



## Caraterização dos postos de trabalho – Mapa de Pessoal – ANO 2019

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

- Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
- Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

Os Postos de Trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral predeterminado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que são inseridos.

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

97

## Anexo I



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



GENÉRICA		PROFISSIONAL	
COD		COD	
01	<b>Técnico Superior</b>	02	<b>Médico Veterinário Municipal</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Colabora com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural das Pescas (MADRP), na área do respetivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem estar animal, da saúde pública veterinária, a segurança da cadeia alimentar de origem alimentar, da inspeção higio-sanitária, do controle de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA;</p> <p>-Colabora na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;</p> <p>-Emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos acima referidos;</p> <p>-Elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;</p> <p>-Notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;</p> <p>-Participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;</p> <p>-Colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos</p>

Anexo I



7

			estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal. -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>03</b>	<b>Dirigente</b>	<b>03</b>	<b>Comandante Operacional Municipal</b>
			-Acompanha permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; -Promove a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; -Promove reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros; -Dá parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município; -Comparece no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; -Assume a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>03</b>	<b>Técnico Superior Eng.º Florestal</b>
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.		-Estuda, concebe, prepara e orienta a execução de trabalhos que visam a utilização múltipla e sustentada dos recursos florestais e a proteção das florestas, contribuindo para o desenvolvimento económico do mundo rural; -Tem em conta as potencialidades produtivas da floresta, bem como a gestão dos recursos faunísticos, as influências da floresta no ambiente, o desenvolvimento rural e o ordenamento e planeamento do território; -Elabora, quando solicitado, projetos de florestação e reflorestação determinando aspetos como o tipo de árvore a plantar, o número de exemplares a sua disposição no terreno, o espaço a ocupar e o tipo de acesso ao local; -Planeia o corte de árvores, promove a seleção de sementes e realiza pesquisas, procurando melhorar as características genéticas das plantas a utilizar na reflorestação; -Identifica e classifica as diversas espécies de árvores, analisando as suas capacidades de adaptação ao ambiente;

Anexo I



9

	Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores		-Concebe áreas florestais que incluam zonas destinadas ao turismo rural e às atividades recreativas; -Colabora na elaboração de planos e projetos na área de educação ambiental para a floresta; -Conhece e usa os conhecimentos de cartografia dos riscos de incêndio e elabora planos de defesa da floresta contra incêndios; -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>01</b>	<b>Assistente Técnico – Proteção Civil</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		-Elabora estudos de segurança e planos de emergência; -Colabora na coordenação das atribuições atribuídas às Autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios; -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>13</b>	<b>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; -Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; -Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>03</b>	<b>Dirigente</b>	<b>01</b>	<b>Chefe de Divisão - DASI</b>
			Exercício de competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>01</b>	<b>Jurista</b>

Anexo I



7

	<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação inerente à administração local;</p> <p>-Elabora normas e regulamentos internos;</p> <p>-Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço;</p> <p>-Poderá ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais de contra ordenações e execuções fiscais, entre outros;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>10</b>	<b>Técnico Superior - Generalista</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p>		<p>-Providencia todo o procedimento para a realização de atos notariais;</p> <p>-Organiza e conduz os processos de hasta pública ou concurso público, relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município;</p> <p>-Regista os bens imóveis do município;</p> <p>-Elabora as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente às mesmas;</p> <p>-Elabora Protocolos em que o Município seja interveniente;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior</p>

Anexo I



*[Handwritten signature]*

	Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores		
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>09</b>	<b>Técnico Superior – Arquivo</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos;</p> <p>- Avalia e organiza 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;</p> <p>- Orienta e elabora instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>- Promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>- Executa ou dirige os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos;</p>
<b>05</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>02</b>	<b>Coordenador Técnico - Notariado e Expediente</b>
	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;</p>		<p>-Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na respetiva secção, designadamente:</p> <p>-Exerce funções de Oficial Público, elaborando e solicitando os documentos necessários a instruir os processos de contratação pública, através da plataforma "Vortal", cumprindo todos os procedimentos legais;</p> <p>-Organiza todo o processo de venda de terrenos para sepulturas e jazigos no cemitério municipal, bem como manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação e trasladação;</p>

