



## **MAPA DE PESSOAL**

### **ANEXO I**

### **ANO 2024**

## **MAPA DE ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES**

### **PREÂMBULO**

O Mapa de Pessoal que se propõe para 2024, dentro dos condicionalismos provocados pelo ataque informático ocorrido neste Município no passado dia 6 de novembro, tenta identificar com rigor o número e o perfil dos recursos humanos necessários para assegurar a missão e as atividades do Município de Alcanena, dentro do orçamento disponível e considerando as alterações legais previsíveis em matéria de recursos humanos para o ano de 2024, onde destacamos o Decreto-lei n.º 75/2023, de 29 de agosto – “Define uma medida especial de aceleração do desenvolvimento das carreiras dos trabalhadores com vínculo de emprego público.”; o Decreto-lei n.º 108/2023, de 22 novembro – “Aprova as medidas de valorização dos trabalhadores que exercem funções públicas; o Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 outubro – Estabelece o regime especial da carreira de informática (reestruturação); a reestruturação da carreira Técnica Superior (diploma legal já aprovado em concertação social); entre outros que se advinham e derivam da atualização da base salarial, nomeadamente no âmbito dos apoios sociais.

Assim, a Câmara Municipal só concretizará a sua estratégia e alcançará os objetivos a que se propõe se o Município estiver dotado da força de trabalho necessária, que constitui parte essencial para alcançar os mesmos. Compreendendo a importância estratégica dos recursos humanos de uma organização, gerir na atualidade pessoas não significa garantir somente tarefas administrativas, significa fazer uma verdadeira gestão previsional dos postos de trabalho, olhando para externo sem esquecer o interno; gerir competências; emoções; e motivações, que, aliadas a uma organização mais eficaz do tempo e do trabalho, permita à organização funcionar com maior eficiência e eficácia.

Assim, o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alcanena, para 2024, contém a indicação do número mínimo de postos de trabalho necessários para o cumprimento dos objetivos estratégicos propostos, caracterizados em função das atividades e competências que o seu titular se destina a cumprir ou executar; ou do cargo, carreira e/ou categoria que lhes correspondam; e dentro de cada carreira e/ou categoria a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular, definindo-se assim o perfil dos recursos humanos.

A sua elaboração decorre de imposição legal, da aplicação dos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º. 35/2014, de 20 de junho. A referenciada lei, menciona que em matéria de planeamento e gestão dos Recursos Humanos: “Os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa



*tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução."*

Os postos de trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral pré-determinado, com aptidões exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica e subunidade orgânica onde estão inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades diferenciadas pelo todo que as rodeiam, mas integradas nos princípios orientadores do que é o funcionamento geral de uma autarquia.

Os postos de trabalho detêm características semelhantes quanto a aptidões gerais, grau de exigência e responsabilidades específicas, ainda, que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais e organizacionais.

Nos termos do Código do Trabalho e bem assim, da LTFP a atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), desde que não impliquem desvalorização profissional.

Perante o exposto, descrevem-se de forma genérica e não exaustiva os perfis dos recursos humanos necessários a assegurar a missão e as atividades do Município de Alcanena.

## **CAPÍTULO I**

### **SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL**

#### **Artigo 1.º**

#### **COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL**

Incumbe ao coordenador Municipal de Proteção Civil assegurar as competências previstas no artigo 15.º-A da Lei n.º 65/2007, aditado pelo DL n.º 44/2019, de 1 de abril.

#### **COMANDANTE OPERACIONAL DOS BOMBEIROS MUNICIPAIS**

Incumbe ao Comandante Operacional assegurar as competências inerentes ao cargo de comando, conforme o previsto no art.º 5º e no anexo I ao Decreto-Lei nº 106/2002, de 13 de abril.

#### **Artigo 2.º**

#### **TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com



responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Promover e desenvolver ações de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei; Coadjuvar na elaboração do Plano Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e Plano Operacional Municipal para incêndios florestais; Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; Participar nas ações de planeamento de proteção civil; Centralizar as informações relativas a incêndios florestais; Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal, no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI); Coordenar, planear e gerir a atividade desenvolvida pela equipa de sapadores florestais do Município; Acompanhamento dos Programas de Ação previstos no PMDF; Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas dos incêndios) e/ou de outras ocorrências (tornados, inundações, etc.); Relacionar-se com as entidades, pública e privadas (Associações de produtores florestais, ICNF, ANPC); Promoção do cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Coadjuvação do Presidente da CMDF, CMPC, CMS e CCM em reuniões e em situação de emergência; Promoção do Briefing do Serviço Municipal de Proteção Civil; Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito da DFCI; Elaboração de relatórios no âmbito da DFCI; Gestão da Base de Dados; Construção e gestão de SIG de DFCI; Elaborar ações de sensibilização da população para a causa e efeitos dos incêndios; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 2** – Promover e desenvolver ações nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades no âmbito da proteção civil; do planeamento e apoio às operações; e da logística e comunicações. Elaborar e implementar regulamentação de proteção civil e segurança; realizar estudos técnicos com vista à identificação das vulnerabilidades e consequências dos riscos, que possam afetar o Município; atualizar informação sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município; monitorizar e atualizar os dados em sistema de informação geográfica; elaboração de planos de emergência, evacuação, coordenação e de prevenção e segurança; participar, planear, organizar, e avaliar de exercícios e simulacros; elaborar e atualizar cartografia; levantamento e caracterização das infraestruturas municipais para apoio às operações de proteção civil; desenvolver e implementar estudos e projetos de planeamento logístico a prestar à população e forças de socorro em situação de emergência; colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por acidente grave ou catástrofe; emitir propostas e pareceres técnicos; participar em ações de fiscalização, auditorias e peritagens; monitorizar e atualizar a plataforma de meios e recursos municipais; implementar programas de sensibilização e informação pública sobre riscos, dirigidos aos vários segmentos da comunidade com vista à adoção de procedimentos de autoproteção;



centralizar, preparar comunicados e difundir avisos à população (gestão de comunicação de emergência); integrar equipas de prevenção e operações em situação de emergência; integrar equipas multidisciplinares e colaborar nas atividades de planeamento e ordenamento do território; elaborar planos de emergência e promover ações de prevenção no âmbito da segurança contra incêndios em edifícios municipais; colaborar/elaborar e implementar as medidas de autoproteção no âmbito da segurança contra incêndios em edifícios e espaços municipais; organizar e promover ações sobre a organização e gestão da emergência no âmbito da segurança contra incêndios; participar em outras ações e o exercício de outras atividades para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos e nos fins das respetivas atividades inerentes à área. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 3.º** **CARREIRA ESPECIAL DE BOMBEIRO SAPADOR**

Incumbe ao Bombeiro Sapador Municipal: Combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações; Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.

### **Artigo 4.º** **ASSISTENTE TÉCNICO**

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Prestar socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe, calamidade pública e acidentes; Prestar os primeiros cuidados básicos de suporte de vida às vítimas e apoiar as demais forças de socorro em situação de emergência, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado e de emergência médica; Participar na execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas



ações de Proteção Civil; Assegurar o desencarceramento das vítimas de acidente sempre que necessário e prestar os primeiros cuidados básicos de suporte de vida; Intervir em situação de incêndios florestais e urbanos, assegurando a salvaguarda de pessoas e bens e minimizando os focos de incêndio e potencial risco que daí possa advir; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;

Participar no exercício de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio e acidentes junto das populações; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Assegurar o stock das viaturas de emergência e zelar pelos equipamentos das mesmas; Assegurar a limpeza e manutenção do material operacional para as funções de bombeiro; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 5.º** **ASSISTENTE OPERACIONAL**

**Atividades Gerais 1** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional).

**Atividades Específicas 1** - Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar a limpeza e desinfeção dos wc's públicos junto à Rodoviária; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Promover ações de silvicultura preventiva (roças de mato, limpezas do povoamento, manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra-fogo, construção e beneficiação de infraestruturas (pontos de água, postos de vigia, parques de lazer, etc.), podas e desramações; reparações de caminhos florestais no interior dos povoamentos ou de acesso a estes, compartimentação dos povoamentos através da plantação de espécies adequadas, nomeadamente as que apresentem maior resistência à propagação do fogo; Promover ações de



sensibilização (demonstrações das boas práticas na utilização do fogo, demonstração da boa execução de determinadas práticas de silvicultura preventiva, distribuição de folhetos informativos sobre a necessidade dos proprietários limparem as suas matas e sobre os cuidados a ter com o uso do fogo durante a época de maior perigo de incêndio; Promover ações de vigilância, 1.<sup>a</sup> intervenção, apoio ao combate, rescaldo e vigilância pós-incêndio. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividade Específica 3** - Funções enquadradas no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções, no que respeita à categoria de assistente operacional, grau de complexidade funcional 1. Assegura as atividades de apoio operacional à atividade de bombeiro e todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## SERVIÇO VETERINÁRIO MUNICIPAL

### TÉCNICO SUPERIOR

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo Serviço, 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 hígio-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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## **CAPÍTULO II**

### **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

#### **Artigo 1.º** **DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2.º GRAU**

Exercício de competências definidas no artigo 7.º, ou das atribuições e competências cometidas à unidade orgânica que dirigem, compete, em geral, o previsto no artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e em particular as constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, II Série, n.º 172 de 8 de setembro de 2014.

#### *Subcapítulo I* *Competências no âmbito da administração Geral e do Apoio aos Órgãos Autárquicos*

#### **Artigo 1.º** **TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Assegurar a gestão e organização do expediente inerente às reuniões de Câmara; Secretariar as reuniões de Câmara e as sessões da Assembleia Municipal; Elaborar candidaturas de programas e projetos candidatos a



financiamentos nacionais e comunitários e acompanhar a execução dos mesmos, bem como a organização e arquivo dos *dossiers* técnico-financeiros; Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos; Coadjuvar nos procedimentos de contratação pública, incluindo os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; Desempenhar funções consultivas de apoio geral ou especializado, em processos de natureza técnica, que fundamente e suporte a decisão ou elaboração, autonomamente ou em equipa, de informações, pareceres e relatórios, com diversos graus de complexidade bem como representação da autarquia em assuntos da sua especialidade, adotando opções de índole técnica, enquadradas em diretivas ou orientações superiores; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 2** – Gestão e organização do arquivo Municipal; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; Elaborar todo o processo de Toponímia; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 3** – Planear e implementar um conjunto de serviços locais, informação e apoios para as empresas, potenciais investidores; Gerir o Gabinete de Apoio ao Emigrante e Investidor da Diáspora; efetuar a gestão estatística de trabalhadores internacionais que queiram alocar-se ao Concelho de Alcanena, prestando-lhes informação de apoio e promovendo o contacto com as empresas concelhias; Coordenar as equipas de trabalho afetas ao projeto; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## **Artigo 2.º** **ASSISTENTE TÉCNICO**

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).



**Atividades Específicas 1** – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes no âmbito do apoio aos órgãos autárquicos, desempenham funções, desenvolvendo em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, arquivo, expediente; Assegurar a várias tramitação relativa ao expediente das reuniões do órgão executivos e das sessões do órgão deliberativo; Elaborar a agenda das reuniões de câmara e das sessões da Assembleia Municipal sob orientação superior, redigir e corrigir as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal; Assegurar a tramitação da comunicação entre os diversos órgãos; assegurar a tramitação da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar os trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir os elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através da elaboração de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; operacionalizar a tramitação necessária e inerente a um processo eleitoral; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despachos ou determinação superior.

### **Artigo 3.º** **ASSISTENTE OPERACIONAL**

**Atividades Gerais 1** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional).

**Atividades Específicas 1** – Estabelecer ligações para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; Prestar informações; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente aos seus destinatários; Assegurar o agendamento, para dias predefinidos, do atendimento aos munícipes por parte dos eleitos locais; Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos; Receber e entregar expediente ou encomendas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despachos ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.



**Atividades Específicas 3** - Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras; observar e dar orientações às áreas comerciais no âmbito da limpeza e distribuição dos produtos, controlo de cobranças e dos fluxos de pessoas dentro do mercado. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## **Subcapítulo II** **Competências no âmbito do Licenciamento**

### **Artigo 1.º** **TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n. º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Colaborar na elaboração dos regulamentos municipais; Prestar informação técnica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos para parecer; Exercer funções de oficial público; Assegurar o serviço de património no que respeita à regularização de terrenos; Estudo, enquadramento e organização do Regulamento de Taxas e Licenças; organização administrativa e interlocutora nos processos eleitorais; Elaboração de diversos estudos estatísticos; organização dos processos para alienação de património em asta pública; gestão dos processos de toponímia; Organização dos processos de execução fiscal para o tribunal; identificar e verificar todos os imóveis municipais quanto à sua legalização e proceder à sua regularização no Serviço de Finanças e na Conservatória; Elaborar normas de arquivo para organização do arquivo municipal; prestar informações sobre responsabilidade civil extracontratual; Assegurar todas as responsabilidades inerentes a um delegado do IGAC; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 2.º**



## ASSISTENTE TÉCNICO

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes no âmbito do serviço de taxas e licenças, desempenham funções, desenvolvendo em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, arquivo, expediente, especificamente, nas atribuições e responsabilidades das taxas e licenças; emitem guias de receita, guias de recebimento, tratamento de requisições; emissão de certificados, gestão e organização dos processos relacionados com os pedidos de horários de funcionamento; processos de contraordenação; emissão de licenças; proceder ao envio mensal de mapas às entidades competentes; organizar os processos de licenciamento de veículos para venda ambulante; registar na plataforma informática o registo de cidadãos europeus e emissão de certificados; gestão e organização dos processos de vistorias de roulottes e viaturas para venda de pão e peixe fresco; efetuar o controlo mensal e emissão de guias de receita das máquinas de café colocadas no Edifício da CMA e nas piscinas municipais; assegurar o atendimento ao público no período fixado; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes no âmbito do serviço de gestão administrativa e coordenação operacional do Cemitério Municipal; apoiar na revisão do Regulamento Municipal do Cemitério; elaboração e organização do horário de funcionamento do Cemitério Municipal; gestão da planta do cemitério permitindo a pesquisa de falecidos por talhão; elaboração de mapas estatísticos dos falecidos; gestão das inumações temporárias e perpétuas; gestão e verificação da maturidade das sepulturas com a finalidade de proceder à gestão das exumações; emissão de alvarás; atendimento ao público-alvo; gestão das sugestões e reclamações direcionada ao cemitério; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 3** - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes no âmbito do serviço de gestão administrativa e coordenação operacional; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção; Desenvolver funções inerentes ao serviço de taxas e licenças; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais



funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### ***Subcapítulo III*** ***Competências no âmbito da Fiscalização***

