da Câmara Municipal,

com a colaboração dos serviços; assegurar a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades; implementar e gerir os processos de modernização tecnológica; garantir a Administrativa, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas; assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes; gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação; corrigir anomalias e desbloquear problemas resolvendo-os se através de meios próprios ao recorrendo à competente assistência técnica; gerir os Espaços Internet. Compete-lhe ainda 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, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
9.15. Assistente Operacional (Apoio Informático) – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: proceder ao atendimento do público, tanto telefónico como presencial, prestar apoio aos utilizadores e resolver problemas informáticos que os mesmos não conseguem ultrapassar, tais como o esclarecimento de dúvidas e o apoio na consulta na Internet; colaborar e prestar apoio ao Técnico de Informática Adjunto Nível II, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
9.16.Assistente Técnico na área da Contratação, Aprovisionamento e Património- Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: 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 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 habilitação, 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.
9.17.Técnico Superior na área Financeira; Contratação, Aprovisionamento e Património - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das

atribuições da equipa nomeadamente: 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras tarefas não especificadas.
9.18. Técnico Superior na área Financeira, na vertente do atendimento e cobrança - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: atendimento de utentes, quer presencial, quer telefónico, quer digital; registar os atendimentos tratados; encaminhar os atendimentos que se referem a outros serviços; acompanhar a evolução da resolução dos processos, procedendo ao seu encerramento; efetuar relatórios mensais contendo informação acerca do número e tipo de atendimento efetuados; utilizar legislação inerente às funções; efetuar o registo, encaminhar e expedir correspondência; arquivar e preparar os processos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.
9.19. Assistente Técnico na área Financeira, na vertente do atendimento e cobrança- Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: 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; apoiar os serviços no atendimento e respetiva cobrança de faturas de água e outras afins, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
9.20. Assistente Técnica na área do Arquivo e Biblioteca – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da equipa nomeadamente: 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.
DISPOSIÇÕES FINAIS
Os trabalhadores do Município de Belmonte, devem exercer as suas funções de acordo com os princípios previstos na Carta Ética da Administração Pública, pelo que deverão cumprir e executar as tarefas e/ ou atividades que lhe forem conferidas superiormente, independentemente da Unidade Orgânica, Subunidade Orgânica, Seção ou Setor em que estejam inseridos, no respeito pelo previsto na lei, na Estrutura Orgânica e Organização de Serviços do Município de Belmonte, e tendo sempre em mente de que se encontram ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

				Postos de Trabalho						Obs.
Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação académica e/ou profissional	Providos	Mobilidade Intercategorias/carreiras	Mobilidade entre órgãos ou serviços	Cedência de Interesse Público	A prover	Total	
Gabinete Veterinário e de Serviço de Abastecimento Público e Fiscalização Sanitária	1,1	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	0				1	1	
Gabinete Jurídico	2,1	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	0				1	1	
	2,2	Técnico Superior	Licenciatura em Solicitadoria	1				0	1	
	2,3	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	2				1	3	
Gabinete Comunicação, Relações Públicas e Informação	3,1	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social/Relações Públicas/Marketing	2				0	2	
	3,2	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
Gabinete de Marketing e Design	4,1	Técnico Superior	Licenciatura em Marketing/ Licenciatura Multimédia e Design	0				2	2	
Gabinete Florestal e de Proteção Civil	5,1	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Lincenciatura	0				1	1	
	5,2	Técnico Superior	Lincenciatura em Eng. Florestal	1				0	1	
	5,3	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	0				1	1	
DTMFT Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria	6,1	Chefe de Divisão	Licenciatura	0				1	1	
	6,2	Coordenador Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6,3	Coordenador Técnico	Habilitação legalmente exigida	0	1			0	1	
	6,4	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	1				1	2	
	6,5	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	2				0	2	
	6,6	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6,7	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6,8	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	6,9	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
DTMPOU Divisão Técnica Municipal de Planeamento , Obras e Urbanismo	7,1	Chefe de Divisão	Licenciatura em Eng. Civil	1				0	1	
	7,2	Coordenador Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	7,3	Técnico Superior	Licenciatura em Eng. Civil	3				0	3	a)
	7,4	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Química/ Licenciatura em Engenharia Biológica e Alimentar	1				0	1	
	7,5	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	2				0	2	
	7,6	Fiscal	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	Transição e Reposicionamento Remuneratório nos termos do Artigo 16º do Decreto -Lei 114/2019 de 20/08
	7,7	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	0				1	1	
	7,8	Encarregado Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	7,9	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	2				0	2	
	7,10	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	6				6	12	
	7,11	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	7,12	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	2				0	2	
	7,13	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	7,14	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	3				0	3	
	7,15	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	2			1	1	4	
	7,16	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	0				1	1	
UNIDADE TÉCNICA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA	8,1	Chefe de Unidade	Habilitação legalmente exigida	0				1	1	
	8,2	Coordenador Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	b)
	8,3	Técnico Superior	Licenciatura	0	2			0	2	
	8,4	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	3				0	3	c)
	8,5	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	8,6	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	8,7	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE DINAMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS NAS SEGUINTES ÁREAS DE ATUAÇÃO:AÇÃO SOCIAL ;EDUCAÇÃO E APOIO SOCIOCULTURAL ; DESPORTO; CULTURA; ARQUIVO E BIBLIOTECA ; APOIO INFORMÁTICO.	9,1	Chefe de Equipa Multidisciplinar	-	1				0	1	
	9,2	Técnico Superior	Licenciatura em Arqueologia	1				0	1	
	9,3	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1				0	1	
	9,4	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1				0	1	
	9,5	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	2				0	2	
	9,6	Técnico Superior	Licenciatura em Terapia da Fala	1				0	1	
	9,7	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	9,8	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências do Desporto	1				0	1	
	9,9	Encarregado Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	9,10	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	5				0	5	
	9,11	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências do Desporto	1				0	1	
	9,12	Técnico Superior	Licenciatura em Educação de Infância	1				0	1	
	9,13	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	3				0	3	
	9,14	Técnico Informática Adjunto - Nível II	12º ano e formação complementar específica em informática	1				0	1	
	9,15	Assistente Operacional	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	
	9,16	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1				0	1	d)
	9,17	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Autárquica	1				0	1	
	9,18	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Comunicação	1				0	1	
	9,19	Assistente Técnico	Habilitação legalmente exigida	1					1	
	9,2	Assistente técnico	Formação específica em BAD	1				0	1	
				76	1	0	1	19	99	

a) Um dos quais em comissão de serviço como Chefe de Divisão Municipal
b) Designado Chefe de Equipa Multidisciplinar
c) 2 Postos de trabalho de Assistentes Técnicos a extinguir quando vagar- mobilidade intercarreiras
d) 1 Posto de Trabalho de Assistente Técnico a extinguir quando vagar - mobilidade intercategorias

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

2020

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	Educação Física	1	0	1	
Total				**2**	**0**	**2**	