Anexo I



9

	Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisiona os processos de licenciamento de feirantes, máquinas de diversão, táxis, ruído e outras;</li> <li>-Executa tarefas inerentes à recepção, registo e expedição de correspondência;</li> <li>-Elabora as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente às mesmas;</li> <li>-Elabora Protocolos em que o Município seja interveniente;</li> <li>-Minuta o expediente da secção, e apoia administrativamente a Divisão a que está afeta;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>05</b>	<b>Assistente Técnico</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organiza o arquivo geral;</li> <li>-Executa as tarefas inerentes à recepção, registo, distribuição e expedição da correspondência;</li> <li>-Apoia o processo eleitoral conferindo e atualizando dados a submeter superiormente;</li> <li>-Colabora na constituição das mesas de voto, elabora os contactos com os membros das mesas a que remete todo o material inerente;</li> <li>-Apoia o processo no dia das eleições;</li> <li>-Organiza os processos de licenciamento de feirantes, máquinas de diversão, táxis, ruído; cartas de caçador, licenças de condução e outras;</li> <li>-Responsável pela emissão de certificados de residência de cidadãos da União Europeia;</li> <li>-Atende o público e encaminha-o para os serviços competentes, procurando também, que o atendimento telefónico seja modernizado e melhorado a todos os níveis.</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>04</b>	<b>Telefonista</b>
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas;</li> <li>-Presta informações;</li> </ul>

Anexo I



*[Handwritten signature]*

	<p>complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente aos seus destinatários;</p> <p>-Zela pela conservação do material à sua guarda;</p> <p>-Procede à reprodução de documentos escritos em fotocopiadoras, efetuando pequenos acabamentos referentes a essas reproduções, tais como agrafar, encadernar, etc.</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>27</b>	<b>Assistente Operacional - Auxiliar Administrativo</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar assistência digital e formar os cidadãos para a utilização do digital;</li> <li>- Servir como ponto único de contacto do cidadão com os diferentes serviços e organismos da Administração Pública;</li> <li>- Atender o público e encaminhá-lo para os diversos serviços digitais;</li> <li>- Efetuar apoio administrativo e arquivo de expediente;</li> <li>- Proceder à reprodução de documentos existentes;</li> <li>- Prestar apoio administrativo nos procedimentos digitais;</li> <li>- Elaborar e rececionar os diversos pedidos dos munícipes;</li> <li>- Tratar do expediente relativo aos pedidos rececionados;</li> <li>- Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente digital;</li> <li>- Organizar e manter atualizados os ficheiros;</li> <li>- Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>05</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>03</b>	<b>Coordenador Técnico – Taxas e Licenças</b>
	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;</p>		<p>-Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo as atividades relativas à gestão administrativa em geral, bem como os mecanismos de arrecadação das receitas municipais provenientes de taxas e licenças e, em especial, as atividades conexas com os serviços de arquivo, expediente geral, taxas, licenças, fiscalização e águas; acompanha processos judiciais de contra ordenações e execuções fiscais, entre outros;</p>

Anexo I



7

	Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade		-Efetua os seguros das viaturas do Município, dos bens imóveis, entre outros; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>06</b>	<b>Assistente Técnico</b>
	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.		-Atende o público e encaminha-o para os diversos serviços; -Elabora e receciona os pedidos de execução de ramais bem como o cancelamento de contratos de fornecimento de água; -Trata do expediente relativo à cobrança de ramais de água e esgotos; -Lança leituras de contadores de água para posterior faturação; -Executa as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente; -Organiza e mantém atualizados os ficheiros de todos os consumidores; -Assegura os cortes de abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal; -Acompanha os processos de execuções fiscais; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>07</b>	<b>Fiscal Municipal</b>
	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.		-Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>03</b>	<b>Assistente Operacional - Auxiliar Administrativo</b>
	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		-Efetua apoio administrativo e arquivo de expediente; -Organiza os processos de contraordenação e de execuções fiscais; -Procede à reprodução de documentos existentes na secção; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Anexo I



	funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>05</b>	<b>Assistente Operacional – Leitor de Consumos</b>
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Promove a leitura de contadores e a recolha de elementos tarifários nas casas dos consumidores, relativos aos gastos de água; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>06</b>	<b>Técnico Superior de Contabilidade e Património</b>
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.		-Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico - técnicos, inerentes à respetiva licenciatura; -Instrui processos de candidatura e financiamento de programas comunitários; -Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível Superior do domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; -Planifica, organiza e coordena a execução da Contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos em vigor; -Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito contabilístico e assume a responsabilidade pela regularidade técnica das áreas financeira e fiscal; -Organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas;