#### **Artigo 1.º** **ASSISTENTE TÉCNICO**

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de vias pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais; Fiscalizar o desenrolar das obras licenciadas pela Câmara Municipal; Verificar o cumprimento das condições constantes dos alvarás emitidos; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados; Fiscalizar preventivamente todo o território Municipal de forma a impedir a construção sem licença municipal; Elaborar auto de notícia, proceder a notificações, efetuar embargos administrativos, emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efetuar relatórios, com a periodicidade que lhe for determinada, sobre a atividade da fiscalização; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### ***Subcapítulo IV*** ***Competências no âmbito jurídico***

#### **Artigo 1.º** **TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade,



tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Colaborar na elaboração dos regulamentos municipais; Prestar informação técnica-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos para parecer; Assegurar os procedimentos administrativos associados aos processos de contraordenação e execuções fiscais; Elaborar contratos de arrendamento ou cedência para exploração; Proceder à instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior; Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como nos recursos judiciais interpostos contra atos dos órgãos do Município; Assegurar, também em articulação com os mandatários forenses, a defesa dos titulares dos órgãos municipais, ou dos trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, em razão do exercício das suas funções, exceto se o Município figurar como parte na ação; Instruir e acompanhar processos que se refiram à defesa dos bens de domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o domínio privado; Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do Município; Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais; Promover a expedição de fotocópias e a passagem de certidão de documentos notariais, sobre matéria da sua competência; Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargo ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município; Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal; Fiscalizar o cumprimento dos atos ou contratos que tenham por objeto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, com a colaboração de outras unidades orgânicas, quando se trate de obrigações no âmbito das competências destas, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efetivar a aplicação das sanções previstas na lei ou nos atos ou contratos constitutivos; Requerer documentos necessários à prática dos atos registrais; Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça; Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos; Instruir, com a colaboração, quando necessário de outras unidades orgânicas, os processos administrativos e assegurar as formalidades necessárias aos processos de expropriação; Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal; Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afetos ao Município, a fim de serem submetidos a aprovação dos órgãos competentes; Elaborar contratos -tipo para a cessão de uso privativo, concessão, constituição do direito de superfície, arrendamento, comodato ou outras formas onerosas ou gratuitas de cedência de espaços de que a Câmara Municipal disponha ou administre, em especial a associações de interesse municipal; Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objeto a disposição ou administração de bens afetos à atividade do Município, bem como aqueles que o Município pretenda adquirir ou utilizar; Organizar e manter atualizado um registo de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município; Emitir certidões, ou quando a emissão for da competência do órgão autárquico, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do Município, ou pelos seus órgãos administrado; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções,



procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## *Subcapítulo V*

### *Competências no âmbito da Administração e Gestão dos Recursos Humanos*

#### **Artigo 1.º**

#### **TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à afetação e reafetação dos recursos humanos, meios financeiros envolvidos e gestão previsional dos mesmos; Acompanhamento mensal das despesas com o pessoal promovendo a elaboração de mapas de desvios e gráficos interpretativos. Preparar, executar e avaliar os meios tendentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação do desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações; Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição das modalidades de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da autarquia; Desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; Recolher, organizar e tratar a informação sócio profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social remetendo-o às entidades competentes; Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, CGA e outros; Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo da assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como, instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares e, ainda, processar os descontos devidos; Propor atualizações ao mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; Promover procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; Gerir e organizar os processos de avaliação do desempenho e todo o ciclo de gestão do SIADAP, bem como secretariar todos os atos respeitantes a reuniões do SIADAP e do CCA; Organizar e instruir os processos de aposentação; Promover o acolhimento, bem como acompanhar a integração dos novos trabalhadores; Elaborar candidaturas às medidas de emprego e gerir os



programas de estágios curriculares, profissionais e programas ocupacionais; Prestar toda a informação no âmbito do SIIAL; Efetuar o acompanhamento dos Contratos de Prestação de Serviço em regime de tarefa e avença e o impacto financeiro dos mesmos nas despesas com o pessoal, verificando o nível orçamental e participando em estudos de análise de qualidade dos serviços prestados, detetando e comunicando eventuais anomalias/desvios ao estabelecido e propondo medidas e ações corretivas; Organizar os processos referente à sua área de atuação, informando-os e emitindo pareceres; Atender e esclarecer os trabalhadores e colaboradores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas na sua vertente de atuação; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## **Artigo 2.º** **ASSISTENTE TÉCNICO**

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes da unidade orgânica, desempenha funções, desenvolvendo em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, arquivo, expediente; Apoiar na elaboração de candidaturas aos Programas do IEFP do Município e das Juntas de Freguesia; Elaborar mapas e as informações para pagamento às pessoas integradas nos programas emprego, sob orientações superiores; Assegurar o controlo da assiduidade de todos os trabalhadores e colaboradores, informação legal e tratamento cadastral; Assegurar o bom expediente relacionado com a ADSE (inscrições, alterações e reembolsos) e CGA (processos de aposentação, contagens de tempo, alterações de situação e diversas comunicações); Apoiar na inserção de movimentos para a operacionalidade do processamento de vencimentos; Gerir toda a tramitação processual das Juntas Médicas; Recolher, examinar e conferir os elementos constantes dos processos individuais dos trabalhadores, anotando falhas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através da elaboração de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Gestão do arquivo do serviço (processos individuais e processo de vários programas do IEFP); Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### **Subcapítulo VI** **Competências no âmbito da Modernização Administrativa**

## **Artigo 1.º** **ASSISTENTE TÉCNICO**



**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação do atendimento digital assistido, nomeadamente: realizar atendimento Multicanal Integrado, compreendendo funções de mediador de atendimento e de apoio ao cidadão ou agente económico municipais ou com impacto no município. Perfil de Competências: Realização e orientação para resultados, Responsabilidade e compromisso com o serviço, Organização e Método de Trabalho, Adaptação e Melhoria Contínua, Comunicação oral e escrita, com fluência oral em línguas inglês e francês, Conhecimentos especializados e experiência.

### **Subcapítulo VII** **Competências no âmbito das Tecnologias da Informação e Comunicação**

#### **Artigo 1.º** **ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA**

**Competências Gerais 1** – Desempenhar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia do *software*, designadamente, as previstas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e Portaria n.º 358/2002, de 03 de abril (art.º 2.º).

**Competências Específicas 1** – Desempenhar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de *software*, designadamente as previstas no DL 97/2001, de 26 de março, Portaria 358/2002, de 03 de abril (art.º 2.º) e no n.º 9 do art.º 9.º do Regulamento de Organização Municipal, publicado no Diário da República, II série, n.º 172 de 8 de setembro de 2014. Para além destas funções, assegurar, ainda, a manutenção da rede de dados e da rede de voz nos vários edifícios camarários, monitorizar e otimizar o tráfego de internet e correio eletrónico; Coordenar a manutenção das redes do parque informático das escolas do 1.º ciclo de ensino básico; Colaborar, também, na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores da informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.



**Competências Específicas 2** - Desempenhar funções inerentes à área de infraestruturas tecnológicas, previstas na Portaria n.º 358/2002 de 3 de abril e o DL 97/2001 de 26 de março, cujas tarefas são, predominantemente, as seguintes: Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados. A este Especialista de informática cabem ainda, na respetiva área de especialidade, apoiar as seguintes tarefas: Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## **Artigo 2.º** **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Competências Gerais 1** – Desempenhar atividades nas áreas funcionais relativas às infraestruturas tecnológicas e engenharia do *software*, designadamente, as previstas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e Portaria n.º 358/2002, de 03 de abril (art.º 3.º).

**Competências Específicas 1** – Assegurar a manutenção da rede de dados e da rede e voz nos vários edifícios camarários; Efetuar a gestão de utilizadores e permissões, bem como a monitorização de UPS e servidores diversos; Garantir a fiabilidade da informação transacionada na rede informática existente; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, bem como, colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e



bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de informática disponíveis; Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do especialista de informática, designadamente, apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; operacionalizar o tráfego da Internet e correio eletrónico; Efetuar a manutenção e assegurar a operacionalização das redes do parque informático dos jardim-de-infância e escolas do 1.º ciclo do ensino básico; Assegurar o bom funcionamento do Espaço Internet, mantendo os utilizadores informados das regras de utilização e fiscalizando o seu cumprimento; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### **Subcapítulo VIII** **Competências no âmbito da Comunicação e Protocolo**

#### **Artigo 1.º** **TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; Assegurar a recolha, organização e tratamento de informação sobre a atividade municipal, promovendo a sua divulgação/difusão; Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação em geral, para difusão periódica de informação municipal; proceder à recolha, análise e tratamento de notícias, trabalhos jornalísticos e de opiniões publicadas, sobre o município e atuação dos órgão e serviços autárquicos, que sejam publicados nos meios de comunicação social em geral e, em especial, nos de expressão regional e local, e promover a difusão interna, nos moldes em que for superiormente determinado, para além da organização periódica de *dossiers* da imprensa; assegurar, com a colaboração das diversas unidades e subunidades orgânicas, e em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, a publicação do boletim municipal; assegurar a produção de informação municipal, de acordo com as linhas de orientação estratégica definidas pelo executivo; Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos através da página do Município na internet, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência; Coordenar a inserção da publicidade do município nos diversos meios; Proceder o registo fotográfico dos



eventos promovidos pela Câmara Municipal, ou outros eventos que ocorram na área do município e que tenham interesse para atividade autárquica; Gestão do sítio da Internet em articulação com o serviço de informática, mantendo-o regularmente atualizado e dinâmico, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação regular de forma de *newsletter* ou outras; Assegurar, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e as unidades orgânicas flexíveis, as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais da Câmara Municipal; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 2** - Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à coordenação e prossecução do serviço da Reprografia Municipal; o desenvolvimento de projetos com diversos graus de complexidade na área de design, produção gráfica, a criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial; participação na definição, execução e controlo da qualidade gráfica; Conceber e produzir materiais promocionais (*mupis*, cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários; Acompanhar a conceção de imagem e respetiva produção das edições que sejam executadas através de serviços externos, compilando materiais, revendo provas e verificando a impressão; Conceber e preparar exposições de caráter informativo; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## **Artigo 2.º** **ASSISTENTE TÉCNICO**

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Assegurar todo o trabalho de impressão que lhe for determinado; Conceber e produzir materiais promocionais (*mupis*, cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários; Acompanhar a conceção de imagem e respetiva produção das edições que sejam executadas através de serviços externos, compilando materiais, revendo provas e verificando a impressão; Conceber e preparar exposições de caráter informativo; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.



### CAPÍTULO III

## SUBUNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA PATRIMONIAL E CONTROLO ORÇAMENTAL

### Artigo 1.º DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3.º GRAU

Exercício de competências definidas no artigo 23º, ou das atribuições e competências cometidas à Subunidade orgânica que dirigem, compete, em geral, o previsto no artigo 10.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, II Série, n.º 172 de 8 de setembro de 2014.

### Artigo 2.º TÉCNICO SUPERIOR

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e Relatório de Gestão do Município; Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; Proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL; Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; Efetuar as reconciliações bancárias das contas do Município e respetivas atividades inerentes à função; Participação e acompanhamento nas tarefas da Central de Compras da CIMT, e reporte de informação; Preparar, elaborar e acompanhar os procedimentos necessários à contratação de bens e serviços; Participar em reuniões internas e/ou externas; Preparar, elaborar e acompanhar a execução orçamental do CCV Alviela, execução de mapas de trabalho e participar em reuniões de trabalho no CCV Alviela; Preenchimento do mapa de consumos de combustíveis de todas as viaturas do Município (CEPSA); Emissão de faturação, acompanhamento e controlo dos ramais de Saneamento Básico; Controlar e acompanhar a faturação relativa à PT, emissão de informações, resposta a avisos de cobrança e avisos de cobrança judicial; Conferir a faturação de fornecedores e Requisições Externas; Preparar Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos,



tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 2** – Coadjuvar na elaboração da componente económico-financeira dos planos anuais e plurianuais de atividades e dos trabalhos relativos aos projetos de orçamento e dos respetivos relatórios de execução material e financeira, incluindo os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução orçamental e os relatórios de gestão de atividades e de sustentabilidade, compreendendo as análises, de carácter económicas e financeiro aplicáveis; Acompanhar o controlo de execução orçamental promovendo a permanente avaliação dos respetivos programas, atividades e projetos, assegurando o desenvolvimento e aplicação do respetivo sistema de indicadores de gestão; Proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL; Executar trabalhos subjacentes aos ciclos da despesa e da receita e trabalhos de fecho de contas, incluindo a coordenação técnico-administrativa do apuramento dos saldos de gerência; Assegurar o balanço da tesouraria, incluindo os necessários procedimentos técnico-administrativos, financeiros e legais inerentes ao correto funcionamento da tesouraria; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os; Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos do cálculo do IVA; Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; Remeter aos organismos centrais e regionais os elementos determinados por lei; Elaboração de mapas mensais e trimestrais da evolução financeiras dos Contratos de Prestação de Serviço em regime de tarefa e avença, verificando o nível orçamental e participando em estudos de análise de qualidade dos serviços prestados, detetando e comunicando eventuais anomalias/desvios ao estabelecido; Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 3.º** **ASSISTENTE TÉCNICO**

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Cabe em especial, a responsabilidade dos valores que lhe são confiados, efetuando todo o movimento de liquidação da despesa e arrecadação de receitas para o que procede a depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário; Elaborar plano de pagamentos mensal com evidências dos 2 meses seguintes; Atualização da situação contributiva e tributária das entidades e controlo das assinaturas dos documentos da despesa; Controlar a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, assim como a liquidação dos juros se forem devidos; Controlo do pagamento das ordens de



pagamento; Controlo dos impressos obrigatórios de verificação e gestão financeira; Controlar a elaboração dos diários de tesouraria, assim como do seu envio à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas provenientes da Administração Central, de fundos Comunitários, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e das rubricas da OT (receita e despesa) nas aplicações informáticas; Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos da receita; Efetuar periodicamente as reconciliações de contas correntes da receita; coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria; Organizar, controlar e arquivar todos os documentos da receita; Emissão e registo de faturas nas aplicações informáticas; Registrar e controlar o processamento da despesa com o pessoal, ao nível da cabimentação, compromisso e liquidação do pagamento; Apurar e processar contabilisticamente, dos encargos patronais com a segurança social e Caixa Geral de Aposentações; Cabimentar, compromissar e emissão das ordens de pagamento aos trabalhadores afetos aos CEI's; Apurar e emitir as declarações de IRS dos trabalhadores dependentes, independente e CEI's; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 3** – Proceder ao registo diário e conferência de faturas com os requisitantes; emissão de ordens de pagamento; conferência diária e semestral de contas correntes de entidades; registo mensal de IVA apuramento e conferência na aplicação informática e registo na plataforma fiscal; Verificação e regularização de pagamentos a 90 dias; conferência semestral de autorização de compra; copiar faturas para o património; acompanhamento e processamento do processo dos DECIF; arquivo de documentos, auxiliar em processos de alterações ao orçamento; auxiliar na classificação da despesa; efetua cabimento e compromissos; Emitir faturas e guias de receita; elaboração de autorizações de compra; substituir sempre que necessário o recurso humano afeto ao aprovisionamento; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 4** – Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente da subunidade, designadamente, atividades de apoio administrativo ao Aprovisionamento e Património; Assegurar o processo de aprovisionamento de recursos necessários à operacionalização de programas, atividades e eventos promovidos pela autarquia; Elaborar e distribuir pelos requisitantes internos e/ou pelos fornecedores das requisições externos; Desempenhar funções, mediante orientações superiores,



inerentes ao economato, expediente e arquivo; Consultas ao mercado para apuramento dos preços mais favoráveis, apresentação dos resultados para análise e autorização superior; Efetuar a gestão dos consumíveis; Assegurar o registo e emissão das requisições externas, mantendo atualizado o contacto dos fornecedores; Recolher, examinar e conferir elementos constantes de processos, anotando falhas ou anomalias providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações superiores; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 5** – Desenvolve atividades relativas aos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial: em especial nas áreas da contabilidade e contabilidade de custos, aplicando metodologias preparatórias à sua implementação; finanças; património e aprovisionamento; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**

#### **Artigo 1.º**

##### **DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2.º GRAU**

Exercício de competências definidas no artigo 7.º, ou das atribuições e competências cometidas à unidade orgânica que dirigem, compete, em geral, o previsto no artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e em particular as constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, II Série, n.º 172 de 8 de setembro de 2014.