Anexo I



7

	Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procede à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;</li> <li>-Mantém atualizados os mapas de contabilização de empréstimos;</li> <li>-Promove a verificação permanente dos documentos de despesas;</li> <li>-Remete aos organismos centrais os elementos determinados por lei;</li> <li>-Inventaria todas as aquisições que façam parte do imobilizado corpóreo da autarquia;</li> <li>-Elabora estatísticas diversas de apoio à gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior</li> </ul>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>07</b>	<b>Técnico Superior - Contabilidade</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Colabora na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município;</li> <li>-Organiza os processos e assegura a arrecadação de receitas provenientes da administração Central, de Fundos Comunitários, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações;</li> <li>-Procede diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;</li> <li>-Promove a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita;</li> <li>-Efetua periodicamente reconciliações de contas correntes de receita;</li> <li>-Organiza, controla e arquiva todos os documentos de receita;</li> <li>-Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração;</li> <li>-Verifica toda a atividade financeira designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>08</b>	<b>Técnico Superior - Contabilidade</b>
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verifica as contas correntes das instituições bancárias, procedendo à sua reconciliação;</li> <li>-Procede à conferência de faturas;</li> </ul>

Anexo I



97

	<p>científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procede à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL;</li> <li>-Procede diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;</li> <li>-Promove a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita;</li> <li>-Regista e controla o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;</li> <li>-Procede à conferência de faturas, ou contratos, bem como ao seu registo contabilístico;</li> <li>-Organiza os processos e procede à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas;</li> <li>-Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participa na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;</li> <li>-Procede à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL;</li> <li>-Regista e controla o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;</li> <li>-Procede à conferência de faturas ou contratos, bem como ao seu registo contabilístico;</li> <li>-Organiza os processos e procede à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas;</li> <li>-Promove a verificação permanente dos documentos de despesas;</li> <li>-Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração;</li> <li>-Substitui a tesoureira nas suas faltas e impedimentos, efetuando todo o movimento de liquidação de despesa e cobrança de receita, mantendo atualizado todos os movimentos efetuados relativos a documentos e valores depositados à guarda da tesouraria;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho.</li> </ul>



<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>04</b>	<b>Tesoureiro</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordena os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados;</li> <li>-Procede à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado proceder à sua anulação;</li> <li>-Efetua o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, procedendo ao seu expediente;</li> <li>-Efetua depósitos e transferências de fundos;</li> <li>-Liquida juros de mora; elabora diariamente, e submete a conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei;</li> <li>-Controla as contas bancárias;</li> <li>-Elabora balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, dos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;</li> <li>-Mantém devidamente registados os movimentos de tesouraria;</li> <li>-Mantém atualizados os mapas de empréstimos, factoring e despesas permanentes, para controlo do fundo de tesouraria;</li> <li>-Verifica diária e permanente do resumo diário de tesouraria;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>02</b>	<b>Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo</b>
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa e apoia nas atividades de Contabilidade e Tesouraria;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>03</b>	<b>Assistente Técnico - Aprovisionamento</b>

Anexo I



*f*

	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		-Executa todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros); -Receciona faturas, providencia o seu registo e conferência; -Elabora contas correntes de todas as aquisições e consumos; -Elabora e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade; -Procede ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; -Efetua lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; -Controla, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas; -Aplica os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao economato e contratação pública; -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>01</b>	<b>Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo</b>
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Presta apoio administrativo nos procedimentos de aquisição de bens e na gestão de stocks; -Controla a movimentação de bens de entrada e saída de armazém; -Confere as contas de compras existentes, custos das existências e gestão económica de stocks; -Procede à colocação de etiquetas de Inventário, nos bens móveis da Autarquia; -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>21</b>	<b>Assistente Operacional – Fiel de Armazém</b>
	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		Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das

Anexo I



	apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>04</b>	<b>Técnico Superior - Recursos Humanos</b>
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		-Promove as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; -Elabora os mapas de pessoal do Município e respetivas alterações; -Promove as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção; -Assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; -Assegura a gestão corrente dos serviços, nomeadamente, processamento de vencimentos, regista e controle de assiduidade, férias, faltas e licenças, entre outros; -Supervisiona a organização e atualização dos processos individuais, dos cadastros e dos registos biográficos dos trabalhadores; Elabora o Balanço Social; -Organiza os processos de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP. -Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>05</b>	<b>Assistente técnico</b>	<b>01</b>	<b>Coordenador Técnico – Recursos Humanos</b>
	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que		-Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na secção de recursos humanos; -Assegura a gestão corrente dos serviços, nomeadamente, o processamento de vencimentos, registo e controle da assiduidade, férias, faltas e licenças, entre outros;

Anexo I



97

	<p>coordena, segundo orientações e diretivas superiores;</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;</p> <p>Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Assegura os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão e administração de recursos humanos;</li> <li>-Assegura a articulação e o secretariado dos Júris de concursos;</li> <li>-Equaciona a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação;</li> <li>-Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;</li> <li>-Organiza os processos referentes à sua área de competência, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente;</li> <li>-Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoal do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação;</li> <li>-Organiza os processos de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP;</li> <li>-Exercerá demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>22</b>	<b>Técnico Superior – Design Comunicação</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsável pela elaboração da agenda cultural e do boletim municipal;</li> <li>-Recolhe informação e envia à Imprensa Regional;</li> <li>-Efetua levantamento fotográfico das atividades culturais autárquicas;</li> <li>-Cria e atualiza base de dados relativa à lista de convites para eventos;</li> <li>-Recolhe informação nacional e local de interesse para o Município, permitindo a execução da agenda mensal;</li> <li>-Efetua a divulgação solicitada por parte de outras entidades;</li> <li>-Elabora roteiros turísticos do Concelho;</li> <li>-Presta serviço no Posto de Turismo/Atendimento ao Cidadão;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>

Anexo I



7

07	<b>Informática</b>	01	<b>Coordenador/Especialista de Informática</b>
	Gestão e arquitetura de sistemas de informação.		<p>-Concebe e desenvolve a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;</p> <p>-Executa a função de Administrador dos programas informativos e responsável pela página da internet do Município;</p> <p>-Define os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos internacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos internacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;</p> <p>-Define e desenvolve as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;</p> <p>-Realiza estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;</p> <p>-Colabora na divulgação de normas de utilização e promove a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
02	<b>Assistente Técnico</b>	15	<b>Assistente Técnico – Educação</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		<p>-Leciona aulas na Escola Fixa de Trânsito, a crianças e jovens das escolas do Concelho;</p> <p>-Auxilia nos transportes escolares e nas atividades desportivas, recreativas e culturais, organizadas pelo município;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
02	<b>Assistente Técnico</b>	16	<b>Assistente de Ação Educativa</b>
			Desenvolve o projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades

Anexo I



9

	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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		letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: -Participa em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; -Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; -Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; -Coopera com os serviços especializados de apoio educativo; -Presta apoio específica a crianças e jovens portadores de deficiência; -Colabora no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola; Colabora no plano de higienização dos Jardim-de-infância; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>24</b>	<b>Assistente Operacional (Centros Escolares)</b>
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Assegura a limpeza e conservação das instalações municipais; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; -Auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; -Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>18</b>	<b>Técnico Superior - Serviço Social</b>
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou		-Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade:

Anexo I

97



	<p>científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; -Auxilia as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; -Toma consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para os resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; -Realiza estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; -Acompanha processos de rendimento social de inserção, rede social, loja social e banco local de voluntariado; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>19</b>	<b>Técnico Superior - Psicologia</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p>		<p>-Exerce funções na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, dando apoio psicológico aos utentes deste serviço; -Apoia na deteção e intervenção precoce em situações críticas existentes no Concelho de Ferreira do Zêzere, nomeadamente, situações de toxicod dependência, alcoolismo, abandono e insucesso escolar, desemprego, delinquência, negligência nos cuidados com as crianças e idosos, abusos e maus tratos; -Faz o acompanhamento das famílias problemáticas; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>