#### **Artigo 2.º**

##### **TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).



**Competências Específicas 1** – A atribuição e responsabilidades da função dizem respeito ao conteúdo funcional da carreira de Técnico superior – área de sociologia: Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios de avaliação de eficácia dos programas de intervenção social; Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos os sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos. De acordo com este conteúdo funcional, e no cumprimento das responsabilidades que me têm sido atribuídas ao longo do tempo, desenvolvo as funções nas seguintes áreas; Dinamização e apoio ao funcionamento do Conselho Local de Ação Social, e acompanhamento da Rede Social nos diversos níveis de atuação (concelhio e supraconcelhio) e elaboração e atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social; Coordenação do Núcleo Executivo da Rede Social e implementação e coordenação das atividades desenvolvidas no âmbito da Rede Social; Implementação das Comissões Sociais da Freguesia; Elaboração e atualização do diagnóstico social e identificação das carências da população, em geral, bem como de grupos específicos; elaboração, execução e acompanhamento de candidaturas a programa e respostas sociais visando os segmentos da população identificados como mais vulneráveis, designadamente, idosos, crianças e jovens, pessoas com deficiências, pessoas vítimas de violência ou outros; dinamização do atendimento social em articulação com as entidades parceiras locais, promovendo a proximidade dos serviços de atendimento e acompanhamento social, numa perspetiva de resposta às situações de vulnerabilidade social e carência económica, rentabilizando os recursos existentes; Organização, realização e acompanhamento de atividades lúdicas, de convívio e de lazer, numa perspetiva de prevenção do isolamento e da exclusão social e de promoção da valorização pessoal em articulação com outras unidades orgânicas/funcionais e com outras entidades parceiras, destinadas à população sénior, designadamente passeios Sénior, Almoço, convívio Sénior, Férias Seniores e Academia Sénior; participação em grupos de trabalho criados para elaboração/atualização de documentos estruturantes da organização, participação em júris de concursos e participação em equipas técnicas de projetos, programas e formações, para as quais fui designada; Elaboração de propostas/ documentos relevantes para o funcionamento e atividade da Unidade Orgânica, em articulação com outras entidades orgânicas/ funcionais, nomeadamente plano de atividades, regulamentos, protocolos, norma de controlo interno, etc. e respetivas implementações e execuções, assim como levantamento de informação e resposta a inquéritos e outros instrumentos, sempre que solicitados por entidades externas; Apoio ao funcionamento e às atividades do Concelho Municipal da Juventude; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.



### **Competências Específicas 2 –** Coordenação de todas as atividades do Projeto GIP

– Gabinete de Inserção Profissional do Município de Alcanena, designadamente as seguintes: Sessões de Informação sobre medidas de apoio ao emprego, de qualificação profissional, de reconhecimento, validação e certificação de competências e de empreendedorismo, no Auditório da Câmara Municipal de Alcanena e no Serviço de Emprego, sempre que solicitado pela direção deste Serviço de Emprego; Sessões de apoio á procura de emprego; no auditório da Câmara Municipal de Alcanena e no Serviço de Emprego, sempre que solicitado pela direção deste Serviço de Emprego; Captação de ofertas de emprego; Colocação de desempregados em ofertas de emprego, Controlo da apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego; Atendimento diário a utentes inscritos no Serviço de Emprego de Torres novas, no âmbito da sua inserção ou reinserção no mercado de trabalho, para esclarecimento de dúvidas e questões, preenchimento de documentos face á sua situação, para comunicação ao serviço de Emprego no âmbito da atualização de dados, entre outros assuntos do interesse dos utentes que careçam do acompanhamento técnico de animadora do GIP; Esclarecimento e encaminhamento no Âmbito da Formação Profissional e de outras medidas de inserção/reinserção, ao nível da legislação específica na área do emprego e formação profissional; Na divisão de Desenvolvimento Humanos Social, apoio administrativo na elaboração de mapas estatísticos; Elaboração de informações de caráter técnico sobre medidas de emprego e formação profissional; No âmbito do projeto *Help Phone* para séniores do Concelho de Alcanena; visitas domiciliárias aos utentes beneficiários do projeto receção e contabilidade da verba de cada utente, receção e informação de novos utentes, instalação de equipamentos aos *seniores*; Atendimento a utentes na receção da DDHS e encaminhamento em articulação para os serviços; Apoio a utentes no âmbito do apoio alimentar (receção e distribuição dos alimentos) em articulação com a equipa de Ação Social. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 3 -** As constantes do anexo à (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20/06, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, ao qual corresponde, respetivamente o grau 3 de complexidade funcional. Competindo-lhe a elaboração de caracterizações socioeconómicas individuais e/ou familiares solicitadas pelos vários serviços do município; Atendimento social sempre que solicitado ou necessário; Elaboração, programação, execução e avaliação de Projetos Municipais regulamentados e Comunitários em parceria, habitação Social, teleassistência.

Atualização de instrumentos de trabalho internos; Colaboração na elaboração do diagnóstico social, Plano de desenvolvimento social e Plano de Ação (análise documental, planeamento e aplicação de instrumentos de trabalho, recolha e tratamento de dados); Reconhecimento de problemas emergentes e proatividade na resolução dos mesmos; Articulação e mediação institucional, entre a autarquia, as instituições (nomeadamente as entidades parceiras) e a comunidade; Planificação e dinamização de sessões de esclarecimento, workshops e seminários direcionadas à comunidade; Elaboração e análise de propostas de apoios solicitados, por outros grupos de trabalho na área social. Participação e acompanhamento da metodologia da Rede Social, abordando temáticas que contribuam para o desenvolvimento social; participação e acompanhamento dos grupos de trabalho da área social. Assegurar



todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 4** - As constantes do anexo à (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20/06, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, ao qual corresponde, respetivamente o grau 3 de complexidade funcional. Garante a normal tramitação dos procedimentos inerentes ao planeamento e gestão de atividades socioeducativas em contextos sociais, culturais e educativos; presta informações técnicas e formula propostas de decisão; monitoriza e implementa medidas corretivas das irregularidades detetadas; assegura o adequado tratamento de dados e adota mecanismos de controlo destinados a garantir a sua correção; garante a adequada gestão e utilização das bases de dados de apoio e faculta às entidades competentes as informações obrigatórias por lei; presta atendimento a pessoas vulneráveis e fragilizadas e a migrantes, no âmbito da intervenção psicossocial e educacional; dinamiza o Centro Local de Apoio a Integração de Migrantes do Concelho de Alcanena, em articulação com o Auto Comissariado para as Migrações, entre outros; intervém preventivamente, no âmbito da pobreza infantil; intervém, apoiando nas ações que visem o emprego, formação e qualificação de populações vulneráveis, fragilizadas e migrantes; Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### Artigo 3.º ASSISTENTE TÉCNICO

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade, nas áreas de atuação comuns e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Atendimento ao público; Ordenação e arquivamento de processos e de expediente; Distribuição e transporte de bens alimentares; Realização e elaboração de relatórios estatísticos e gráficos; Acompanhamento de crianças no apoio de aulas extracurriculares; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade, nas áreas de atuação comuns e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Atendimento a utentes na receção da DDHS e encaminhamento em



articulação para os serviços; Apoio a utentes no âmbito do apoio alimentar (receção e distribuição dos alimentos) em articulação com a equipa de Ação Social; Expediente geral e relacionado com a CPCJ; Ordenação e arquivamento de processos; Realização e elaboração de relatórios estatísticos e gráfico; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 4.º** **ASSISTENTE OPERACIONAL**

**Atividades Gerais 1** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional).

**Atividade Específicas 1** – Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – As evidenciadas na lista nominativa, no âmbito da Descentralização de competências do Setor da Saúde - DL n.º 23/2019, de 30 janeiro e despacho n.º 6541-B/2019 do Gabinete dos Secretários de Estado do Orçamento, das Autarquias Locais e Adjunto e da Saúde.

#### **Subcapítulo I** **Competências no âmbito da educação e qualificação**

#### **Artigo 1.º** **TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações



superiores (anexo à Lei n. 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação no Concelho; Monitorizar a Carta Educativa; Organizar atividades de enriquecimento curricular; Organizar, anualmente, o programa de refeições nos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo; Apresentar propostas no âmbito da requalificação da rede escolar da Educação pré-escolar e do 1.º ciclo; Coordenar a aquisição de equipamentos e outros materiais necessários para as escolas; Sistematizar dados estatísticos referentes ao serviço de educação; Organizar a resposta da componente á família; Articular com o Agrupamento de Escolas os diversos assuntos nos quais a intervenção é conjunta; Organizar e gerir a rede de transportes escolares da responsabilidade da autarquia concebendo circuitos e horários adequados; Garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar; Prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação; Programar e propor atividades de animação socioeducativas em articulação com a comunidade educativa; Elaborar convocatória/Atas/Relatórios/Apresentações; Coordenar todos os processos referentes às Refeições Escolares (procedimentos concursais, elaboração de informações, candidaturas a apoio financeiro da DGEsTE, inserção de dados na plataforma da DGEsTE, controlo de verbas referentes às comparticipações financeiras da DGEsTE, Reuniões com empresas fornecedoras, regulamentos dos refeitórios); Operacionalizar todas as fases relacionadas com o planeamento e coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular; Gerir o Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar; Gerir e coordenar todo o processo da Ação Social Escolar; Garantir a tramitação dos apoios financeiros da autarquia ao Agrupamento de Escolas de Alcanena; Gerir a Rede Escolar concelhia; Planeamento, acompanhamento e gestão do pessoal não docente afeto aos equipamentos educativos de competência Municipal; Gerir em articulação com o Agrupamento de Escolas de Alcanena o Programa de Educação Rodoviária; Gerir em articulação com o Agrupamento de Escolas de Alcanena o Programa Nacional de Promoção de Saúde Oral; Monitorizar a Carta Educativa; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 2** – Operacionalizar medidas e atividade integradas no Projeto intermunicipal de Combate ao Insucesso e Abandono Escolar; Dinamizar o mesmo na vertente social, psicossocial, inclusiva e educacional; terá como principais atribuições: o Apoio ao estudo e auxílio na realização de trabalhos de casa; Elaboração de planos de estudo em função da calendarização de testes/trabalhos e outras tarefas; Desenvolvimento de práticas de aprendizagem recorrendo à parte lúdica: palavras cruzadas, sopas de letra, sudoku, diferenças, entre outras atividades; Dinamização de Workshops vocacionais e temáticos, relacionados com a igualdade de género e educação para a cidadania; Dinamização de Conferências, Workshops e Ações de Formação, relacionadas com temas como os afetos, a alimentação, os cuidados de higiene corporal, a casa, o conforto, as regras de convivência; Dinamização de Workshops relacionados com a Educação para a Saúde (sexualidade, alimentação saudável...); Realização de passeios, visitas de estudo, atividades culturais, desportivas e recreativas; Realização de aconselhamento e orientação vocacional, individual e coletivo, nomeadamente através da realização de sessões de



sensibilização ao mundo do trabalho; Atividades de promoção de leitura nos estabelecimentos de ensino, através da Biblioteca Itinerante e na Biblioteca Municipal; Atividades de dança e música; Atividades de promoção de competências pessoais e sociais, recorrendo a técnicas inovadoras (peças de teatro, música, livros, etc); Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competência específica 3** – Monitorização e coordenação das refeições escolares desde a articulação contratual com a empresa prestadora de serviço às auditorias aos refeitórios escolares; Gestão e acompanhamento dos auxílios económicos no pré-escolar e 1.º ciclo; procedimentos e gestão dos passes para os transportes escolares; controlo e gestão da plataforma EDUBOX; co-responsável pelos pagamentos em atraso nas componentes de apoio à família. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências específica 4** - Preparação e acompanhamento do processo interno de implementação do Programa Eco Escolas no Concelho; gestão e acompanhamento dos assuntos pendentes do serviço de Educação que estão a seu encargo; Acompanhamento dos protocolos/parcerias existentes ou que possam vir a existir com a Quinta do Arrife, Ciência Viva, Aqanena e Resitejo, que visem melhorar o funcionamento ou promoção do serviço de educação. Planeamento e dinamização das atividades laboratoriais em conjunto com o Agrupamento de Escolas de Alcanena; acompanhamento das atividades de Animação e de Apoio à Família – Pré-Escolar; Acompanhamento das atividades de Enriquecimento Curricular – 1º CEB; Atos preparatórios de adesão a Concursos/Exposições no âmbito do Ministério de Educação. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### Artigo 2.º

#### CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

**Competências Específicas 1:** Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;



Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

### Artigo 3.º ASSISTENTE TÉCNICO

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Prestar apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço de educação, da competência do técnico superior; Elaborar mapas de afetação, e horários de trabalho e mapa de férias das auxiliares de ação educativa, promovendo a sua substituição em caso de ausência; Elaborar mapa da rede de transportes escolares articulando sempre que necessário com a Rodoviária os percursos e horários das atividades letivas; Efetuar atendimento aos pais e encarregados de educação para receber inscrições em áreas da responsabilidade do Município e prestar todo o apoio necessário; Compilar toda a informação necessária ao tratamento estatístico para envio ao Ministério da Educação; colaborar em atividades de animação socioeducativa em articulação com a comunidade educativa; Preparar em articulação com o Agrupamento de Escolas instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento das escolas do pré-escolar e do 1.º ciclo; Divulgar perante as auxiliares de ação educativa os planos de formação anuais; Garantir a gestão eficaz das requisições do serviço de Educação, em todas as fases; Gestão operacional das assistentes operacionais afetas ao serviço de Educação; Gestão e armazenamento do stock do material de apoio aos refeitórios escolares, controlo de despesas por estabelecimento de ensino e compras do material necessário; Inventariar os materiais e equipamentos das Escolas do 1.º ciclo e do pré-escolar, transferência e entrega de material; Gestão e controlo do abastecimento de gás nos estabelecimentos de ensino; Controlar as entregas de lenha e receção das requisições por parte dos estabelecimentos de ensino com a colaboração da Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais; Rececionar e encaminhar os pedidos de arranjos dos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo e do pré-escolar para a Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Prestar apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço de educação, da competência do técnico superior; Elaborar mapas de afetação, e horários de trabalho e mapa de férias das auxiliares de ação educativa, promovendo a sua substituição em caso de ausência; Elaborar mapa da rede de transportes escolares articulando sempre que necessário com a Rodoviária os percursos e horários das atividades letivas; Efetuar atendimento aos pais e encarregados de educação para receber inscrições em áreas da responsabilidade do Município e prestar todo o apoio necessário; Controlar as verbas referentes às comparticipações financeiras dos encarregados de educação; Participar na



elaboração, alteração ou correção do Regulamento dos refeitórios escolares; Participação na elaboração dos procedimentos concursais de passes escolares, atividades escolares, táxi e Bombeiros Voluntários de Minde; Elaboração de propostas de horários para atividades de enriquecimento curricular; Apoiar na elaboração de Protocolos de parceria; Elaborar candidaturas para apoio financeiro; Organizar e enviar dados para a DGeTE; Elaborar relatórios por período escolar; Participar na elaboração do processo de aquisição de livros escolares; Elaborar informações sobre o procedimento de atribuição de auxílios económicos; Participar na elaboração de informação de apoio financeiro ao AEA para aquisição de material Escolar do Pré-Escolar e 1.º ciclo; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 4.º** **ASSISTENTE OPERACIONAL**

**Atividades Gerais 1** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional).

**Atividades Específicas 1** – Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente da Unidade Orgânica ou o Técnico Superior, designadamente, atividades de apoio administrativo ao serviço de educação; Efetuar a receção, registo, entrega expedição e arquivo do expediente relativo à Unidade Orgânica/Serviço; Apoiar nos procedimentos de controlo de verbas às participações financeiras dos encarregados de educação; Registrar a entrada das fichas de inscrição de novos beneficiários de transportes escolares; Registrar mensalmente das participações dos alunos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente da Unidade Orgânica ou o Técnico Superior, designadamente, atividades de apoio administrativo ao serviço de educação, atendimento ao munícipe, assegurando, ainda, o contacto entre serviços, os jardim-de-infância e as escolas do 1.º ciclo de ensino básico; Efetuar a receção, registo, entrega expedição e arquivo do expediente relativo ao Serviço; Apoiar na elaboração e tratamento de dados estatísticos a enviar mensalmente à DGeTE; Apoiar na elaboração da candidatura ao apoio financeiro da DGeTE; Controlar a transferência de verbas financeiras enviadas pela DGeTE; Apoiar nas reuniões com as empresas fornecedoras das refeições escolares; Elaboração de mapas mensais de participação dos encarregados de educação; Recolher e



controlar mensalmente as verbas referentes às comparticipações financeiras dos encarregados de Educação; Apoiar na elaboração de informações sobre o procedimento de atribuição de auxílios económicos; Compilar e analisar dados de alunos que auferem auxílio económico no pré-escolar; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividade Específicas 3** – Exercício de funções de apoio geral; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações aos pais, utentes e serviços; Participar com os docentes, no acompanhamento das crianças durante todo o período de funcionamento das aulas; Acompanhar as horas das refeições; Exercer tarefas de atendimento, controlando entradas e saídas; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças; Prestar apoio em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividade Específicas 4** – Acompanhar em transporte especial crianças e jovens que requeiram acompanhamento especial, providenciando a segurança e o bem-estar das mesmas; Cumprir e zelar pelas normas de segurança dentro do autocarro/transporte especial, mantendo a harmonia no mesmo; Apoiar em situações que requeiram intervenção ao nível da segurança e do socorro; Acompanhar as crianças e jovens que requeiram acompanhamento especial durante todo o percurso (Casa - CRIT – Casa); Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividade Específicas 5** – Condução de autocarros para transporte de passageiros e crianças, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Assegurar a manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; executar outros trabalhos similares; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 6** - Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividade Específica 7** - Assistente Operacional (Ajudante de Cozinha): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da alimentação, executando tarefas de apoio geral



indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente colaborando na execução das tarefas necessárias à preparação das refeições a confeccionar, garantindo o fornecimento das refeições escolares a todos os alunos, que frequentam os estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e de 1.º Ciclo do Concelho, nos termos da legislação em vigor. Atividades: Executar e colaborar nas tarefas necessárias à preparação dos pratos a confeccionar; Lavar, cortar e limpar os alimentos de acordo com as instruções recebidas e preparar as guarnições para os pratos; Preparar as mesas para as refeições e proceder à sua arrumação após as mesmas; Executar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação; Colaborar no fornecimento das refeições aos membros da comunidade educativa, apoiando as crianças no refeitório, promovendo a sua autonomia; Observar, com rigor, as regras da segurança impostas pela legislação e regulamentos internos em vigor; Assumir, pontualmente, as tarefas inerentes às funções de cozinheiro, na ausência deste.

**Atividade Específica 8** - Assistente Operacional (Cozinheiro): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da alimentação, executando tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente organizando, executando e supervisionando as tarefas necessárias à preparação das refeições a confeccionar, garantindo o fornecimento das refeições escolares a todos os alunos, que frequentam os estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e de 1.º Ciclo do Concelho, nos termos da legislação em vigor. Atividades: Executar, a partir da consulta da ementa, as tarefas necessárias à preparação dos pratos a confeccionar; Vigiar a evolução dos cozinhados, procedendo a retificações de temperos e alterações de temperatura sempre que necessário; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação dos géneros a confeccionar; Empratar os alimentos cozinhados e proceder à sua guarnição; Supervisionar os ajudantes de cozinha; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como a sua conservação; Proceder à encomenda, junto dos fornecedores, dos alimentos e bens necessários à confeção das refeições, retificando as quantidades necessárias, sendo responsável pelo seu armazenamento e conservação; Afixar as ementas, elaborar inventários de materiais e alimentos, controlando a validade dos mesmos; Reportar superiormente anomalias das instalações e avarias dos equipamentos; Observar, com rigor, as regras da segurança impostas pela legislação em vigor regulamentos internos; Apoiar o fornecimentos das refeições aos membros da comunidade educativa; Recolher amostras diárias para análise e controlo no âmbito da segurança alimentar.

### *Subcapítulo II*

## *Competências no âmbito do Desporto e Tempos Livres*

### **Artigo 1.º** **TÉCNICO SUPERIOR**



**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Lecionar aulas de enriquecimento curricular a alunos do ensino básico de âmbito desportivo; Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: coordenação técnica desportiva: planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas, incluindo organização e promoção de eventos e programas desportivos municipais; Gestão e racionalização de recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas; Conceção, organização e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento desportivo e formação desportiva; Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção com as associações e coletividades concelhias; Planeamento, coordenação e operacionalização de todo o processo de manutenção e utilização das piscinas municipais, quer por entidades públicas, quer por entidades privadas e público em geral; Planeamento e coordenação do trabalho realizado pelos técnicos de manutenção das piscinas e do processo de controle da qualidade da água; Operacionalização do procedimento de vistoria aos equipamentos, garantindo os serviços necessários à sua limpeza e manutenção; Participação no processo de aprovisionamento de recursos necessários à operacionalização de programas, atividades e eventos desportivos, de acordo com os objetivos estabelecidos, identificando as necessidades e acompanhando os procedimentos necessários à formação dos contratos; Planificação, preparação e operacionalização de campanhas de informação e divulgação de programas, atividades e eventos desportivos, junto dos respetivos públicos-alvo; Participação na organização, operacionalização e monitorização do processo de inscrição em programas, atividades e eventos desportivos; Apoiar e atender os utentes de programas, atividades e eventos desportivos e aos utilizadores de instalações desportivas; Elaboração, implementação e controlo de regulamentos de utilização de equipamentos e instalações desportivas, identificando as normas de funcionamento e de segurança a respeitar por trabalhadores e utentes; Participação na definição e implementação de planos de manutenção de instalações e equipamentos desportivos; Atender reclamações e sugestões dos clientes, identificando as suas necessidades e expectativas e assegurando a sua resolução/satisfação e/ou transmitindo-as ao seu superior hierárquico; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### Artigo 2.º



### ASSISTENTE TÉCNICO

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente da unidade orgânica em que desempenha funções, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao munícipe (utentes das piscinas municipais), assegurando, ainda, o contacto entre os serviços; Efetuar a receção, registo e entrega de expediente; transmitir recados e anunciar mensagens; Prestar informações verbais ou telefónicas; Distribuir Documentação diversa entre serviços; Assegurar o funcionamento e atendimento do público em geral durante o horário de funcionamento dos equipamentos desportivos; Efetuar cobranças na bilheteira; Receber as mensalidades dos utentes e fazer o controlo diário de caixa; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente da unidade orgânica em que desempenha funções, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao munícipe (utentes das piscinas municipais), assegurando, ainda, o contacto entre os serviços; Efetuar a receção, registo e entrega de expediente; transmitir recados e anunciar mensagens; Prestar informações verbais ou telefónicas; Distribuir documentação diversa entre serviços; Assegurar o funcionamento e atendimento do público em geral durante o horário de funcionamento dos equipamentos desportivos; Efetuar cobranças na bilheteira; Receber as mensalidades dos utentes e fazer o controlo diário de caixa; Coordenar todo o pessoal afeto à Piscina Municipal; Gestão e racionalização de recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento da Piscina Municipal; Lecionar aulas de enriquecimento curricular a alunos do ensino básico de âmbito desportivo; Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção e afinação dos equipamentos existentes e necessários à efetivação da atividade nas Piscinas Municipais; Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; Responsabilidade ao nível dos equipamentos sob a sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização; Realizar análises/testes com vista à monitorização de parâmetros referentes à qualidade da água dos tanques e do ar da nave da piscina, verificar e corrigir as dosagens de produtos químicos, bem como controlar e repor os níveis destes nos respetivos depósitos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.



**Atividades Específicas 3** – Lecionar aulas de enriquecimento curricular a alunos do ensino básico (aulas de natação); Gestão e racionalização de recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento da Piscina Municipal; Coordenar todo o pessoal afeto á Piscina Municipal; Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção e afinação dos equipamentos existentes e necessários à efetivação da atividade nas Piscinas Municipais; Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; Responsabilidade dos equipamentos sob a sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização; Realizar análises/testes com vista à monitorização de parâmetros referentes à qualidade da água dos tanques e do ar da nave da piscina, verificar e corrigir as dosagens de produtos químicos, bem como controlar e repor os níveis destes nos respetivos depósitos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 4** – Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente da unidade orgânica em que desempenha funções, designadamente, atividades administrativas de atendimento ao munícipe, assegurando, ainda, o contacto entre os serviços; apoiar na planificação das atividades desportivas promovidas pelo concelho; elaboração e redação de informações solicitadas pelos técnicos superiores do Serviço de Desporto; organização e expedição da correspondência inerente ao serviço de desporto, reencaminhamento de *e-mails* e pedidos de informação para serem despachados superiormente; recolha de dados para o preenchimento de inquéritos ou estatísticas; prestar apoio nas atividades desportivas e recreativas promovidas pelo Município em termos logísticos; proceder à organização do arquivo documental inerente a ao Serviço de Desporto; e Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 5** - Promover e dinamizar a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Desenvolver tarefas conducentes a execução de planos desportivos superiormente definidos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente, através do contacto com escolas, associações e fundações, prestando apoio a concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas. Por vezes poderá ser incumbido de coordenar a atividade de outros profissionais no exercício de tarefas relacionadas com a sua especialidade, nomeadamente, Centro Marcha e Corrida e Pavilhões Desportivos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### Artigo 3.º



## ASSISTENTE OPERACIONAL

**Atividades Gerais 1** – Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional).

**Atividades Específicas 1** – Assegurar a limpeza, e conservação dos tanques das Piscinas Municipais; Realizar análises/testes com vista à monitorização de parâmetros referentes à qualidade da água dos tanques e do ar da nave da piscina, verificar e corrigir as dosagens de produtos químicos, bem como controlar e repor os níveis destes nos respetivos depósitos; Assegurar o controlo e manutenção da central de aquecimento (casa da máquinas) que suportam toda aquela infraestrutura, bem com assegurar a normalização dos níveis de aquecimento da água; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes do equipamento; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações desportivas; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos, em particular aos alunos das escolas e associações desportivas que frequentam os pavilhões desportivos; Dinamizar o Centro de Marcha e Corrida; Prestar apoio aos técnicos que lecionam as aulas de enriquecimento curricular a alunos do ensino básico; Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividade Específicas 3** – Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividade Específicas 4** – Garantir a vigilância, limpeza e manutenção dos espaços, orientando e disciplinando os utilizadores para o cumprimento das regras em vigor; exerce demais tarefas de destreza simples, não especificadas, de caráter manual, e exigindo, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos adequados à função. Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas



ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## CAPÍTULO V

### DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E URBANISMO

#### Artigo 1.º

#### DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2.º GRAU

Exercício de competências definidas no artigo 7.º, ou das atribuições e competências cometidas à unidade orgânica que dirigem, compete, em geral, o previsto no artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e em particular as constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, II Série, n.º 172 de 8 de setembro de 2014.