Anexo I



9

	Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores		
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>20</b>	<b>Técnico Superior - Biblioteca, Arquivo e Documentação</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Concebe, planeia, implementa e desenvolve os serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitetura do sistema de informação;</p> <p>-Define e elabora os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-los e torná-los acessíveis, mantendo-os atualizados;</p> <p>-Define e controla a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, proteção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza;</p> <p>-Seleciona uma linguagem documental própria para representar o conteúdo de um documento ou de um fundo documental;</p> <p>-Gere a informação, criando e explorando os instrumentos de acesso, distribuição e partilha dos recursos informativos;</p> <p>-Avalia e valida a informação, os documentos e as fontes, tanto internas, como externas;</p> <p>-Analisa e interpreta as necessidades atuais e potenciais dos utilizadores para promover a qualidade da informação;</p> <p>-Gere a aplicação e utilização das tecnologias de informação e comunicação;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>12</b>	<b>Assistente Técnico - BAD</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>		<p>-Presta apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do Técnico superior;</p> <p>-Executa todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: constituição e atualização dos respetivos ficheiros; inventariação das espécies entradas cuja carimbagem, cotação e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade;</p>

Anexo I



			<p>-Descrição física das monografias e publicações em série, de acordo com as normas internacionais;</p> <p>-Constitui e mantém de catálogos de autores, títulos e matérias;</p> <p>-Arruma os documentos primários nas estantes e seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respetivos dados estatísticos;</p> <p>-Efetua a manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário;</p> <p>-Organiza os ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>22</b>	<b>Assistente Operacional</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos</p>		<p>-Presta apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência dos Assistentes Técnicos;</p> <p>-Executa todas as rotinas inerentes à Biblioteca;</p> <p>- Efetua atendimento ao público que se dirige á Biblioteca;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>21</b>	<b>Técnico Superior - Educação Física</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de</p>		<p>-Cumpre e faz cumprir as Normas de Utilização das Infraestruturas Desportivas Municipais, nomeadamente na Piscina Municipal de que é responsável;</p> <p>-Propõe e desenvolve atividades de promoção da prática desportiva;</p> <p>-Leciona aulas de enriquecimento curricular a alunos do ensino básico;</p> <p>-No período de verão organiza atividades desportivas e recreativas para as crianças e jovens do concelho;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>

Anexo I

9



	<p>atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.                  Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.                  Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>13</b>	<b>Assistente Técnico – Nadador Salvador</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempenho de funções de Nadador-Salvador na Piscina Municipal de Ferreira do Zêzere e na zona balnear do Município;</li> <li>- Zelar pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos, encaminhar os utilizadores e transmitir-lhes as regras de utilização e segurança;</li> <li>- Administrar os primeiros socorros quando necessário, auxiliar na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques.</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>14</b>	<b>Assistente Técnico - Desporto</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participa em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens;</li> <li>-Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo;</li> <li>-Executa tarefas de apoio às atividades docentes no âmbito do enriquecimento curricular;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>18</b>	<b>Assistente Técnico - Turismo</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a receção e atendimento de visitantes nos Postos de Turismo do Município, incluindo turnos aos fins de semana, fazendo uso de línguas estrangeiras, entre as quais o inglês, obrigatoriamente;</li> <li>- Acompanhar grupos em visitas organizadas, ao património do Concelho;</li> <li>-Apoiar na divulgação do património turístico concelhio;</li> <li>- Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística e cultural;</li> <li>- Desenvolver atividades administrativas inerentes à atividade turística;</li> </ul>

Anexo I



Handwritten signature or mark.

			- Criar conteúdos relacionados com comunicação digital para meios multimédia;
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>23</b>	<b>Assistente Operacional</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Zela pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos; -Encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança; -Administra primeiros socorros quando necessário; auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes à piscina; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>26</b>	<b>Assistente Operacional</b>
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Efetua a limpeza e manutenção das piscinas municipais, do Centro Escolar e Pavilhão Gimnodesportivo, e restantes edifícios pertencentes à Autarquia, assegurando a limpeza dos balneários/outras instalações; -Efetua outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>06</b>	<b>Assistente Operacional</b>
	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.		-Assegura a limpeza e conservação das instalações municipais; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; -Auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; -Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;

Anexo I



94

	Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>03</b>	<b>Dirigente</b>	<b>02</b>	<b>Chefe de Divisão - DUOMA</b>
			Exercício de competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>08</b>	<b>Assistente Técnico</b>
	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		-Informatiza dados de processamento de obras; -Efetua a impressão de plantas de localidades; -Presta esclarecimentos junto aos requerentes sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento; -Assegura a informação entre os diversos órgãos, promove e apoia o arquivo de processos e documentos; -Emite alvarás de loteamento e de edificação; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>09</b>	<b>Assistente Técnico</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		-Elabora o processamento de ofícios e sua expedição. -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>07</b>	<b>Assistente Operacional - Auxiliar Administrativo</b>
	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.		-Apoio administrativo e arquivo de expediente; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Anexo I



9

	Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>12</b>	<b>Técnico Superior – Eng.º Civil</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</li> <li>-Concebe projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio;</li> <li>-Concebe e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;</li> <li>-Estuda se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra;</li> <li>-Executa cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;</li> <li>-Prepara, organiza e superintende trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;</li> <li>-Fiscaliza obras;</li> <li>-Realiza vistorias técnicas;</li> <li>-Prepara elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;</li> <li>-Analisa propostas de empreitadas e elaboração dos relatórios respetivos;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>13</b>	<b>Técnico Superior - Eng.º Civil</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</li> </ul>

Anexo I



97

	<p>científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<p>-Realiza vistorias técnicas; -Desempenha funções relativas a gestor do processo, no âmbito de gestão urbanística; -Analisa propostas de empreitadas e elaboração dos respetivos relatórios; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>14</b>	<b>Técnico Superior - Arquitetura</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: -Concebe e projeta conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; -Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; -Colabora na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; -Coordena e fiscaliza a execução de obras particulares; -Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>

Anexo I



9

	índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>11</b>	<b>Desenhador</b>
	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.		-Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respetiva especialidade; -Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros fatores, a fim de completar os elementos recebidos; -Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efetuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; -Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respetivos elementos; -Elabora informações de carácter técnico; -Elabora medições, orçamentos e autos de medição; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>17</b>	<b>Fiscal Municipal</b>
	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.		-Fiscaliza as obras de urbanização e edificação; Procede a notificações e embargos; -Organiza e fiscaliza feiras e mercados sob jurisdição municipal; -Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica e fiscalização preventiva do território; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>15</b>	<b>Técnico Superior – Ordenamento e Recursos Naturais</b>
	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.		Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: -Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; -Controla a qualidade da água para consumo humano e de fontes ornamentais;

7

Anexo I



	<p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<p>-Elabora estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração de planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>-Implementa o sistema de informação geográfica da Câmara Municipal;</p> <p>-Elabora Planos no âmbito da recolha de resíduos sólidos urbanos;</p> <p>-Controla a qualidade da Cartografia;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>17</b>	<b>Técnico Superior - Planeamento</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios:</p> <p>-Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</p> <p>-Elabora estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;</p> <p>-Apoia a implementação do sistema de informação geográfica da Câmara Municipal;</p> <p>-Elabora projetos no âmbito da toponímia;</p> <p>-Controla a qualidade da cartografia;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>10</b>	<b>Topógrafo</b>

Anexo I



27

	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins;</li> <li>-Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes;</li> <li>-Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros;</li> <li>-Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc.</li> <li>-Procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo;</li> <li>-Procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas;</li> <li>-Pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<p><b>01</b></p>	<p><b>Técnico Superior</b></p>	<p><b>16</b></p>	<p><b>Técnico Superior – Eng<sup>a</sup> Civil</b></p>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</li> <li>-Concebe de projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio;</li> <li>-Concebe e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;</li> <li>-Estuda, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra;</li> </ul>

Anexo I



27

	<p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Executa de cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;</p> <p>-Prepara, organiza e superintende dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;</p> <p>-Fiscaliza obras;</p> <p>-Realiza vistorias técnicas;</p> <p>-Prepara dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;</p> <p>-Análise de propostas de empreitadas e elaboração dos relatórios respetivos;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>16</b>	<b>Técnico Superior – Eng<sup>a</sup> Civil</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios</p> <p>-Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</p> <p>-Concebe de projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio;</p> <p>-Concebe e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;</p> <p>-Estuda, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra;</p> <p>-Executa de cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;</p> <p>-Prepara, organiza e superintende dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;</p> <p>-Fiscaliza obras;</p> <p>-Realiza vistorias técnicas;</p>