#### Artigo 2.º

#### TÉCNICO SUPERIOR

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaborar informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas, coordenação e fiscalização na execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Apreciação e elaboração de informações técnicas referentes a operações urbanísticas de edificação no âmbito dos procedimentos do regime da urbanização e da edificação; Apreciação e elaboração de informações técnicas quanto a legislação específica e notifica e normativos referentes a operações urbanísticas, nomeadamente quanto ao Sistema de indústria responsável e Empreendimentos Turísticos; Participação no procedimento de vistorias do regime da urbanização e da edificação; Ordenamento do território; Assegurar a elaboração,



alteração e/ou revisão de planos municipais de ordenamento do território de acordo com o regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial; Monitorização dos planos municipais de ordenamento do território, incluindo a revisão do Plano Diretor Municipal em curso; Atendimento ao Município: garantir a informação às solicitações requeridas pelos munícipes, seja no âmbito de processo de edificação seja no âmbito do Plano Diretor Municipal; Definição de delimitações de áreas de reabilitação urbanas e respectivas estratégias de atuação (operações de reabilitação urbana); Realização de vistorias no âmbito dos prédios degradados; Acompanhar projetos/ candidaturas de reabilitação urbana; Apoio ao gabinete Jurídico, aquando dos processos de contraordenação do regime da urbanização e da edificação; Colaboração com a DPGOM quando a apreciação de intervenções em espaço público; Colaboração com a DPGOM quanto a apreciação de projetos de especialidades no âmbito do regime da urbanização e edificação; Acompanhamento de candidaturas de projetos estruturantes ou planos estratégicos de desenvolvimento e apreciação de ações/ serviços de relevante interesse público municipal; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 2** – Apreciação e elaboração de informações técnicas referentes às operações urbanísticas de edificação no âmbito dos procedimentos do regime da urbanização e edificação; Apreciação e elaboração de informações técnicas quanto a legislação específica e normativos referentes a operações urbanísticas nomeadamente quanto ao Sistema de Industria Responsável e Empreendimentos turísticos; Participação no procedimento de vistorias do regime da urbanização e da edificação; Assegurar a elaboração, alteração e/ou revisão de planos municipais de ordenamento do território, de acordo com o regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial; Monitorização de planos municipais de ordenamento do território, incluindo a revisão do Plano Diretor Municipal em curso; Garantir a informação às solicitações requeridas pelos munícipes, seja do âmbito de processo de edificação seja do âmbito do Plano Diretor Municipal; Definição de delimitações de áreas de reabilitação urbanas e respectivas estratégias de atuação (operações de reabilitação urbanas); Realização de vistorias no âmbito dos prédios degradados; Acompanhar projetos/ candidaturas de reabilitação urbana; Apoio ao gabinete Jurídico, aquando dos processos de contraordenação do regime da urbanização e da edificação; Colaboração com a DOGOM quanto á apreciação de intervenção em espaço público; Colaboração com a DOGOM quanto a apreciação de projetos de especialidades no âmbito do regime da urbanização e da edificação; Acompanhamento de candidaturas de projetos estruturantes ou de planos estratégicos de desenvolvimento e apreciação de ações/serviços de relevante interesse público municipal; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 3** – Estudar fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; Efetuar estudos em diversos domínios, com vista ao arranjo do espaço e melhoria de vida das populações; Utilizar tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica, que permitem obter, armazenar, manipular e



analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos; Atualizar a carta geotécnica municipal. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 4** - Acompanha e assegura a componente estratégica e programática do plano diretor municipal; revisão do plano diretor municipal; assegura a gestão do sistema de informação geográfica; (SIG - sistema de informação geográfica); trata e disponibiliza informação de cariz estatístico; Coadjuva em todas as atividades de revisão do plano diretor municipal, designadamente na área de geografia, vertente ordenamento do território e desenvolvimento; Participar na elaboração de relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, nos estudos setoriais, nas cartas temáticas e cartas de riscos naturais, na classificação e qualificação de solo urbano e rural; Produção de documentos de relacionamento de fenómenos com base em tecnologia de sistemas de informação geográfica; Substituir colegas em áreas congêneres; Execução de outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 3.º ASSISTENTE TÉCNICO

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Atendimento ao público; Receção de requerimentos; Receção de processos para licenciar; Organização e tramitação de processos no âmbito da reabilitação urbana; Organização de processos e assegurar a sua tramitação e registos informáticos; Interação com as plataformas informáticas disponíveis no âmbito de RJUE, do Licenciamento Industrial e do Licenciamento Zero; Emissão de alvarás de loteamento e ou de obras de urbanização edificação; Emissão de licenças de utilização e alteração de utilização; Emissão de licenças de ocupação de via pública, por motivo de obras; Emissão de outras licenças de que por disposição específica, seguem o regime jurídico da urbanização e da edificação; Emissão de certidões; Efetuar o cálculo de taxas a cobrar de acordo com as tabelas em vigor, com base nas medições dos processos de obras; Elaboração das partes parciais da agenda para as reuniões de Câmara Municipal e respetivas atas, referentes às matérias relativas á DDSU; Emissão de Editais referentes às matérias DDSU; Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação; Remeter aos organismos oficiais, os documentos exigidos á face da legislação; Elaborar, mensalmente as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de



Estatística; Elaborar mapas mensais para as Finanças; Envio ao Serviço de Finanças dos elementos solicitados que estejam disponíveis, relativos aos prédios que se encontrem em processo de avaliação para efeitos de IMI; Comunicar ao Serviço de Finanças, através de Portal das Finanças, da majoração e/ou minoração de IMI, relativamente a prédios que tenham sido objeto de vistorias e cuja Comissão tenha determinado a realização de obras; Emitir diversas guias de receita para pagamento das licenças e autorizações administrativas, bem como da prestação de outros serviços; Receção e encaminhamento de todos os pedidos de vistoria; Receção e autenticação de todos os pedidos apresentados no âmbito de procedimentos abrangidos pelo Licenciamento Zero; Receção e autenticação das Fichas Técnicas de Habitação; Organização e gestão de todo o arquivo inerente ao Setor de Obras Particulares; Execução de outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Atendimento ao público; Receção de requerimentos; Receção de processos para apreciar e licenciar; Organização e tramitação de processos no âmbito da reabilitação urbana; Organização dos processos e assegurar a sua tramitação e registos informáticos: Interação com as plataformas informáticas disponíveis no âmbito do RJUE, do Licenciamento Industrial e do Licenciamento Zero; Emissão de alvarás de loteamento ou se obras de urbanização e edificação; Emissão de licenças de utilização e alteração de utilização; Emissão de licenças de ocupação da via pública, por motivo de obras; Emissão de outras licenças que por disposição específica, seguem o regime jurídico da urbanização e da edificação; emissão de certidões; efetuar o cálculo das taxas a cobrar de acordo com as tabelas em vigor, com base nas medições dos processos de obras; Elaboração das partes agendas para as reuniões da Câmara Municipal e despectivas atas, referentes às matérias relativas a DDSU; Emissão de editais referentes às matérias da DDSU; Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação; Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos á face da Legislação; Elaborar, mensalmente, as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística; Elaborar os mapas mensais para as Finanças; Envio ao serviço de Finanças dos elementos solicitados que estejam disponíveis, relativos aos prédios que se encontrem em processo de avaliação para efeito de IMI; Comunicar ao serviço de Finanças, através do Portal das Finanças, da majoração e/ou minoração do IMI, relativamente a prédios que tenham sido objeto de vistorias e cuja Comissão tenha determinado a realização de obras; Emitir as diversas guias de receita para pagamento das licenças e autorizações administrativas, bem como de prestação de outros serviços; Receção e encaminhamento dos pedidos de inspeções e reinspecções de elevadores e afins; Receção e encaminhamento de todos os pedidos de vistorias; Receção e autenticação de todos os pedidos apresentados no âmbito de procedimentos abrangidos pelo Licenciamento Zero; receção e autenticação das Fichas técnicas de habitação; Organização e Gestão de todo o arquivo inerente ao Sector de Obras particulares; Execução de outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.



**Atividades Específicas 3** – Atendimento ao público; Receção de requerimentos; Receção de processos para apreciar e licenciar; Organização e tramitação de processos no âmbito da reabilitação urbana; Organização dos processos e assegurar a sua tramitação e registos informáticos; Interação com as plataformas informáticas disponíveis no âmbito do RJUE, do Licenciamento Industrial e do Licenciamento Zero; Emissão de alvarás de loteamento e ou de obras de urbanização edificação; Emissão de licenças de utilização e alteração de utilização; Emissão de licenças de ocupação da via pública, por motivo de obras; Emissão de outras licenças que por disposição específica, seguem o regime jurídico da urbanização e da edificação; Emissão de certidões; Efetuar o cálculo das taxas a cobrar de acordo com as tabelas em vigor, com base nas medições dos processos de obras. Elaboração das partes das agendas para as reuniões d Câmara Municipal e despectivas atas, referentes às matérias relativas á DDSU; Emissão de editais referentes as matérias da DDSU; Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação; remeter aos organismos oficiais aos documentos exigidos á face da legislação; Elaborar mensalmente, as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística; Elaborar os mapas mensais para as Finanças; Envio ao Serviço de Finanças dos elementos solicitados que estejam disponíveis, relativos aos prédios que se encontrem em processo de avaliação para efeitos de IMI; Comunicar ao Serviço de Finanças, através de Portal das Finanças, da Majoração e/ou minoração do IMI, relativamente a prédios que tenham sido objeto de vistorias e cuja Comissão tenha determinado a realização de obras; Emitir as diversas guias de receita para pagamento das licenças e autorizações administrativas, bem como de prestação de outros serviços; Receção e encaminhamento dos pedidos de inspeções e reinspeções de elevadores e afins; Receção e encaminhamento de todos os pedidos de vistorias, Receção e autenticação de todos os pedidos apresentados âmbito d procedimentos abrangidos pelo Licenciamento Zero; Receção e Autenticação das Fichas Técnicas de habitação; Organização e Gestão de todo o arquivo inerente ao Sector de Obras Particulares; Serviço de Execuções Fiscais; Registo de Cidadãos da União Europeia; Apoio ao Sector de Taxas e Licenças; Apoio aos utilizadores na área da Informática; Execução de outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 4** – Receção de processos para licenciar; Organização e tramitação de processos no âmbito da reabilitação urbana; Organização de processos e assegurar a sua tramitação e registos informáticos; atualizações ao cadastro e PDM; Localização no cadastro de loteamentos, prédios rústicos e urbanos; emissão de plantas de localização; Receção, atendimento e orientação de munícipes, para esclarecimentos referentes a obras municipais ou outros serviços de atendimento ao público; Execução de outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.



## CAPÍTULO VI DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

### Artigo 1.º DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2.º GRAU

Exercício de competências definidas no artigo 7.º, ou das atribuições e competências cometidas à unidade orgânica que dirigem, compete, em geral, o previsto no artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e em particular as constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, II Série, n.º 172 de 8 de setembro de 2014.

#### *Subcapítulo I* *Competências no âmbito da construção, manutenção estaleiros e oficinas*

### Artigo 1.º TÉCNICO SUPERIOR

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Planeamento, gestão e execução de projetos de todas as obras de infraestruturas, edifícios e equipamentos Municipais, bem como de obras promovidas pelo Município; Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e União de Freguesia e a outras entidades sem fins lucrativos, ao nível do projeto, contratação e fiscalização, quando tal seja objeto de protocolo, ou por determinação da Câmara Municipal; Promover a reparação, manutenção e conservação das redes de águas e saneamento; Promover a execução de regulamentos municipais de abastecimento de água e rede de saneamento bem como apresentar as propostas de atualização e de revisão que se revelem necessárias; Elaborar projetos, pareceres e demais estudos, que sejam superiormente solicitados, no âmbito das suas competências, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis; Coordenar, acompanhar, apreciar e reacionar estudos e projetos, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal, em colaboração com as restantes unidades orgânicas flexíveis; Propor a revisão de projetos, conforme previsto no Código dos Contractos Públicos, bem como a sua adjudicação ao exterior, quando necessário; Assegurar a elaboração e execução de estudos e projetos de obras municipais e revitalização do espaço público, bem como a conservação e manutenção do património construído, bem como promover e acompanhar as despectivas obras de execução; No âmbito da contratação, assegurar o lançamento dos procedimentos da



contratação pública, relativamente a empreitadas, projetos, bens e serviços com aquelas relacionadas, de acordo com o regime legal em vigor; Assegurar a fiscalização do cumprimento dos projetos, prazos, custos, normas técnicas de execução e legislação em vigor, por parte dos adjudicatários de obras municipais; Assegurar a fiscalização, no âmbito das especialidades da sua competência, e em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, da execução das de urbanização e infraestruturas promovidas por particulares; Assegurar a execução de obras municipais e de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros e que devam realizar-se por empreitada; Gerir, assegurar e manter atualizado, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, no âmbito do sistema de informação geográfica, o cadastro das obras municipais; Assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta; No âmbito da manutenção proceder ao levantamento e classificação dos edifícios e outros equipamentos ou infraestruturas municipais, com vista a adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação; Assegurar os trabalhos de conservação, reparação e manutenção edifícios, equipamentos e redes de infraestruturas municipais, incluindo a sinalética e instalações semaforicas em articulação com as Juntas de Freguesia no âmbito dos acordos de execução/ contratos inter administrativos; Efetuar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Humano e Social, pequenas intervenções de reparação, manutenção e conservação em edifícios, no âmbito da intervenção social do Município; Os procedimentos necessários á certificação de edifícios em termos de desempenho térmico, em conformidade com a legislação em vigor; Assegurar uma eficiente utilização energética e a tomada de medidas que aumentem a sustentabilidade energética do Município; Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novas formas de aproveitamento energético; Promover a gestão do equipamento urbano, nomeadamente, no que diz respeito á sinalética rodoviária e instalações semaforicas; Promover a realização de estudos e projetos que assegurem adequadas condições de circulação, estacionamento e mobilidade urbana; Integração em várias comissões de vistorias nomeadamente: Comissão de Vistorias de Segurança, Salubridade e arranjo Estético dos Edifícios, Comissão de Autorização de Utilização, ao abrigo do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 2** - O Planeamento, gestão e execução de projetos de todas as obras de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, Bem como de outras obras promovidas pelo concelho; Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e União de Freguesias e a outras entidades sem fins lucrativos, ao nível do projeto, contratação e fiscalização, quando tal seja objeto de protocolo, ou por determinação da Câmara Municipal; Avaliar e propor a realização de investimentos, nos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais, de limpeza pública e, de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos; Promover a reparação, manutenção e conservação das redes de água e saneamento; Procederá execução de regulamentos municipais de abastecimento de água e de rede se saneamento, bem como apresentar as propostas de atualização e de revisão que se revelem necessárias; Promover a atualização dos cadastros gerais e parciais das redes de águas e de saneamento em articulação com a Divisão de Desenvolvimento



Sustentável e Urbanismo; Efetuar o acompanhamento das concessões, no âmbito das suas competências; Elaborar projetos, pareceres e demais estudos, que sejam superiormente solicitados, no âmbito das suas competências; Elaborar projetos e pareceres e demais estudos, que sejam superiormente solicitados; no âmbito das suas competências, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis; Coordenar, acompanhar, apreciar e rececionar estudos e projetos, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal, em colaboração com as restantes unidades orgânicas flexíveis; Propor a revisão de projetos, conforme previsto no Código dos Contractos Públicos, bem como a sua adjudicação ao exterior, quando necessário; Apreciar e emitir parecer sobre projetos de infraestruturas e obras de urbanização, promovidos por particulares, nomeadamente no respeitante a arruamentos, rede de abastecimento de água e rede de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; Assegurar a elaboração e execução de estudos e projetos de obras municipais e revitalização do espaço público, bem como a conservação e manutenção do património, bem como prover e acompanhar as despectivas obras de execução; Participação/ colaboração de propostas de planeamento bem como propor a realização de investimentos, no âmbito da mobilidade, dos transportes e comunicações e energia; No âmbito da contratação, assegurar o lançamento dos procedimentos de contratação pública, relativamente a empreitadas, projetos, bens e serviços com aquelas relacionadas, de acordo com o regime legal em vigor, nomeadamente, elaborando Programas de Procedimento, Cadernos de Encargo, Ofícios, Convite; Anúncios procedendo à publicação dos atos e à gestão do processo na plataforma eletrónica, integrando os júris dos procedimentos, entre outros; Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais, no âmbito da Fiscalização, compete. Assegurar a fiscalização do cumprimento dos projetos, prazos, custos, normas técnicas de execução e legislação em vigor, por parte dos adjudicatários de obras municipais; Assegurar o acompanhamento de acordo com os meios existentes, da execução de obras municipais por administração direta; no âmbito da manutenção proceder ao levantamento e classificação dos edifícios e outros equipamentos ou infraestruturas municipais com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação; Assegurar os trabalhos de conservação, reparação e manutenção dos edifícios, equipamentos e rede de infraestruturas municipais, incluindo a sinalética e instalações semaforicas em articulação com as Juntas de Freguesia e Uniões de Freguesia no âmbito dos acordos de execução/ contratos inter administrativos; Promover a reparação, manutenção e conservação das redes de abastecimento de água e saneamento; Efetuar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Humano e Social, pequenas intervenções de reparação, manutenção e conservação em edifícios no âmbito da intervenção social do Município; Assegurar a conservação e a manutenção de parques e Jardins Municipais e parques infantis, nos termos do regulamento em vigor, em articulação com as Juntas de Freguesia e Uniões de Freguesia no âmbito dos acordos de execução/contratos administrativos; Assegurar, de acordo com os meios existentes, a execução dos trabalhos oficiais solicitados pelas diversas unidades orgânicas flexíveis; Assegurar a análise, conceção e execução de projetos de novos aproveitamentos energéticos; Assegurar os procedimentos necessários à certificação de edifícios municipais em termos de desempenho térmico, em conformidade com a legislação em vigor; assegurar uma eficiente utilização energética e a tomada de medidas que aumentem a sustentabilidade energética do Município; Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novas formas de aproveitamento energético; Promover a Gestão do



equipamento urbano, nomeadamente, no que diz respeito á sinalética rodoviária e instalações semaforicas; Promover a realização de estudos e projetos que assegurem adequadas condições de circulação, estacionamento e mobilidade urbana; Promover a salubridade e higiene pública, intervir na defesa da qualidade do ambiente natural urbano; Colaborar na prestação de apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo município na defesa e proteção do meio ambiente e da qualidade de vida do despectivo agregado populacional; Assegurar a concretização de ações definidas e orientadas superiormente, em articulação com organismos da administração central e outros organismos públicos que tenham competência sobre matéria ambiental; Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias; Colaboração na realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental; Garantir a conservação e a manutenção de espaços verdes, parques e jardins municipais; Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da DPGOM ou que sejam superiormente solicitados; Participação de natureza técnica e de coordenação na elaboração da Revisão do Plano Diretor Municipal de Alcanena em colaboração com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo – DDSU, representando a Câmara Municipal de Alcanena na Comissão de Acompanhamento da referida revisão; Participação intervenção na elaboração do Plano de Soluções Integradas de Acessibilidades para Todos em colaboração com a DDSU; Participação quer no âmbito administrativo quer técnico, no desenvolvimento de processos de aquisição e/ou de expropriação em colaboração com outras unidades orgânicas; Efetuar o acompanhamento das manutenções, inspeções periódicas e extraordinárias, bem como as reinspeções, as instalações de ascensores, monta-cargas etc. dos equipamentos municipais. Colaborar, em áreas de atuação da DPGOM, na preparação dos elementos necessários á elaboração de contratos escritos, preparação de processos a enviar ao Tribunal de Contas, esclarecimentos a prestar, em articulação com Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial; Colaboração técnica no acompanhamento de protocolos, contratos programa, candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, no âmbito de projetos da competência da DPGOM; Avaliação de prédios no âmbito da Comissão de Avaliação do Património; participação em diversas comissões de vistoria; Participação e como vogal em colaboração com Autoridade Tributária e Aduaneira em comissão, na qualidade de perito, em representação do Município nas 2<sup>as</sup> avaliações para efeitos de IMI; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 3** – Planeamento, gestão e execução de projetos de todas as obras de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, bem como de obras promovidas pelo Município; Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e a outras entidades sem fins lucrativos, ao nível do projeto, contratação e fiscalização, quando tal seja objeto de protocolo, ou por determinação da Câmara Municipal; Promover a reparação, manutenção e conservação das redes de águas e saneamento; Promover a execução de regulamentos municipais de abastecimento de água e rede de saneamento, bem como apresentar propostas de atualização e de revisão que se revelem necessárias; Promover a atualização dos cadastros gerais e parciais nas redes de águas e de saneamento em articulação com a Divisão de



Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo; Elaborar projetos, pareceres e demais estudos, que sejam superiormente solicitados, no âmbito das suas competências, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis; Coordenar, acompanhar, apreciar e reacionar estudos e projetos, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal, em colaboração com as restantes unidades orgânicas flexíveis; Coordenar, acompanhar, apreciar e reacionar estudos e projetos, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal, em colaboração com as restantes unidades orgânicas flexíveis; Propor a revisão de projetos conforme previstos no Código dos Contractos Públicos, bem como a sua adjudicação ao exterior, quando necessário; Apreciar e emitir sobre projetos de infraestruturas e obras de urbanização, promovidos por particulares, nomeadamente no respeitante a arruamentos, rede de abastecimento de água, e rede de drenagem de águas residuais, domésticas e pluviais; Assegurar a elaboração e execução de estudos e projetos de obras municipais e revitalização do espaço público, bem como a conservação e manutenção do património construído, bem como promover e acompanhar as despectivas obras de execução; No âmbito da contratação, assegurar o lançamento dos procedimentos de contratação pública, relativamente a empreitadas, projetos, bens e serviços com aquelas relacionadas, de acordo com o regime legal em vigor. Assegurar a fiscalização do cumprimento dos projetos, prazos, custos, normas técnicas de execução e legislação em vigor, por parte dos adjudicatários de obras municipais; Assegurar a fiscalização, no âmbito das especialidades da sua competência, e em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, da execução das obras de urbanização e infraestruturas promovidas por particulares; Assegurar a coordenação e fiscalização das obras realizadas por operadores, públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, designadamente, no respeitante à abertura de valas e reposição de pavimentos; Assegurar a execução da coordenação de segurança e saúde da obra; Prestar apoio em matéria na instrução de procedimentos de contraordenação urbanísticas; Assegurar a execução de obras municipais e de obras para as quais a lei permita imputar cargos a terceiros e que devam realizar-se por empreitada; Gerir, assegurar e manter atualizado, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo no âmbito do sistema de informação geográfica, o cadastro de obras municipais; Assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta; Assegurar, no âmbito da topografia, trabalhos topográficos destinados à preparação e orientação de trabalhos de construção civil vem obras públicas e privadas, quer na fase de projeto, quer na fase de execução de obra; No âmbito da Manutenção proceder ao levantamento e classificação de edifícios e outros equipamentos ou infraestruturas municipais, com vista a adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação; Assegurar os trabalhos de conservação, reparação e manutenção de edifícios, equipamentos e redes de infraestruturas municipais, incluindo sinalética e instalações semaforicas em articulação com as Juntas de Freguesia e Uniões de Freguesia no âmbito dos acordos de execução/ contratos administrativos; Promover a reparação, manutenção e conservação das redes de abastecimento de água e de saneamento; Efeituvar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Humano e Social, pequenas intervenções de reparação, manutenção e conservação de edifícios, no âmbito da intervenção social do Município; Assegurar a conservação e a manutenção de parques, jardins municipais e parques infantis nos termos do regulamento em vigor, em articulação com as juntas de freguesia e Uniões de Freguesia no âmbito dos acordos de execução/ contratos



administrativos; Assegurar, de acordo com os meios existentes, a execução dos trabalhos oficiais solicitados pelas diversas unidades orgânicas flexíveis; Assegurar a análise, conceção e execução de projetos de novos aproveitamentos energéticos; Os procedimentos necessários á certificação de edifícios em termos de desempenho térmico em conformidade com a legislação em vigor; Assegurar uma eficiente energética e a tomada de medidas que aumentem a sustentabilidade energética do Município, em articulação com a Divisão de Planeamento e Obras Municipais; Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novas formas de aproveitamento energético; Promover a gestão do equipamento urbano, nomeadamente, no que diz respeito á sinalética rodoviária e instalações semaforicas; Promover a realização de estudos e projetos que asseguram adequadas condições de circulação, estacionamento e mobilidade urbana: garantir a conservação e a manutenção de espaços verdes, parques e jardins municipais, bem como assegurar a gestão de eventuais contractos de execução e ou contratos inter administrativos celebrados neste âmbito com as Juntas de Freguesia e Uniões de Freguesia; Assegurar a gestão. Manutenção e valorização da Praia Fluvial das Nascentes do Alviela, área envolvente e do Parque de Campismo do Alviela; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 4** - Efetuar estudos, projetos e pareceres, de sistemas, infraestruturas e produtos, direta ou indiretamente ligados à energia elétrica e mecânica industrial. Conceber, realizar e estudar planos de obras, preparar, organizar e superintender à sua construção, exploração, manutenção e reparação. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 3.º** **ASSISTENTE TÉCNICO**

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Levantamentos Topográficos; Ligações á Rede Geodésica Nacional; Implantação de Obras; Implementação de Marcos; Alinhamentos – Correção, marcação, implementação; Cálculo de desníveis; Cálculo de perfis longitudinais e transversais; Reposição de Cadastros; Reposição de Cartografia; Medições e cálculo de áreas; Expropriações – apoio cadastral; Apoio aos processos de obras particulares; Expediente Geral; Fiscalizar o cumprimento de posturas e Regulamentos Municipais ou outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente: Planeira as ações de fiscalização de forma integrada com os demais setores da Autarquia, de acordo com a legislação em vigor; Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (Não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao



Município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade, ocupação do espaço público, trânsito, preservação do âmbito natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos, públicos e domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Exercer as necessárias ações pedagógicas e esclarecedoras junto das populações, no âmbito das suas competências de fiscalização; Elaborar autos de notícia, participações, mandatos e notificações, e encaminha-los para a divisão interna respetiva; Fiscalizar as feiras e mercados, respetiva salubridade e limpeza; Assegurar o funcionamento do serviço de metrologia; Fiscalizar a existência e validade dos Cartões de feirante e de vendedor ambulante; Verificar o cumprimento das intimações, embargos e de outras medidas de tutela de legalidade determinado pela Autarquia; Proceder à notificação de atos administrativos nos termos da legislação em vigor; Garantir a prática de todos os atos inerentes a embargos e desobediência a embargos; Garantir a prática dos atos inerentes à realização e demolição de obras coercivas; Garantir a prática de todos os atos inerentes a outras situações de reposição da legalidade; Fiscalização dos Regulamentos dos ruídos; Fiscalização das boas condições de Segurança e salubridade dos animais de estimação; Fiscalização de Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros a afetar ao transporte público (Táxis); Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividade Especificas 2** - Elaborar informações, auto (de receção provisória, definitiva), ofícios, faxes e-mails) com acompanhamento de todo o trâmite subsequente; Elaboração, preenchimento e atualização de mapas/lista – Informações, Requisições, Acidentes, Ramais, Garantias, Base, Empreitadas, Aquisições Bens e Serviços, Trabalhos a executar nas Freguesias, Recursos Humanos afetos à DPGOM, Guia de Processos DPGOM, etc. Lançamento de procedimentos/ concursos no *Diário da República* ou *Base BaseGov*, com acompanhamento de todo o tramite; Preenchimento na SAD de Objetivos, Monitorizações, Autoavaliações e Avaliações; assegurar o acompanhamento das comunicações exteriores (telefónicas) dos Municípios, fornecedores, empreiteiros e outros, com os superiores hierárquicos; Cópias; Providenciará substituição e/ou carregamento do necessário para funcionamento da impressora (papel e recipientes vários). Digitalizações; Organização de pastas/processos corrigindo anomalias detetadas, com os superiores hierárquicos; Arquivo físico ou digital; assegurar receção/telefone; Acompanhamento e/ou verificação os conteúdos inseridos no site oficial da CMA, por forma a DPGOM assegurar a sua atualização quinzenal. Assegurar a recolha e/ou entrega de toda a documentação entre os diversos serviços e/ou divisões diariamente. Pesquisa e/ou transmissão de dados/documentos solicitados pelos diversos serviços e/ou divisões; Acompanhamento dos processos, da DPGOM; em cursos nas suas diversas fases; Preenchimento de formulários, impressos, mapas (tal como este), bem como datilografados precatórios – cheques; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.



**Atividade Específicas 3** - Elaborar ofícios, faxes, e-mails, assegurando todos os tramites subsequentes (recolha de assinaturas, cópias, AR, envio) e respetivo acompanhamento de todo o processo; Elaboração de Auto de Consignação, Receção Provisória, Receção Definitiva; Elaboração, preenchimento e atualização de mapas/listas tais como: Mapas de Informações; Mapas de Requisições Internas e Externas; Mapa de Acidentes; Mapa de Empreitadas, Aquisições Bens e/ou Serviços; Mapa de Recuos os Humanos afetos á DPGOM; Mapa EDP Freguesias – pedidos e orçamentos – receção de pedidos feitos pelas Uniões de Freguesia e Juntas de Freguesia ou por Superiores Hierárquicos relativamente á iluminação pública, posterior envio das situações sinalizadas, verificação da conclusão, ou não dos trabalhos para atualização; Mapa EDP – Localização Contadores – proceder á localização de contadores, proceder á recolha das leituras junto das entidades (escolas, associações, etc.) para posterior envio da leitura á EDP; Lista de Expropriações de terrenos, elaboração de ofícios aos proprietários e demais procedimentos inerentes ao assunto; Lista do Guia de Processos DPGOM, etc.; Contadores AQUANENA – sempre que exista lugar á substituição de contadores da água em escolas, associações, jardins etc.; Assegurar a informação entre ambas as partes (dia da substituição do contador) e proceder á recolha da leitura do antigo contador, bem como, a recolha da Leitura do novo, para enviar á contabilidade para conferência das faturas; Cópias; Digitalizações; Encadernações; Arquivo físico/ Digital; Assegurar Receção telefone; Assegurar a recolha e distribuição de documentos entre as várias Divisões/setores do Município; Organização de pastas e processos, corrigindo anomalias detetadas com os superiores hierárquicos; Assegurar a comunicação vinda do exterior telefonicamente, encaminhando os recados ou dando respostas às solicitações; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 4** - Elaborar projetos, estudos e planeamentos diversos, de edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais, bem como de obras e infraestruturas de interesse público, utilizando sobretudo o AutoCad; Elaborar informações, a nível da Gestão, organização e planeamento das obras Municipais; Receção, apreciação e apresentação de relatórios, dos projetos ou estudos, elaborados por entidades exteriores aos serviços da Câmara Municipal; Corrigir projetos, estudos, processos ou documentação diversa no arquivo da DPGOM; Fornecer coleções organizadas de processos técnicos; Fornecer elementos correntes (Peças destinadas e/ou escritas) no arquivo da DPGOM; Fornecer impressões, plotagens, e fotocópias diversas, requeridas por os serviços municipais ou entidades externas; Digitalizar plantas e outros documentos de grandes dimensões, para estudos, trabalhos externos ou para arquivo; Prestar apoio técnico e acompanhamento às Juntas de Freguesia, ou outras entidades sem fins lucrativos, do concelho; Prestar apoio porta minas em levantamentos topográficos; Imprimir plantas de localização, cadastro e PDM; Receção, atendimento e orientação de munícipes, para esclarecimentos referentes a obras municipais ou outros serviços de atendimento ao público; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.



**Atividades Específicas 5** - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entidades sem fins lucrativos, do concelho; Prestar apoio porta minas em levantamentos topográficos; Imprimir plantas de localização, cadastro e PDM; Receção, atendimento e orientação de munícipes, para esclarecimentos referentes a obras municipais ou outros serviços de atendimento ao público; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. Estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Realizar 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 serviços na área de higiene e segurança no trabalho. Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Realizar funções de natureza aplicativa 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 serviços na área de higiene e segurança no trabalho; Substituir colegas em áreas congêneres; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 4.º

#### TÉCNICO DE INFORMÁTICA

**Competências Gerais 1** – Desempenhar atividades nas áreas funcionais relativas às infraestruturas tecnológicas e engenharia do *software*, designadamente, as previstas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e Portaria n.º 358/2002, de 03 de abril (art.º 3.º).

**Competências Específicas 1** - Elaborar estudos e desenhos de apoio geral à elaboração de projetos; Elaborar estudos preliminares de beneficiações e correção de rede viária; Elaborar estudos preliminares de beneficiações e implementações de arranjos urbanísticos; Elaborar e implementar projetos de correção e beneficiação de alinhamentos; Apoio logístico ao corpo técnico de Obras Municipais; Apoio técnico e logístico à Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial; Apoio técnico à equipa de revisão do PDM. Assegurar os pedidos de



plantas e reprodução de processos/ projetos pedidos aos serviços; Atualização e manutenção do arquivo da sala de Desenho; Informação sobre as intervenções em espaço público na área do município, comunicadas à Câmara Municipal; Informações sobre reclamações de variados âmbitos apresentadas pelos munícipes; Elaboração de minutas e ofícios para contratos com entidades exteriores à Câmara Municipal; Participação na equipa de trabalho para elaboração das medidas de autoproteção de edifícios municipais; Participação na Comissão Municipal de Trânsito e Segurança Rodoviária assegurando os trabalhos de secretariado; Interação com o Sistema Informático da Sala de Desenho, mantendo o funcionamento e manutenção dos equipamentos e periféricos instalados: Execução de procedimentos de salvaguarda da informação gerada e recebida no sistema Informático; Apoio à manutenção e utilização por outros serviços do parque Informático instalado na Sala de Desenho, bem como, na manutenção e Gestão de Periféricos; Apoio aos colegas de serviço, na ótica do utilizador, nos equipamentos informáticos instalados, nomeadamente no diagnóstico e resolução de pequenos problemas de gestão diária, bem como, na otimização dos recursos *softwares* instalados nos computadores pessoais; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 5.º

#### ENCARREGADO OPERACIONAL

**Atividades Gerais 1** – Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação e organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação. (anexo da Li n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Encarregado Operacional)

**Atividades específicas 1** – Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade; reunir com o Dirigente da Unidade Orgânica de que depende, a quem dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este os serviços a efetuar e recebendo as diretrizes que devem orientar o trabalho a realizar; Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas de serviço; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 6.º

#### ASSISTENTE OPERACIONAL

**Atividades Gerais 1** – Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.



Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional).

**Atividades Específicas 1** – Executar funções de mecânica e eletricidade automobilística; Reparar e conservar a frota de automóvel de passageiros ou mercadorias pertencente à Câmara Municipal; Examinar os veículos para localizar as deficiências e determinar as respetivas causas, executa trabalhos de desmontagens de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; Substituir ou reparar as peças ou órgãos danificados; Rodar válvulas, guarnecer travões, encasquilhar o mecanismo de direção e realizar outras operações; Efetuar os necessários trabalhos de montagem, mudanças de óleo do motor e dos sistemas de transmissão; Lubrificar as juntas; Apertar as peças mal fixadas; Proceder às afinações necessárias e realizar os demais trabalhos para manter os veículos em bom estado; Soldar a estanho com maçarico oxiacetilénico ou com arco elétrico; Inventariar o material necessário e providenciar a sua requisição; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** - Executar funções de mecânica eletricidade automobilística; Reparar e conservar a frota automóvel de passageiros ou mercadorias da Câmara Municipal; Examinar os veículos localizando as deficiências e determinar as respetivas causas; Executo trabalhos de desmontagens de certos órgãos, tais como: motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; Substituir ou reparar as peças ou órgãos danificados; Rodar as válvulas, guarnecer os travões, encasquilhar o mecanismo de direção e realizar outras operações; Efetuar os necessários trabalhos de montagem, mudanças de óleo do motor e dos sistemas de transmissão; Lubrificar juntas; Apertar peças mal fixadas; Proceder às afinações necessárias, realizar os demais trabalhos para manter os veículos em bom estado; Inventariar o material necessário, providenciando a sua requisição; Apoiar na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executar outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Dá apoio a profissionais inseridos nas carreiras operárias especializadas, designadamente pedreiros e pintores; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 3** – Apoiar na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executar outras tarefas simples não especificadas de caráter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Dar apoio a profissionais inseridos nas carreiras especializadas, designadamente pedreiros, pintores, canalizadores e eletricitistas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei,



pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 4** – Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através de moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho fornecido ou preceder ao esboço do mesmo, riscar a madeira de acordo com as medidas; Restaurar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; Proceder à transformação das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, reparando-a; Apoiar na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executar outras tarefas simples não especificadas de caráter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Dar apoio a profissionais inseridos nas carreiras operárias especializadas, designadamente pedreiros, pintores; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 5** – Executa trabalhos de pinturas, sinalização e outros serviços; Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboca, madeira e metal, para proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; Limpa e lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção-geral; Aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; Betuma orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro adequado; Passo-as á lixa decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar completamente lisas; Estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; Verificar a qualidade do trabalho produzido; Criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário; Orçamentar os trabalhos da sua arte; assentar e substituir vidros; Apoiar na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de caráter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, Dar apoio a profissionais inseridos nas carreiras operárias especializadas, designadamente pedreiros, carpinteiros e canalizadores; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 6** – Apoiar na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executar outras tarefas simples não especificadas de caráter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Dar apoio a profissionais inseridos nas carreiras operários especializadas, designadamente pedreiros, pintores, canalizadores e eletricitas; Cortar lenha e respetivo serviço de distribuição da mesma pelas EB1's e/ou Jardim-de-infância; Assegurar serviço de



conservação e manutenção no cemitério municipal; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 7** – Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de cargas e descargas; Realizo tarefas de calçetamento; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 8** – Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentamentos de tubagens e acessórios necessários; executar trabalhos de cortagem e rosca de tubos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 9** – Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; zelar pela limpeza e conservação das viaturas; verificar diariamente os níveis do óleo e água e comunicar as ocorrências detetadas nas viaturas; condução eventual de viaturas ligeiras ou pesadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 10** – Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

## ***Subcapítulo II*** ***Competências no âmbito do Ambiente***

### **Artigo 1.º** **TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução



de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos e técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: proposta de planificação e garantia de apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais, implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos. Designadamente: acompanhamento de projetos estruturantes (rede de saneamento, correções e degradações ambientais); Gestão e controle de infraestruturas de tratamento e elevação de águas residuais; integração da comissão de acompanhamento técnico da AUSTRA; Gestão, controlo e manutenção de jardins, espaços verdes e relvado do Estádio Municipal; Elaboração e implementação dos regulamentos de serviços – águas de abastecimento, resíduos urbanos e saneamento de águas residuais urbanas; Fiscalização ambiental ao nível do território municipal e das concessões e prestações de serviços específicas da área; Recolha, tratamento e submissão de dados para a ERSAR dos indicadores de qualidade de 2.ª geração; Criação de estratégia de redefinição dos termos de cálculo das estruturas tarifárias de águas residuais e resíduos urbanos; licenciamento ambiental; assegurar a interlocução com os prestadores de serviços em alta (resíduos urbanos (RESITEJO)); Participar na equipa de revisão do PDM; Colaboração com o Gabinete Técnico Florestal; Assegurar a gestão, manutenção e vigilância dos espaços exteriores do Complexo Alviela; Monitorização e compilação de dados técnicos para apoio aos Acordos de Execução com as Juntas de Freguesia/União de Freguesia; Participação em vistorias relacionadas com a saúde ambiental e questões de bem estar animal. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 2** – Acompanhamento, monitorização, avaliação e elaboração de relatórios relativos aos acordos de execução celebrados entre a Câmara Municipal e Juntas de Freguesia/União de Freguesia; Análise, organização e elaboração de relatórios mensais das concessões e prestações de serviço relativas a água, saneamento e resíduos; Gestão das reservas do Parque de Campismo dos Olhos de Água; Interlocução com o Canil Intermunicipal; Recolha, tratamento e introdução de dados no portal ERSAR relativamente a tarifários de resíduos, saneamento e reporte de contas; planeamento e execução de atividades e ações de sensibilização ambiental, em articulação com a RESITEJO; Elaboração de proposta de sensibilização ambiental para o concelho de Alcanena; Recolha, tratamento e submissão de dados no portal do SILIAMB dos Mapas Integrados de Registo de Resíduos (MIRR); Consulta e monitorização dos contratos de



desbaratização/desratização em vigor; Estudo elaboração de relatório tipo para monitorização de pedidos de recolha de Resíduos de Construção e Demolição (RCD); Acompanhamento, elaboração e envio de informações à ARS do Tejo das licenças de descargas das ETAR de Minde/Mira d' Aire e Olhos d' Água; Planeamento, estudo e apoio na aplicação do processo na aplicação do processo de implementação da contabilidade de custos da DPGOM; Execução de outras atividades da DPGOM; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 2.º ASSISTENTE OPERACIONAL

**Atividades Gerais 1** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional).

**Atividades Específicas 1** – Vigiar e zela pela segurança e conservação das instalações das zonas exteriores de todo o Complexo dos Olhos de Água; executa funções de Gestão do Parque de Campismo (acompanhamento de campistas, manutenção de infraestruturas, controle e operação do sistema de águas quentes sanitárias, limpeza e manutenção dos espaços exteriores); executa funções de manutenção dos espaços e equipamentos da Praia Fluvial (casas de banho, zona de lavagem de loiça, assadores, parque infantil, açude e serviços de limpeza e jardinagem); Gere a manutenção do sistema de distribuição de água potável; Reparação dos sistemas de rega existentes no Complexo; Cortes de relva no Centro de Ciência Viva do Alviela e parque de Campismo; Aplicação de adubos e fitofármacos; Operação e manutenção de maquinaria variada; pequenas reparações de canalização; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Manutenção dos exemplares arbóreos do Jardim do Museu da Aquarela, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e a sua manutenção e conservação, tais como: preparação prévia do terreno, limpeza, rega, torturarem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede á limpeza e conservação dos aumentos e canteiros, tendo em vista a reparação prévia do terreno, cava, abre covas, despedra, substitui terra fraca por



terra arável, e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; Opera com diversos instrumentos necessários á realização de tarefas inerentes á função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas, e outros) ou mecânicos (máquinas, aspersores, motosserras, ganhadeiras, mecânicas, máquinas arejadoras e outras); assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades específicas 3** - Manutenção do relvado do Estádio Municipal com adubações, ressementeiras, aplicação de fitofármacos, cortes com máquina de rolo, espalhamento de areia, celindramento, escarificação, furações, regas e sistemas de rega, aplicação de tapetes de relva; Cultiva flores, arvores, arbustos ou plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações, inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, torturagem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede á limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, tendo em vista a reparação prévia do terreno, cava, abre covas, despedra, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou outros corretivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva, com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede á cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente á sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Opera com os diversos instrumentos necessários á realização de tarefas inerentes á função de jardinagem, que podem ser manuais/ tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, gadanheiras mecânicas, maquinas arejadoras e outras); É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico. Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.



**Atividades específicas 4** – Operações inerentes á limpeza, rega, varredura, e mondas de jardins e outros espaços. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades específicas 5** - Efetuar vigilância no Centro de Ciência Vida do Alviela e de todo o Complexo envolvente, tendo sua responsabilidade bens e equipamentos; gerir as entradas noturnas no Parque de Campismo e Cento de Alojamento; zelar pelo bem-estar dos utentes e assegurar o cumprimento das regras de utilização do espaço; participar superiormente as ocorrências e às forças da ordem quando necessário. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades específicas 6** - Efetua a recolha diária dos resíduos sólidos urbanos, procede à limpeza dos contentores do lixo; zela pelo bom estado dos equipamentos e das normas de segurança; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 7** - Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## CAPÍTULO VII

### DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO E VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO

#### *Subcapítulo I*

#### *Competências no âmbito da Biblioteca Municipal*

#### **Artigo 1.º**

#### **TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou



em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – 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 de pareceres e projetos, autonomamente ou em grupo, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da Biblioteca Municipal; representação da Biblioteca Municipal em assuntos da especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas em orientações superiores; Coordenador do funcionamento da Biblioteca Municipal, quer ao nível dos recursos humanos, quer materiais; responsável técnico por todos os procedimentos de descrição, conservação, recuperação e difusão da informação de todo o acervo documental de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor; responsável pela organização dos serviços, pelo planeamento, divulgação, concretização e avaliação de atividades de caráter cultural, científico e de animação direcionadas para os vários públicos da Biblioteca Municipal; responsável pela coordenação e dinamização dos espaços e serviços da Biblioteca Municipal; coordenador dos contatos com outras instituições similares, com a Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e com a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, com os restantes serviços e departamentos da Câmara Municipal; coordenador da Rede Concelhia de Bibliotecas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 2** – Execução das tarefas inerentes ao processamento documental (descrição bibliográfica, cotação, classificação, indexação e catalogação); Assegurar o funcionamento dos vários serviços sempre que necessário; Atualização da página da BMA na internet e no *Facebook* divulgando as atividades, notícias e sugestões propostas pela BMA; Participação na planificação, realização e avaliação das várias atividades (Exposições, Feira do Livro, lançamento de livros) realizadas na BMA; Participação no Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares; Promoção do acesso à leitura em nome do prazer, da informação e dos artefactos culturais de diversos tipos; Aconselhamento personalizado/aproximação com os cidadãos/utilizadores; Colaboração no estabelecimento de parcerias de cooperação com outras entidades, nomeadamente com a Rede de Bibliotecas Escolares, Centros de Documentação, Juntas de Freguesia, Centro de Interpretação das Nascentes do Alviela, IPSS, Museu da Pele, e Agrupamento de Escolas existentes no Concelho de Alcanena, tendo em vista ao técnico na área da organização, pesquisa, disponibilização de conteúdos de



informação e formação; Conceção e planeamento de serviços e sistemas de informação; Estabelecimento e aplicação de critérios de organização e funcionamento dos serviços; Seleção, classificação e indexação de documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que se necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoio e orientação do utilizador dos serviços; Promoção de ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Colaboração, sempre que necessário, na coordenação e supervisão dos recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Assegurar a gestão das Bibliotecas propondo a aquisição de novas publicações; Apresentação de propostas para a criação de extensões das Bibliotecas; Promoção de ações de animação e divulgação do livro e da leitura; Colaboração na gestão dos meios audiovisuais ao dispor da Biblioteca; Desenvolvimento de atividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Competências específicas 3** – Programar, propor e dinamizar atividades de animação socioeducativa em articulação com a comunidade educativa. Planeamento, programação e execução de projetos e atividades de animação cultural, patrimonial, comunitária e educativa, que visam a promoção do livro e da leitura e a promoção cultural, patrimonial e comunitária. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

## **Artigo 2.º** **ASSISTENTE TÉCNICO**

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n. 012-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Prestar apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do Técnico Superior; Executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento do fundo documental tais como: registo, catalogação, indexação e cotação de acordo com normas internacionais; Gestão de catálogos, mantendo-os atualizados; Assegurar serviços de atendimento ao público, apoiando e orientando o utilizador de serviços; Executar pesquisas bibliográficas e rotinas de empréstimo, reservas e devoluções; Supervisionar a arrumação dos fundos documentais; Fazer a gestão das devoluções difíceis. Preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; organizar e promover estatísticas de leitura, consultas e utilização de recursos. Propor a realização de atividades de promoção da leitura, acompanhando a sua realização,



após decisão superior; realizar mostras bibliográficas e outras exposições. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Artigo 3.º**  
**ASSISTENTE OPERACIONAL**

**Atividades Gerais 1** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional).

**Atividades Específicas 1** – Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Subcapítulo II**  
**Competências no âmbito da Cultura, Turismo e Valorização do Património**

**Artigo 1.º**  
**TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Analisar e avaliar as condições e características do movimento Turístico e Cultural do Concelho; Desenvolver ações de promoção, animação e informação turística Concelhia; organizar o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos relacionados com a área do turismo e promoção turística; Informar e dar pareceres de caráter técnico



sobre matérias relacionadas com o turismo e atividades conexas; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Coadjuvar na organização de eventos e projetos de natureza artística; Requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Vigiar e fazer o primeiro atendimento ao público em espaços culturais, e outros locais onde decorram atividades socioculturais; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 2** – Analisar e avaliar as condições e características dos movimentos artísticos e culturais num contexto global; conceber propostas de programação cultural, especialmente toda a linha programática do Cineteatro S. Pedro e a sua calendarização; Recolher e analisar informações sobre espetáculos e artistas; Reunir produtores, artistas, autores e outros responsáveis na área de programação para a avaliação de projetos, conceção de programas ou produção; Preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de sala; Supervisionar material promocional; Estabelecer relação com os *média*; Conceber e propor estratégias com vista à formação de públicos; Receber e fazer o acompanhamento de artistas nos ensaios e no decorrer dos espetáculos; Recolher e tratar de elementos estatísticos; Desempenhar atividades técnicas na área do som, imagem e iluminação de suporte a espetáculos diversificados e outros eventos; Montar e projetar filmes; operar mesas de comandos de luz, som e outros aparelhos elétricos, bem como as unidades fixas e móveis; Instalar e testar equipamentos de audiovisual; Analisar as fichas técnicas dos espetáculos, verificando a sua exequibilidade com os equipamentos existentes; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 3** – Realiza e coordena trabalhos de inventariação, investigação, estudo, exposição, divulgação e organização do património cultural; Coordena ações de conservação, particularmente de conservação preventiva; Exerce funções de técnicas de conceção, planeamento e apoio na gestão museológica, designadamente: Desenvolver a animação e a extensão cultural a partir da conceção e definição prévia dos sucessivos programas de atividades; Promover o desenvolvimento da comunicação e das edições do Museu; Promover e colaborar na conceção, organização e divulgação de exposições locais e itinerantes do património museológico; Gerir o funcionamento da loja do Museu; Organizar e efetuar visitas ao Museu, promovendo o acolhimento dos visitantes; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 4** – Desenvolve investigação histórica e estudo científico da Vida e Obra do Aquarelista Alfredo Roque Gameiro, análise crítica de conteúdos, cruzamento de diferentes tipos de fontes de informação. Redação de textos científicos para diferentes finalidades relacionadas com o regular funcionamento do Museu; Divulgação do estudo da Vida e Obra de Alfredo Roque Gameiro;



Elaboração de textos de teor científico para catálogos de exposição, flyers, agendas culturais e outros materiais de estudo e divulgação do MARG e para parcerias com diferentes entidades; Organização e estudo do fundo documental do Museu de Aguarela Roque Gameiro (MARG); Inventariação e documentação da coleção museológica do MARG; Direção da Revista científica "Roque Gameiro"; Elaboração e organização de colóquios, reuniões e publicações sobre a vida e Obra de Roque Gameiro; Conceção, planeamento e realização de visitas orientadas, sendo o trabalho de investigação o suporte para a reciclagem dos conteúdos fornecidos ao visitante; Conceção Planeamento e execução de atividades diversas, ao nível do serviço educativo, para os diferentes públicos que visitam o Museu; Conceção, planeamento e execução de atividades exteriores ao nível do serviço educativo na sequência de parcerias estratégicas com diferentes agentes da comunidade (O Museu vai à escola, ao Hospital, ao café, ao lar, à biblioteca...); Definição e concretização de estratégias de comunicação direcionadas para os diferentes públicos; Conceção, planificação e montagem de exposições sobre a Vida e Obra de Alfredo Roque Gameiro; Conceção, planificação e montagem de exposições temporárias no Atelier de Desenho e Pintura; Concretização de atividades pedagógicas com especial incidência para eventos de recriação Histórica relacionados com a vida e Obra de Roque Gameiro; Apoio à criação e/ou desenvolvimento de parcerias estratégicas no âmbito de circuitos turístico- culturais (exemplos " Stay Over Fátima Tomar" ou " Rede de Museus Médio Tejo"); Atendimento ao público em geral; Organização, gestão e realização de tarefas relacionadas com a loja do Museu (atendimento ao cliente, gestão de stocks e de vendas); Divulgação das diferentes atividades do Museu e do Atelier de Desenho e Pintura; Gestão de contactos de participantes e visitantes do Museu e do Atelier de Desenho e Pintura (lista telefónica, correio eletrónico, Site e Redes sociais); Apoio à logística das diferentes atividades do Museu e do Atelier de Desenho e Pintura. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 5** - Desenvolverá atividades que resultam da intersecção das tecnologias do som com as tecnologias da imagem, nomeadamente ao nível da pré-produção, produção e pós-produção nas áreas das Artes do Espetáculo e da Comunicação Audiovisual e Multimédia. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 6** – Planeamento conceção e melhoria do serviço de conservação e restauro do Museu da Arte e da Indústria do Couro da Câmara Municipal de Alcanena; Estudo e aplicação de novos métodos e tecnologias na área da conservação e restauro; estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel e imóvel, como medida para a sua preservação ou como métodos de análise do respetivo estado de conservação; análise do estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas definindo o tipo de integração adequado; realização de trabalhos de conservação; intervenção especializada de estabilização e recuperação; colaboração na sensibilização da difusão das técnicas de conservação e restauro. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços



que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 7** – Desenvolver competências arquivísticas e de tratamento de informação pertencente ao espólio museológico, envolvendo atividades e processos de natureza técnica, de estudo, planeamento, organização e conceção; planear atividades lúdicas com componente pedagógica na área do acervo museológico; promover o desenvolvimento da comunicação e das edições do Museu; Promover e colaborar na conceção, organização e divulgação de exposições locais e itinerantes do património; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 2.º** **ASSISTENTE TÉCNICO**

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Controlo de cedência de transportes escolares (associações/outros); Controlo de cedência de Equipamentos ao movimento associativo concelhio; Controlo e Apoio de Planeamento de catividades da divisão – eventos em rede; Apoio logístico ao CTSP – Cedências, bilheteira, frente sala, outros que necessário; Apoios ao Movimento Associativo Concelhio, receção de candidaturas, apreciação, validação, valorização, valoração; Apoios na divulgação de catividades do Movimento Associativo Concelhio; Elemento de ligação entre o Município e a CPCCRD, a FPCCRD e as Associações; Pesquisa de apoios, parcerias e formação para divulgação junto do movimento associativo concelhio; Organização de atividades culturais, e outras; Apoio e divulgação das diversas catividades promovidas pelo município; Divulgação de informações e culturais de promoção do Município; Levantamento de dados ao nível da gastronomia, artesanato, diversão, hotelaria, turismo e património concelhio; Controlo e registo do material promocional concelhio; Procedimentos de apoio aos peregrinos em duas fases em Maio e Outubro; Serviço administrativo inerente às atividades desenvolvidas; Recolha e conferência de elementos de diferentes processos da divisão; Elaboração de protocolos, regulamentos e informações diversas; Cumprimento de regulamentação de Cedência de viaturas/ Associativismo/Equipamentos; Controlo de pagamentos de cedência de viaturas; Membro da equipa de trabalho da norma de Controlo Interno; Membro da equipa de trabalho do Plano de Saneamento Financeiro; Membro da Equipa de trabalho de fiscalização do Movimento Associativo Concelhio; Membro da equipa do CMAL (secretária); Membro da equipa do plano de prevenção dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas; Membro da equipa de trabalho das medidas de autoproteção de edifícios; Membro coadjuvante da equipa do SIADAP;



outros que lhe sejam solicitados; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 2** – Museu da Boneca: cumprimento do horário afixado de abertura ao público; zelo pela imagem do Município de Alcanena; prestação de informação cultural e turística de qualidade ao visitante; atendimento telefónico e presencial da receção do Museu da Boneca; acolhimento e orientação pela exposição; cobrança de bilhetes de ingresso; Preenchimento de guias de receita e entrega de numerários do Museu da Boneca nos serviços da CMA, execução de informações, relatórios, planos de atividade e requisições relativos ao Museu da Boneca, orientação de estagiários; renovação da exposição permanente do Museu da Boneca; montagem e execução de suportes gráficos da exposição permanente; organização em parceria com a colecionadora do aniversário do Museu da Boneca; conceção gráfica e elaboração de textos e imagens da publicação Boneca do mês; elaboração (com a colecionadora) de inventário do acervo do Museu da Boneca; Design: Conceção de material de Design original: Elaboração de vários logotipos do Município de Alcanena; Conceção e elaboração gráfica de várias publicações do Município de Alcanena (Guia de Recursos Sociais, Boletim Municipal, Agenda Cultural) elaboração de cartazes, *banners* e outros materiais de divulgação; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Atividades Específicas 3** - Executar, sob orientação superior, trabalhos diversos nas áreas da conservação preventiva, inventariação do espólio, estudo, exposição e comunicação do património cultural; Assegurar o funcionamento dos serviços de acolhimento do público, designadamente, a receção; Prestar informações de carácter geral sobre as coleções, organização e funcionamento dos serviços; procede à recolha de dados e responde a estatísticas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### Artigo 2.º

#### ASSISTENTE OPERACIONAL

**Atividades Gerais 1** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional).

**Atividades Específicas 1** – Transmitir recados; distribuir correspondência e publicidade concelhia; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento



dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### *Subcapítulo III* *Competências no âmbito do Património Natural, Turismo*

#### **Artigo 1.º** **TÉCNICO SUPERIOR**

**Competências Gerais 1** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior).

**Competências Específicas 1** – Apoio na coordenação dos diferentes setores do CCV Alviela, nomeadamente, no apoio à gestão dos Recursos Humanos afetos ao CCV Alviela (horários, elaboração de Notas Internas de comunicação aos serviços, coordenação do enquadramento de visitas, etc.); Responder aos e-mails (solicitações de tipologias várias) recebidos diariamente do e-mail do CCV Alviela; Sistematização de todo o processo de marcações de visitas e aluguer de espaços (desde o pedido inicial de informações até à confirmação de visita); Contacto personalizado com escolas, professores e outro tipo de grupos; Esquematização e coordenação das visitas, com a elaboração de Esquemas de Visitação Interna diariamente, onde consta todos os dados das várias entidades visitantes do dia, horário e especificação de cada atividade a realizar, quantidade de recursos humanos necessários para afetar no dia; Colaboração na elaboração do Plano Anual de Atividades do CCV Alviela; Planeamento e organização de ações constantes no Plano Anual de Atividades; Colaboração na reformulação das atividades incluídas na oferta educativa; Colaboração no acompanhamento temático das vistas ao CCV Alviela (também em inglês); Elaboração de Relatórios anuais relativos ao CCV Alviela, incluindo atividades desenvolvidas, tratamento estatístico de dados relativos aos utilizadores do CCV Alviela e da ocupação dos espaços, balanço e demonstração de resultados, bem como de Regulamentos Internos e Formulários de Procedimentos; Aquisição de materiais para loja CCV Alviela (contactos com fornecedores); controlo de stocks e elaboração; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 2** – Analisar e avaliar as condições e características do movimento Turístico e Cultural do Concelho; Desenvolver ações de promoção,



animação e informação turística Concelhia; organizar o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos relacionados com a área do turismo e promoção turística; Informar e dar pareceres de caráter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo e atividades conexas; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Coadjuvar na organização de eventos e projetos de natureza artística; Requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Vigiar e fazer o primeiro atendimento ao público em espaços culturais, e outros locais onde decorram atividades socioculturais; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Competências Específicas 3** – Analisar e avaliar as condições e características do movimento Turístico face aos deportes de Natureza do Concelho; Desenvolver ações de promoção, animação e informação turística do Complexo Alviela em estreita ligação com o CCVAlviela; Planear atividade de âmbito cultural e desportivo ; Informar e dar pareceres de caráter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo e atividades de desporto natureza ou outras atividades conexas de interesse para o Complexo Alviela; coadjuvar na coordenação dos recursos humanos afetos ao Complexo, estabelecendo escalas de serviços tendo em conta as necessidades do Serviço e períodos de época alta e baixa; assegurar a tramitação dos processos de contratação pública pra reforço das equipas de vigilância e demais Recursos Humanos, assumir responsabilidades no âmbito da gestão do Parque de Campismo do Alviela (rural); e Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

## **Artigo 2.º** **ASSISTENTE TÉCNICO**

**Atividades Gerais 1** – 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 à Lei n. 012-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

**Atividades Específicas 1** – Assegurar a vigilância das instalações e verificação dos equipamentos; Acompanhar e apoiar através dos conhecimentos especializados que detém o público visitante do Centro de Ciência Viva do Alviela; auxiliar os professores na visita; Expor, tirar dúvidas relativas às exposições, valências existentes no centro, apoiar na elaboração de cenários, experiências a efetuar; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.