2

			<p>-Prepara dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;</p> <p>-Análise de propostas de empreitadas e elaboração dos relatórios respetivos;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>05</b>	<b>Técnico Superior - Higiene e Segurança no Trabalho</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico - técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade:</p> <p>-Coordena as áreas da Segurança e Saúde, das empreitadas em que a Câmara é dona de obra;</p> <p>-Realiza auditorias de Segurança às Obras, relatando os demais interessados dos resultados dessas avaliações, bem como as propostas tendentes ao cumprimento da legislação sobre Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;</p> <p>-Informa o Município, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho;</p> <p>-Colabora na definição da política de prevenção e proteção de riscos profissionais, acidentes de serviço e doenças profissionais;</p> <p>-Elabora e implementa ações, diagnósticos e propostas no âmbito dos riscos profissionais, planos de emergência, acidentes de serviço e doenças profissionais;</p> <p>-Avalia e soluciona os riscos profissionais, assegurando a eficiência dos sistemas necessários à operacionalização das medidas de prevenção e de proteção implementadas e dos critérios para a aquisição e manutenção de equipamentos de proteção individual e a sinalização de segurança;</p> <p>-Estuda as condições de higiene e segurança existentes nos diversos serviços municipais, promovendo a adoção ou aquisição de meios de produção individuais ou coletivos;</p> <p>-Dinamiza os processos de consulta e de participação dos trabalhadores no âmbito da proteção e prevenção, analisando as propostas resultantes e avaliando a sua viabilidade;</p> <p>-Regulamenta as atividades de prevenção e segurança;</p>

Anexo I



7

			<p>-Informa do ponto de vista técnico, incluindo na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações locais e aos equipamentos e processos de trabalho.</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>11</b>	<b>Desenhador</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>		<p>-Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respetiva especialidade;</p> <p>-Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros fatores, a fim de completar os elementos recebidos;</p> <p>-Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efetuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado;</p> <p>-Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respetivos elementos;</p> <p>-Elabora informações de carácter técnico;</p> <p>-Elabora medições, orçamentos e autos de medição;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>
<b>06</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>01</b>	<b>Encarregado Operacional</b>
	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p>		<p>-Coordena os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade;</p> <p>-É responsável pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das atividades;</p> <p>-Reúne-se periodicamente com o superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho;</p> <p>-Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>



7

<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>19</b>	<b>Eletricista de Automóveis</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		- Instala, conserva, repara e afina aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do eletricista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem elétrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correto funcionamento.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>08</b>	<b>Cantoneiro de Vias Municipais</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>10</b>	<b>Cantoneiro de Arruamentos</b>
	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;		-Vigia conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; -Limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; -Compõe pavimentos, efetuando reparações de calçamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; -Executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada;

Anexo I



7

	Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>16</b>	<b>Jardineiro</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; -Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; -Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automaticamente ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>20</b>	<b>Mecânico de Automóveis</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização,		-Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; -Examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respetivas causas; -Faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; -Substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; -Roda as válvulas, guarnece os travões, encasquilha o mecanismo de direção e realiza outras reparações; -Efetua os necessários trabalhos de montagem; -Muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; -Lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas;

Anexo I



9

	procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; -Solda a estanho com maçarico oxi-acetilénio ou com arco elétrico; -Procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; -Inventaria o material necessário e providência a sua requisição; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>25</b>	<b>Serralheiro Mecânico</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; -Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; -Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; -Repara ou substitui as peças defeituosas; -Monta as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; -Ensaia o conjunto mecânico montado de novo e faz as afinações necessárias; -Verifica, ajusta e lubrifica periodicamente o aparelho ou fiscaliza estes trabalhos e executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, cujo rendimento regista, assim como as peças examinadas; por vezes, solda determinadas peças, utilizando o conveniente processo, e é incumbido de montar aparelhos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>15</b>	<b>Canalizador</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;		-Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; -Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;

7

Anexo I



	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>11</b>	<b>Motorista de Pesados</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; -Dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; -Faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; -Procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; -Examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; -Aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; -Assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; -Abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; -Executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acedentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; -Para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; -Preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga;

Anexo I



9

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>09</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desempenha funções na área de higiene e limpeza urbana, designadamente, varredoura urbana, recolha de lixo junto aos contentores de resíduos sólidos, recolha de monos, limpeza de espaços verdes e parques infantis, incluindo trabalhos de manutenção e reparação de equipamentos;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>06</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>01</b>	<b>Encarregado Operacional</b>
	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordena os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade;</li> <li>-É responsável pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das atividades;</li> <li>-Reúne-se periodicamente com o superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho;</li> <li>-Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema;</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>10</b>	<b>Cantoneiro de Arruamentos</b>
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vigia conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos;</li> <li>-Limpa vaeftas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais;</li> </ul>

Anexo I



	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; -Executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>08</b>	<b>Cantoneiro de Vias Municipais</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>11</b>	<b>Motorista de Pesados</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização,		-Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; -Dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; -Faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; -Procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas;

Anexo I



9

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

9

Anexo I



			-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>13</b>	<b>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; -Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; -Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>17</b>	<b>Pedreiro</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; -Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; -Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; -Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos: instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>18</b>	<b>Coveiro</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;		-Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; -Cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

## Anexo I



<p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	
--	--

9

### ÍNDICE DE CÓDIGOS

#### GENÉRICO

##### 01 – TÉCNICO SUPERIOR

#### PROFISSIONAL

- 01 – JURISTA
- 02 – MÉDICO VETERINÁRIO
- 03 – Eng.º FLORESTAL
- 04 – RECURSOS HUMANOS
- 05 – HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO
- 06 – CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO
- 07 – CONTABILIDADE
- 08 – CONTABILIDADE
- 09 – ARQUIVO
- 10 – GENERALISTA
- 11 - APROVISIONAMENTO

- 12 – Eng.º CIVIL
- 13 - Eng.º CIVIL
- 14 - ARQUITETURA
- 15 – ORD. RECURSOS NATURAIS
- 16 – Eng.º CIVIL
- 17 - PLANEAMENTO
- 18 – SERVIÇO SOCIAL
- 19 - PSICOLOGIA
- 20 – BIBLIOTECA, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO
- 21 – EDUCAÇÃO FÍSICA
- 22 – DESIGN COMUNICAÇÃO

##### 02 – ASSISTENTE TÉCNICO

- 01 – PROTEÇÃO CIVIL
- 02 – ADMINISTRATIVO/CONTABILIDADE
- 03 – ADMINISTRATIVO/APROVISIONAMENTO
- 04 – TESOURARIA

- 11 - DESENHADOR
- 12 – BIBLIOTECA, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO
- 13 - NATAÇÃO
- 14 - DESPORTO

## Anexo I



05 – ADMINISTRATIVO/EXPEDIENTE E ARQUIVO  
06 – ADMINISTRATIVO/TAXAS E LICENÇAS  
07 – FISCAL MUNICIPAL  
08 – ADMINISTRATIVO/OBRAS  
09 - ADMINISTRATIVO/OBRAS  
10 – TOPÓGRAFO

15 - EDUCAÇÃO  
16 – AÇÃO EDUCATIVA  
17 – FISCAL MUNICIPAL  
18- \_\_\_\_\_  
19- ADMINISTRATIVO/LOJA DO CIDADÃO

### 03 – DIRIGENTE

01 – DASI  
02 – DUOMA  
03 – COMANDANTE OPERACIONAL

### 04 – ASSISTENTE OPERACIONAL

01 – AUXILIAR/APROVISIONAMENTO  
02 – AUXILIAR/CONTABILIDADE  
03 – AUXILIAR/ EXPEDIENTE E ARQUIVO  
04 – TELEFONISTA  
05 – LEITOR COBRADOR  
06 – AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS  
07 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OBRAS  
08 – CANTONEIRO DAS VIAS MUNICIPAIS  
09 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
10 – CANTONEIRO DE ARRUAMENTOS  
11 – MOTORISTA DE PESADOS  
12 – MOTORISTA DE TRANSPORTES COLETIVOS  
13 – COND. DE MÁQ. PES. E VEÍCULOS ESPECIAIS

14 - \_\_\_\_\_  
15 - CANALIZADOR  
16 - JARDINEIRO  
17 - PEDREIRO  
18 - COVEIRO  
19 – ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS  
20 - MECÂNICO  
21 – FIEL DE ARMAZÉM  
22 – AUXILIAR DE BAD  
23 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
24 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
25 – SERRALHEIRO MECÂNICO  
26 – AUXILIAR EDUCAÇÃO  
27 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 05 – ASSISTENTE TÉCNICO – COORDENADOR TÉCNICO

01 – RECURSOS HUMANOS  
02 – NOTARIADO E EXPEDIENTE  
03 – TAXAS E LICENÇAS

Anexo I



9

06 – ASISTENTE OPERACIONAL – ENCARREGADO OPERACIONAL

01 – ENCARREGADO OPERACIONAL

07 – INFORMÁTICA

01 – COORDENADOR/ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA