9.

Mapa de pessoal para 2016

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016
(Art. 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
PRESIDÊNCIA	Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	P-GAOM-01	Técnico Superior	Licenciatura Comunicação	TI 1		
		P-GAOM-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
		P-GAOM-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
		P-GAOM-03	Técnico Superior	Licenciatura Direito	TD 1		
		P-GAOM-04	Técnico Superior	Licenciatura Comunicação/Webdesign	TI 1		
		P-GAOM-04	Técnico Superior	Licenciatura Comunicação/Webdesign	TI 1		
	Proteção Civil e Segurança	P-PCS-01	Técnico Superior	Licenciatura Eng. Ambiente	TI 1		
		P-PCS-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		P-PCS-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		P-PCS-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		P-PCS-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		P-PCS-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Direção da Divisão		Chefe de Divisão	Licenciatura	TI 1		Em comissão de serviço
	Contabilidade	DMAF-C-01	Técnico Superior	Licenciatura Gestão/Economia	TI 1		
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
		DMAF-C-01	Técnico Superior	Licenciatura Gestão/Economia	TI 1		Acumula com "P-GAOM-01" (área dos fundos comunitários)
	Património, Aprovisionamento e Armazém (*)	DMAF-PAA-01	Técnico Superior	Licenciatura Gestão/Economia	TI 1		
		DMAF-PAA-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
		DMAF-PAA-03	Coordenador Técnico	12.º ano	TI 1		
		DMAF-PAA-04	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
		DMAF-PAA-05	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMAF-PAA-06	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMAF-PAA-06	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
	Tesouraria (*)	DMAF-T-01	Coordenador Técnico	12.º ano	TI 1		
	Recursos Humanos	DMAF-RH-01	Técnico Superior	Licenciatura Recursos Humanos	TI -	-	Em comissão de serviço noutra entidade
		DMAF-RH-01	Técnico Superior	Licenciatura Recursos Humanos	TI 1		
		DMAF-RH-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
	Sistemas Informáticos e Informação	DMAF-SII-01	Técnico de Informática	12.º ano	TI 1		
		DMAF-SII-01	Técnico de Informática	12.º ano	TI 1		
		DMAF-SII-01	Técnico de Informática	12.º ano	TI	1	
	Atendimento Municipal (*)	DMAF-AM-01	Coordenador Técnico	12.º ano	TI 1		
		DMAF-AM-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		Acumula com DMST-NGPU-04
		DMAF-AM-03	Assistente operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016
(Art. 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOES TÉCNICOS	Direção da Divisão		Chefe de Divisão		TI 1		Em comissão de serviço
			Técnico Superior		TI -	-	Em comissão de serviço
	Gestão e planeamento urbanístico	DMST-NGPU-01	Técnico Superior	Licenciatura arquitetura	TI 1		
		DMST-NGPU-02	Técnico Superior	Licenciatura SIG	TI 1		Com licença sem vencimento
		DMST-NGPU-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
		DMST-NGPU-03	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
		DMST-NGPU-05	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		Acumula com DMAF-AM-02
		DMST-NGPU-06	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
	Fiscalização, empreitadas e obras por administração direta	DMST-NFEOAD -01	Coordenador Técnico	12.º ano	TI 1		Em mobilidade
		DMST-NFEOAD -02	Assistente Técnico	12.º ano	TI -	-	Em mobilidade
		DMST-NFEOAD-03	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NFEOAD-03	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NFEOAD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NFEOAD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NFEOAD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NFEOAD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NFEOAD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NFEOAD-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NFEOAD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NFEOAD-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
	Ambiente e serviços urbanos	DMST-NASU-01	Técnico Superior	Licenciatura Eng. Civil	TI 1		
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-02	Fiscal de leituras e cobranças	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		DMST-NASU-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016
(Art. 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
		DMST-NASU-06	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	Acumula com DMST-NASU-02
	Transportes, Trânsito e Comunicações	DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
UNIDADE DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO	**Dirigente Intermédio 3º Grau**		Dirigente de 3.º grau		TI	1	A prover
	Ação Social, Saúde, Educação e Ensino	USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Licenciatura Psicologia	TI	1	
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Licenciatura Educação Social	TI	1	
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Licenciatura Educação	TI	1	
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Licenciatura Educação	TI	1	
		USSECDT-ASSEE-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-ASSEE-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TD	1	
		USSECDT-ASSEE-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TD	1	
		USSECDT-ASSEE-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TD	1	
	Expediente e Arquivo Municipal	USSECDT-EAM-01	Técnico Superior	Licenciatura Ciências Documentais	TI	1	Acumula com USSECDT-B-01
		USSECDT-EAM-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		USSECDT-EAM-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		USSECDT-EAM-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	Acumula com P-PCS-01 (área de caça)
		USSECDT-EAM-03	Assistente operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
	Desporto	USSECDT-D-01	Técnico Superior	Licenciatura Desporto	TI	1	
		USSECDT-D-01	Técnico Superior	Licenciatura Desporto	TI	1	
		USSECDT-D-02	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-D-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-D-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-D-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-D-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-D-04	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
	Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill de Constância	USSECDT-B-01	Técnico Superior	Licenciatura História	TI	1	
		USSECDT-B-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		USSECDT-B-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		USSECDT-B-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016
(Art. 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
		USSECDT-B-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
	Museu dos Rios e das Artes Marítimas	USSECDT-MR-01	Assistente Operacional	12.º ano	TI 1		
	Turismo e parque de campismo	USSECDT-TPC-01	Técnico Superior	Licenciatura Turismo	TI 1		
	Juventude e associativismo	USSECDT-JA-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI 1		
	Parque ambiental de Santa Margarida	USSECDT-PASM-01	Técnico Superior	Licenciatura Eng. Ambiente	TI 1		
		USSECDT-PASM-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		USSECDT-PASM-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
		USSECDT-PASM-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI 1		
						111	2

(*) Subunidade orgânica.

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA
ANO DE 2015

MAPA DE CONTEÚDOS FUNCIONAIS
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES

COMPETÊNCIAS GERAIS POR CARREIRA E CATEGORIA

DIRIGENTE

Exercício das competências constantes na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e, ainda, das competências do Regulamento da Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Constância aprovado pelo órgão executivo em 10/09/2015.

CARREIRAS GERAIS

LEGISLAÇÃO

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho -artigos 39.º, n.º 6, 85.º, 86.º e 88.º e anexo.

TÉCNICO SUPERIOR
Carreira Geral/Unicategorial/Grau 3 de complexidade funcional

- 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.

ASSISTENTE TÉCNICO
Carreira Geral/Pluricategorial/Grau 2 de complexidade funcional

COORDENADOR TÉCNICO

- Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

ASSISTENTE TÉCNICO

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

ASSISTENTE OPERACIONAL

Carreira Geral/Pluricategorial/Grau 1 de complexidade funcional

ENCARREGADO OPERACIONAL

- Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável;
- Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

ASSISTENTE OPERACIONAL

- Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Realizar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de *software*, designadamente, as previstas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, Portaria 358/2002, de 3 de abril e, ainda, as competências do Regulamento da Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Constância, publicado no Diário da República, II Série, n.º 162, de 23 de agosto de 2013.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR POSTO DE TRABALHO
GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	P-GAOM01

1. Elaborar o expediente;
2. Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas na Presidente da Câmara Municipal, bem como, à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal, ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou do respetivo órgão executivo;
3. Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que aquele determinar;
4. Promover contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público, ou de direito privado;
5. Assessorar a Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos considerados relevantes;
6. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
7. Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
8. Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
9. Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projetos aprovados;
10. Gerir a participação do Município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente nas cidades geminadas, na União Europeia e nos países de língua oficial portuguesa;
11. Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento;
12. Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional;
13. Pesquisar e propor linhas de financiamento para as ações de cooperação internacional;
14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
15. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
17. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	P-GAOM02

1. Elaborar o expediente;
2. Secretariar os elementos do Órgão Executivo do Município, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades;
3. Prestar apoio administrativo aos elementos do Órgão Executivo do Município bem como aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência.
4. Prestar apoio, quando necessário, às reuniões de Câmara e Sessões da Assembleia Municipal;
5. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
6. Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pela Presidente da Câmara Municipal.
7. Promover o contacto com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central;
8. Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações com vista à procura da resolução dos seus problemas e satisfação dos seus anseios;
9. Atender e encaminhar, telefónica e pessoalmente, os munícipes para os diferentes Vereadores ou serviços consoante os assuntos a tratar.
10. Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua

colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	**P-GAOM03**

1. Elaborar o expediente;
2. Prestar informações e pareceres jurídicos;
3. Promover a divulgação pelos serviços das normas, regulamentos e jurisprudência de interesse para a atividade municipal;
4. Assegurar a instrução de processos de contraordenação social;
5. Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal;
6. Efetuar a receção, registo, distribuição e acompanhamento das ações judiciais em que o Município é parte;
7. Realizar a articulação entre os serviços municipais e os serviços dos consultores jurídicos.
8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
9. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
10. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	**P-GAOM04**

1. Elaborar o expediente;
2. Apoiar a Câmara Municipal em matéria de relações públicas;
3. Apoiar a Câmara Municipal na organização de visitas ao concelho no âmbito da receção de entidades individuais e coletivas;
4. Efetuar o registo audiovisual dos eventos promovidos pelo município;
5. Gerir o sítio da Internet do Município em articulação com o serviço de informática, mantendo-o regularmente atualizado e dinâmico, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação.
6. Gerir a página de Facebook do Município;
7. Estabelecer as comunicações necessárias com os órgãos da comunicação social;
8. Estudar os meios mais convenientes para divulgação dos vários tipos de informação;
9. Selecionar todos os assuntos que digam respeito ao concelho que interessem divulgar;
10. Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal;
11. Elaborar, editar, promover e supervisionar a distribuição de material promocional, comunicados, brochuras, cartazes e outros documentos destinados a manter o público informado sobre as atividades dos órgãos municipais;
12. Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal;
13. Manter organizados e atualizados os arquivos da documentação editada ou recolhida;
14. Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
15. Prestar apoio em material informativo a outros setores do município;
16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	P-PCS01

1. Elaborar o expediente;
2. Elaborar e atualizar o Plano Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
3. Elaborar o relatório de atividades relativos aos programas de ação previstos no Plano Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
4. Elaborar e atualizar o Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM);
5. Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
6. Centralizar as informações relativas a incêndios florestais;
7. Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal, no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
8. Elaborar ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios;
9. Monitorização dos níveis de água em articulação com o CDOS;
10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.
11. Promover e desenvolver ações de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei;
12. Dar apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, na coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública;
13. Inventariar e atualizar os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
14. Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
15. Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
16. Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
17. Levantar, organizar e gerir os centros de recursos a acionar em situação de emergência;
18. Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;
19. Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, nomeadamente, propondo medidas de segurança face aos riscos inventariados; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
20. Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
21. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
22. Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Fomentar o voluntariado em proteção civil.
23. Assegurar a definição e implementação de procedimentos que permitam a prevenção de riscos e proteção dos trabalhadores;
24. Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais;
25. Coordenar tecnicamente as atividades de segurança no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança;
26. Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
27. Propor a aquisição dos equipamentos necessários à prevenção, de acordo com os resultados da avaliação de riscos;
28. Gestão administrativa das Zonas de Caça Municipais;
29. Elaboração de processo de ordenamento cinegético;

30. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
31. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
32. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
33. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	P-PCS02

1. Execução de faixas de proteção (desmatação);
2. Vigilância e supressão de incêndios;
3. Gestão de combustíveis (componentes florestais);
4. Queima de resíduos florestais;
5. Abate de árvores de grande porte;
6. Limpeza de linhas de água;
7. Desobstrução de valetas e aquedutos;
8. Construção e manutenção de pontos de água;
9. Intervenção em emergências;
10. Ações fitossanitárias;
11. Limpeza urbana;
12. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
13. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
14. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
15. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMAF-C01

1. Elaborar o expediente;
2. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
3. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município;
4. Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas;
5. Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes;
6. Zelar pela aplicação da Lei das finanças locais, LCPA, Lei das Competências, entre outras com relevância financeira;
7. Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita;
8. Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com o POCAL;
9. Efetuar as alterações/revisões aos documentos previsionais;
10. Acompanhar a organização dos processos inerentes a execução orçamental (organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município);
11. Promover a conferência diária de tesouraria;
12. Efetuar balanços à tesouraria em conformidade com o previsto no POCAL;
13. Efetuar periodicamente reconciliações de contas;
14. Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros;
15. Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos;
16. Assegurar a elaboração de candidaturas a financiamentos comunitários, em parceria com outros serviços;
17. Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários;
18. Coordenar estudos de viabilidade económico-financeira;
19. Acompanhar os procedimentos inerentes ao património que se relacionem com a contabilidade;
20. Acompanhar os procedimentos inerentes à contratação pública relacionados com a contabilidade;
21. Promover a elaboração e atualização da norma de controlo interno;
22. Acompanhar e implementar as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão;
23. Coordenar a fundamentação económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes;
24. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
25. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
26. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
27. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
28. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
29. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
30. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
31. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-C02

1. Elaborar o expediente;
2. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
3. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município;
4. Apoiar a elaboração de documentos técnicos de suporte à gestão, facultando a informação que lhe for solicitada;

5. Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às entidades competentes;
6. Capacidade de aplicação da lei das finanças locais, lei dos compromissos e pagamentos em atraso, lei das competências, entre outras com relevância financeira;
7. Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita;
8. Proceder à receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com o POCAL;
9. Proceder à emissão de ordens de pagamento e de guias de receita;
10. Apoiar as alterações/revisões aos documentos previsionais;
11. Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município;
12. Efetuar periodicamente reconciliações de contas;
13. Utilizar adequadamente as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão;
14. Elaborar o expediente;
15. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	**DMAF-PAA01**

1. Elaborar o expediente;
2. Garantir o rigoroso inventário de bens móveis e imóveis do Município;
3. Assegurar a gestão e o controlo do património;
4. Coordenar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável;
5. Coordenar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
6. Coordenar os procedimentos de arredamento do património municipal;
7. Promover a regularização dos registos do património municipal, no sentido da sua inventariação e disponibilização para eventual alienação;
8. Assegurar a transição do imobilizado em curso concluído para imobilizado firme;
9. Definir procedimentos periódicos de verificação de conformidade entre as folhas de carga e os bens afetos aos serviços;
10. Promover o cumprimento de todos os contratos, protocolos e instrumentos que incidam sobre o bem do património municipal, coordenando os procedimentos desde o momento da autorização da realização da despesa até à preparação do processo para celebração do contrato;
11. Assegurar, em articulação com a Contabilidade, o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
12. Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área que coordena;
13. Participar na elaboração da prestação de contas;
14. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município;
15. Acompanhar os processo de contratação, verificando o respeito pelos preceitos legais aplicáveis;
16. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
17. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
18. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
19. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
20. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-PAA02

1. Elaborar o expediente;
2. Assegurar o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
3. Desenvolver e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável;
4. Processar as folhas de carga mediante a informação prestada pelos serviços;
5. Proceder à amortização do imobilizado;
6. Apoiar os procedimentos legalmente previstos para a aquisição, oneração e alienação de imóveis;
7. Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
8. Organizar por cada prédio um processo de documentação;
9. Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;
23. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas de imobilizado;
24. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município;
10. Acompanhar a comissão de avaliação dos bens móveis e imóveis;
11. Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
12. Promover o cumprimento de todos os contratos, protocolos e instrumentos que incidam sobre o bem do património municipal, acompanhando/desenvolvendo os procedimentos desde o momento da autorização da realização da despesa até à preparação do processo para celebração do contrato;
13. Gerir a carteira de seguros dos bens do município;
14. Desenvolver as atividades previstas no regulamento do património;
15. Efetuar contagens aleatórias ao armazém;
16. Apoiar, de forma esporádica, o desenvolvimento dos procedimentos de contratação de ajuste direto simplificado (quando tal se revele necessário);
17. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
18. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
19. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMAF-PAA03

1. Elaborar o expediente;
2. Gerir os processo de contratação, garantindo o respeito pelos preceitos legais aplicáveis;
3. Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades em função dos níveis de urgência e fundos disponíveis;
4. Acompanhar as aquisições necessárias aos serviços promovendo a instrução adequada dos processos;
5. Assegurar o controlo dos limites previstos no CCP;
6. Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos;
7. Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública;
8. Acompanhar as consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
9. Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e

atualização de um ficheiro de fornecedores;
10. Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços necessários à eficiente execução das atividades municipais;
11. Assegurar o respeito pelo princípio do inventário permanente;
12. Elaborar os contratos com terceiros;
13. Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
14. Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área que coordena;
15. Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade;
16. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
17. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município;
18. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
19. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
20. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
21. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
24. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-PAA04

1. Elaborar o expediente;
2. Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias e a uniformização processual;
3. Colaborar com os serviços requisitantes na elaboração dos cadernos de encargos;
4. Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos;
5. Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
6. Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
7. Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
8. Controlar as aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP;
9. Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o *stock* mínimo, após informação do armazém;
10. Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
11. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
12. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
13. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
14. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
15. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;

19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Encarregado Operacional	**DMAF-PAA05**

1. Elaborar o expediente;
2. Gerir e dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados;
3. Controlar os níveis de *stocks* comunicando ao aprovisionamento as necessidades de aquisição;
4. Gerir as requisições ao armazém, através da definição de prioridades;
5. Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES;
6. Efetuar a gestão dos bens existentes em armazém, dinamizando os procedimentos aptos à satisfação das necessidades dos serviços;
7. Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação;
8. Garantir o respeito pelo princípio do inventário permanente;
9. Executar o inventário anual de *stocks*;
10. Efetuar o controlo da ferramentaria;
11. Participar na elaboração da prestação de contas;
12. Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém;
13. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
14. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
15. Efetuar autos de transferência e de abate;
16. Abastecimento de viaturas, controlo de combustíveis e solicitação de abastecimentos;
17. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
18. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
19. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	**DMAF-PAA06**

1. Elaborar o expediente;
2. Dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados;
3. Comunicar superiormente necessidades de aquisição, tendo em conta os níveis de stock;
4. Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES;
5. Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação;
6. Desenvolver os procedimentos de forma a respeitar o princípio do inventário permanente;
7. Executar o inventário anual de *stocks;*
8. Participar na elaboração da prestação de contas;
9. Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém;
10. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
11. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
12. Faturação dos serviços prestados aos Munícipes;

13. Elaborar autos de transferência e de abate;
14. Efetuar o abastecimento de viaturas, controlo de combustíveis e solicitação de abastecimentos;
15. Efetuar o controlo de ferramentaria;
16. Controlo das deslocações de viaturas;
17. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
18. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
19. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	**DMAF-T01**

1. Elaborar o expediente;
2. Efetuar e registar o recebimento das receitas municipais e a conferência dos documentos de quitação;
3. Garantir que nenhum pagamento é efetuado sem confirmação da situação tributária e/ou contributiva, quando aplicável;
4. Proceder à conferência das ordens de pagamento e efetuar o pagamento das despesas municipais;
5. Efetuar depósitos e transferências de fundos;
6. Assegurar o cumprimento do limite máximo de valor a permanecer em caixa diariamente;
7. Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
8. Controlar as contas bancárias;
9. Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
10. Elaborar balancetes diários de tesouraria e remetê-los para conferência à contabilidade;
11. Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
12. Colaborar no processo de confirmação de faturas;
13. Colaborar no processo de reconciliação bancária;
14. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
15. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	**DMAF-RH01**

1. Elaborar o expediente;
2. Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente recrutamento e seleção, seguros de pessoal, juntas médicas, licenças sem vencimento, mobilidade geral, remunerações, suplementos remuneratórios, aposentações, assiduidade e pontualidade e as demais decorrentes da lei;
3. Acompanhar os processos relativos ao recrutamento de trabalhadores, apoiando o júri dos procedimentos nos concursos;
4. Elaborar e implementar o manual de acolhimento, bem como acompanhar a integração de novos trabalhadores;
5. Acompanhar os programas de estágios profissionais e de emprego de inserção (ou equivalentes);

6. Gerir o processo de formação profissional em todas as suas fases, promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas e a prospeção de financiamentos externos;
7. Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do SIADAP, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
8. Elaborar anualmente o balanço social, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei;
9. Colaborar na elaboração do mapa de pessoal do município;
10. Acompanhar a organização do cadastro dos trabalhadores do município;
11. Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa aos RH às entidades competentes;
12. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
13. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
14. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
16. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
17. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
18. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	**DMAF-RH02**

1. Elaborar o expediente;
2. Executar as atividades administrativas referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente remunerações, suplementos remuneratórios, assiduidade, pontualidade e as demais decorrentes da lei;
3. Organizar os processos referentes à colocação de pessoal através dos diversos programas do IEFP, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
4. Promover administrativamente o processo de formação profissional em todas as suas fases;
5. Apoiar anualmente a elaboração do balanço social, mapa de pessoal, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei;
6. Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do município;
7. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
8. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
9. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico de Informática	**DMAF-SII01**

1. Elaborar o expediente;
2. Apoio informático a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
3. Propor soluções e procedimentos no que concerne a uma correta utilização dos equipamentos informáticos existentes e adquirir;
4. Promover e administrar formação aos funcionários da autarquia;
5. Zelar pela manutenção do equipamento;
6. Proceder à instalação, configuração e manutenção de computadores e periféricos isolados ou inseridos numa rede local e em redes de área alargada, sistemas operativos, aplicações e utilitários;
7. Instalar e configurar redes de comunicação, ao nível da infraestrutura de cablagem e equipamentos passivos, de equipamentos ativos (routers, switches, nics, firewall, AP), do sistema operativo, e dos serviços, utilizando os procedimentos adequados, com vista a assegurar o correto funcionamento das mesmas;

8. Gerir e manter redes de comunicação, sistemas, serviços e servidores, de forma segura, eficiente e fiável, com o objetivo de otimizar o funcionamento dos mesmos;
9. Instalar, configurar e efetuar a manutenção de estruturas e equipamentos de redes locais e de área alargada;
10. Instalar e configurar software de gestão de redes informáticas, nomeadamente sistemas de administração de contas de utilizadores e domínios, servidores de impressão, serviço de nomes de domínio, atribuição dinâmica de Ip's, servidores web e de correio eletrónico;
11. Proceder ao desenvolvimento, manutenção e segurança das redes e das aplicações informáticas;
12. Instalar, configurar e efetuar a manutenção de servidores para a Internet;
13. Planificar, executar e efetuar a manutenção de páginas e sítios na Internet;
14. Desenvolver, instalar e efetuar a manutenção de sistemas de informação baseados nas tecnologias Web, desenvolver conteúdos para disponibilização na Intranet ou Internet, através de páginas HTML e linguagens de programação procedimentais, visuais e de script;
15. Planear, instalar, configurar, administrar e dar suporte a sistemas de bases de dados estruturadas;
16. Instalar, configurar e administrar plataformas de correio eletrónico e serviços Web, utilizando diferentes plataformas, ambientes e linguagens de programação e gestão de bases de dados;
17. Proceder à análise, gestão de bases de dados e ao desenvolvimento de aplicações informáticas de gestão; (alterei esta linha e retirei a linha anterior)
18. Controlar a dimensão e a qualidade dos dados e da informação;
19. Elaborar e aplicar regras de segurança;
20. Definir procedimentos para segurança, salvaguarda e recuperação da informação;
21. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
22. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
23. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
24. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
25. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
26. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
27. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
28. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	**DMAF-AM01**

1. Elaborar o expediente;
2. Assegurar o atendimento dos munícipes, prestando os esclarecimentos adequados à resolução dos assuntos por este apresentados;
3. Assegurar o atendimento telefónico;
4. Coordenar o processo administrativo de gestão da água, garantindo que os procedimentos são adequadamente desenvolvidos;
5. Apoiar a elaboração de contratos de fornecimento de água;
6. Garantir a atualização permanente do ficheiro de consumidores de água;
7. Coordenar o processo inerente ao processamento de taxas e preços municipais;
8. Coordenar o procedimento administrativo relacionado com a caça;
9. Emitir guias de receita;
10. Rececionar os diversos requerimentos apresentados pelos munícipes;
11. Aceitar as reclamações e requerimentos dos munícipes e proceder ao seu encaminhamento;
12. Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões;
13. Promover os procedimentos relacionados com o licenciamento zero;
14. Desenvolver os procedimentos relacionados com os processos de execução fiscal;
15. Desenvolver o procedimento administrativo relacionado com o cemitério;
16. Emitir o alvará de licença de ruído;
17. Desenvolver o processo para emissão de alvará de licença de espetáculos e divertimentos em lugares públicos ao ar livre;
18. Domínio das aplicações informáticas relacionadas com o serviço;

19. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
20. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
21. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
22. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
23. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
24. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
25. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
26. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	**DMAF-AM02**

1. Elaborar o expediente;
2. Assegurar o atendimento dos munícipes, prestando os esclarecimentos adequados à resolução dos assuntos por este apresentados;
3. Assegurar o atendimento telefónico;
4. Efetuar o processo administrativo de gestão da água, desenvolvendo os procedimentos adequados para o efeito;
5. Elaborar os contratos de fornecimento de água;
6. Garantir a atualização permanente do ficheiro de consumidores de água;
7. Rececionar os diversos requerimentos apresentados pelos munícipes;
8. Aceitar as reclamações e requerimentos dos munícipes e proceder ao seu encaminhamento;
9. Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões;
10. Proceder à emissão das guias de receita;
11. Proceder à emissão de guias para pagamento dos processos de execução fiscal;
12. Proceder ao registo dos processos na aplicação informática de gestão de cemitérios;
13. Promover os procedimentos relacionados com o licenciamento zero;
14. Efetuar o processo administrativo das cartas de caçador, bem como o envio da receita de estado;
15. Domínio das aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
16. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
17. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
18. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
19. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
20. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	**DMAF-AM03**

1. Garantir a abertura e encerramento dos edifícios municipais, nomeadamente Paços do Município e Biblioteca Municipal;
2. Garantir a recolha e entrega de correspondência de e para os CTT;
3. Garantir a limpeza dos gabinetes e áreas comuns dos edifícios;
4. Garantir a separação dos lixos e respetiva distribuição nos depósitos.
5. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
6. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
7. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
8. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
9. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	**DMST-NGPU01**

1. Elaborar o expediente;
2. Elaborar informações e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidade de construção, conceção e realização de projetos de obras;
3. Informar ou coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias e, proceder ou coordenar a sua alteração ou revisão quando necessário;
4. Colaborar com outros serviços municipais em estudos destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, espaços públicos e outros projetos e investimentos estruturantes para o Concelho;
5. Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, regionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território com impacte territorial no Município, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
6. Conceção e projeção de edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;
7. Elaborar e acompanhar a elaboração de estudos e projetos tendentes à Reabilitação Urbana do Núcleo Histórico de Constância;
8. Verificar a instrução dos processos, apreciar os projetos de edificações, remodelação de terrenos, obras de urbanização e operações de loteamento de iniciativa particular e emitir pareceres que fundamentem a decisão final sobre o licenciamento ou comunicação prévia dos mesmos, assim como sobre a autorização para utilização de edifícios, pedidos de informação prévia, intervenções de escassa relevância urbanística e, sobre o exercício da atividade industrial, exercício de atividade comercial e de serviços, instalações pecuárias, desportivas e recreativas, empreendimentos e conjuntos turísticos, instalações de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis, antenas de telecomunicações, entre outros, nos termos da legislação específica aplicável;
9. Colaborar na definição das condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e de obras de urbanização e, colaborar na elaboração dos autos para efeitos de redução da garantia bancária, e de receção provisória e definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos de iniciativa particular;
10. Informar os pedidos de renovação de licenças ou de admissão de comunicação prévia de realização de operações urbanísticas e, suas prorrogações;
11. Informar processos de demolição e legalização de operações urbanísticas;
12. Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais;
13. Integrar equipas de vistoria para apreciar o estado de conservação das construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas; para constituição da propriedade horizontal; para emissão de autorizações de utilização (habitação, estabelecimentos comerciais e de restauração, etc.), para licença de instalação e funcionamento de recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, receção provisória e definitiva de obras de urbanização, para efeitos de redução da garantia bancária, entre outras;
14. Dar parecer, quando solicitado, sob os projetos de arquitetura mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao Município;
15. Emitir pareceres sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal e sobre a colocação de toldos e publicidade;
16. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos;
17. Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
18. Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras;
19. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia;
20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;

21. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
22. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
23. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
24. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
25. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	**DMST-NGPU02**

1. Elaborar o expediente;
2. Estudar fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional;
3. Efetuar estudos em diversos domínios, com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações;
4. Conceber, implementar e gerir um sistema de informação geográfica, integrando bases de dados georreferenciados que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos,
5. Disponibilização na Plataforma de Informação Geográfica Municipal, para auxiliar o funcionamento dos restantes serviços da Câmara Municipal, para registo, arquivo, consulta e apoio à decisão, em colaboração com a Informática;
6. Disponibilizar a informação geográfica relevante para o público em geral na página da internet da Câmara Municipal, coordenando com os Serviços responsáveis pela gestão do Sítio Municipal a estruturação da informação;
7. Acompanhar os processos de contratualização, apoiando entidades supramunicipais, de novos levantamentos aerofotogramétricos, aquisição de cartografia e de outros conteúdos de informação geográfica ou relacionados com esta;
8. Colaborar com entidades externas nas diversas solicitações no âmbito ou relacionadas com informação geográfica, como por exemplo com o Instituto Nacional de Estatística nas operações dos censos da população e demais operações censitárias;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	**DMST-NGPU03**

1. Elaborar o expediente;
2. Elaborar o desenho de projetos de arquitetura e demais especialidades para pequenas intervenções de arranjos exteriores e em edifícios que integrem ou venham a integrar o património municipal, de acordo com a programação do Município e, proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas, assim como ao arquivo digital das mesmas;
3. Executar e ou compor desenhos, mapas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundas normas técnicas específicas;
4. Executar tarefas na área de desenho técnico solicitadas à Divisão pelos diferentes Serviços da Autarquia, designadamente levantamentos arquitetónicos, medições de áreas, elaboração de plantas de localização e digitalização de projetos, entre outros;
5. Executar as correspondentes artes finais, trabalhos de pormenorização em projetos de arquitetura;

6. Executar a ampliação e redução de desenhos;
7. Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados;
8. Organizar e arquivar os processos de operações urbanísticas de iniciativa municipal considerados concluídos, assegurando a sua integridade, para remessa ao Arquivo Municipal;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	**DMST-NGPU04**

1. Elaborar o expediente;
2. Executar tarefas na área de topografia solicitadas à Divisão pelos diferentes Serviços da Autarquia, designadamente levantamentos topográficos, implantação de zonas verdes, arranjos urbanísticos e edificações, medições de áreas, colaborar nos levantamentos arquitetónicos, elaboração de plantas de localização e implantação, entre outros;
3. Efetuar 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;
4. Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo;
5. Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas;
6. Acompanhar a execução e atualização de cartografia do território municipal, e transpor para cartografia de referência os limites e a implantação das obras dos projetos efetivamente executados (particulares e municipais);
7. Georreferenciar todos projetos de iniciativa particular que estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara Municipal, identificando todos os processos e respetivas autorizações de utilização;
8. Marcação de alinhamentos e nivelamento em terrenos confinantes com a via pública, quando requerida, e confirmação de alinhamentos, nivelamentos e áreas de implantação de edificações e de loteamentos e obras de urbanização, de obras de iniciativa particular e municipal;
9. Executar e ou compor mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundas normas técnicas específicas;
10. Executar a ampliação e redução de desenhos;
11. Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados;
12. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
13. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
15. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
17. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NGPU05

1. Elaborar o expediente;
2. Coordenar a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão;
3. Coordenar a receção, organização, numeração, registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema de Processos de Obras, ou outro) e confirmação documental em função dos elementos instrutores, dos pedidos de realização de operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular;
4. Coordenar a distribuição e movimentação de requerimentos no SPO, controlando prazos legais; promover a recolha dos pareceres de entidades externas necessários ao andamento de cada petição ou processo e efetuar todas as notificações de acordo com os procedimentos consagrados no RJUE;
5. Coordenar a emissão de alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; emitir títulos de admissão respeitantes aos processos de comunicação prévia, decorrentes de processos aprovados e respetivos aditamentos e averbamentos; emitir licenças relativas à instalação de recintos itinerantes e improvisados;
6. Coordenar a autenticação e emissão da guia de recebimento correspondente ao depósito da ficha técnica da habitação e, garantir a receção e tramitação da mera comunicação prévia e da comunicação prévia com prazo de instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de estabelecimentos comerciais, de serviços e de armazenagem e da prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário, no âmbito do licenciamento zero;
7. Coordenar o desenvolvimento os procedimentos de receção e tramitação processual respeitantes à mera comunicação prévia de exploração ou de alteração de estabelecimentos industriais tipo 3, em que a câmara municipal é a entidade coordenadora, no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR) na respetiva plataforma;
8. Coordenar a emissão de autorização para a instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios; assim como para a instalação de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis;
9. Coordenar a emissão de certidões (de toponímia, operações de destaque, constituição de propriedade horizontal, entre outras), avisos relativos à abertura de períodos de discussão pública e de editais diversos relativos a matérias da competência da divisão;
10. Coordenar o fornecimento de cópias das plantas de localização e extratos do Plano Diretor Municipal ou outros, necessários à apresentação de projetos de arquitetura e, fornecer cópias das plantas de imóveis para efeitos de IMI mediante requerimento;
11. Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE, para o Serviço de Finanças de Constância e, para a Direção de Finanças de Santarém, todos os mapas e relações obrigatórios por lei e, de acordo com o protocolo estabelecido;
12. Garantir a atualização dos dados na Plataforma referentes aos estabelecimentos de restauração e bebidas e aos alojamentos, associados aos respetivos alvarás e horários e comunicações de instalação, modificação e encerramento apresentadas;
13. Coordenar a organização dos processos de notificação no âmbito da toponímia e numeração de polícia, nos termos do regulamento em vigor, organizar os processos, garantir todas as notificações e o cumprimento dos prazos associados à realização de vistorias, que não se enquadrem no âmbito do RJUE;
14. Garantir Atendimento;
15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NGPU06

1. Elaborar o expediente;
2. Tratar, organizar e arquivar toda a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão, assim como, dar apoio administrativo a todos os serviços da unidade orgânica e proceder à expedição de toda a correspondência da Divisão;
3. Garantir a receção, organização, numeração, registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema de Processos de Obras – SPO, ou outro) e confirmação documental em função dos elementos instrutores, dos pedidos de realização de operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular;
4. Proceder à distribuição e movimentação de requerimentos no SPO, controlando prazos legais; promover a recolha dos pareceres de entidades externas necessários ao andamento de cada petição ou processo e efetuar todas as notificações de acordo com os procedimentos consagrados no RJUE;
5. Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; emitir títulos de admissão respeitantes aos processos de comunicação prévia, decorrentes de processos aprovados e respetivos aditamentos e averbamentos; emitir licenças relativas à instalação de recintos itinerantes e improvisados;
6. Proceder ao cálculo das taxas inerentes aos processos de edificações, loteamentos, utilização, realização de vistorias e outros;
7. Autenticar e emitir guia de recebimento correspondente ao depósito da ficha técnica da habitação e, garantir a receção e tramitação da mera comunicação prévia e da comunicação prévia com prazo de instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de estabelecimentos comerciais, de serviços e de armazenagem e da prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário, no âmbito do licenciamento zero;
8. Proceder ao registo dos estabelecimentos de alojamento local;
9. Desenvolver os procedimentos de receção e tramitação processual respeitantes à mera comunicação prévia de exploração ou de alteração de estabelecimentos industriais tipo 3, em que a câmara municipal é a entidade coordenadora, no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR) na respetiva plataforma;
10. Emitir autorização para a instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios; assim como para a instalação de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis;
11. Emissão de certidões (de toponímia, operações de destaque, constituição de propriedade horizontal, entre outras), avisos relativos à abertura de períodos de discussão pública e de editais diversos relativos a matérias da competência da divisão;
12. Fornecer cópias das plantas de localização e extratos do Plano Diretor Municipal ou outros, necessários à apresentação de projetos de arquitetura e, fornecer cópias das plantas de imóveis para efeitos de IMI mediante requerimento;
13. Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE, para o Serviço de Finanças de Constância e, para a Direção de Finanças de Santarém, todos os mapas e relações obrigatórios por lei e, de acordo com o protocolo estabelecido;
14. Garantir a atualização dos dados na Plataforma referentes aos estabelecimentos de restauração e bebidas e aos alojamentos, associados aos respetivos alvarás e horários e comunicações de instalação, modificação e encerramento apresentadas;
15. Organizar e arquivar os processos de operações urbanísticas de iniciativa particular considerados concluídos, assegurando a sua integridade, para remessa ao Arquivo Municipal;
16. Organizar os processos de notificação no âmbito da toponímia e numeração de polícia, nos termos do regulamento em vigor, organizar os processos, garantir todas as notificações e o cumprimento dos prazos associados à realização de vistorias, que não se enquadrem no âmbito do RJUE;
17. Elaborar relações mensais com os despachos exarados pelo Presidente da Câmara sobre todos os processos de operações urbanísticas particulares; com as licenças e autorizações emitidas e com as comunicações prévias admitidas, para conhecimento do executivo camarário, espelhando e clarificando o desenvolvimento da tramitação dos processos de operações urbanísticas de iniciativa

particular.
18. Garantir Atendimento
19. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
20. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
21. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
24. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	**DMST-NFEOAD01**

01. Coordenar a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão;
02. Coordenar a receção, organização, numeração e registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema Controlo de Empreitadas – SCE, ou outro);
03. Elaborar as informações necessárias durante a realização das operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular, de acordo com os requerimentos registados no Sistema SPO, controlando os prazos legais; fiscalizando e controlando o andamento de cada petição ou processo de acordo com os procedimentos consagrados no RJUE;
04. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
05. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
06. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior;
07. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
08. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;
09. Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes e, das normas técnicas de construção associadas à realização de operações urbanísticas, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados, licenças emitidas e respetivos prazos de validade, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;
10. Assegurar a realização de informações escritas sobre a atuação da fiscalização no âmbito do acompanhamento das obras de edificação e de urbanização, designadamente relativamente às fases de implantação, operações de enchimento de caboucos e pavimentos, ligações das redes de água e esgotos aos coletores públicos e, de autorização de utilização no caso das edificações;
11. Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina e outras infrações e, esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
12. Fiscalizar na área territorial do município as obras em curso realizadas por administração direta, gerindo os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários para a sua realização, garantindo o cumprimento da legislação em vigor e dos regulamentos e normas definidos pela Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior, designadamente em matéria de segurança e ambiente;
13. Elaborar autos de notícia, proceder a notificações, efetuar embargos administrativos e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia e demais infrações aos Regulamentos Municipais e legislação em vigor;
14. Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efetuar relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a atividade da fiscalização;

15. Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
16. Manter atualizada a informação relativa às áreas industriais na respetiva plataforma;
17. Informar o serviço do município que tiver a seu cargo o processamento das contraordenações sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;
18. Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
19. Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
20. Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes para comerciantes e utilizadores dos mercados e feiras;
21. Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
22. Intervir em vistorias no âmbito das suas atribuições;
23. Preparar os elementos necessários para o lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos;
24. Colaborar na organização dos documentos necessários para instruir os processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
25. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
26. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
27. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
28. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
29. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
30. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	**DMST-NFEOAD -02**

1. Elaborar o expediente;
2. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;
3. Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes e, das normas técnicas de construção associadas à realização de operações urbanísticas, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados, licenças emitidas e respetivos prazos de validade, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;
4. Assegurar a realização de informações escritas sobre a atuação da fiscalização no âmbito do acompanhamento das obras de edificação e de urbanização, designadamente relativamente às fases de implantação, operações de enchimento de caboucos e pavimentos, ligações das redes de água e esgotos aos coletores públicos e, de autorização de utilização no caso das edificações;
5. Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina e outras infrações e, esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
6. Elaborar autos de notícia, proceder a notificações, efetuar embargos administrativos e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia e demais infrações aos Regulamentos Municipais e legislação em vigor;
7. Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efetuar relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a atividade da fiscalização;

8. Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
9. Manter atualizada a informação relativa às áreas industriais na respetiva plataforma;
10. Informar o serviço do município que tiver a seu cargo o processamento das contraordenações sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;
11. Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
12. Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
13. Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes para comerciantes e utilizadores dos mercados e feiras;
14. Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
15. Intervir em vistorias no âmbito das suas atribuições;
16. Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos;
17. Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
18. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
19. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Encarregado Operacional	**DMST-NFEOAD03**

1. Elaborar o expediente;
2. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade;
3. Dar conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades ao superior hierárquico;
4. Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço;
5. Assegurar a conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas.
6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
7. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
8. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
11. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
12. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NFEOAD04

1. Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco;
2. Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
3. Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples;
4. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.
5. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização.
6. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
7. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
9. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
10. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NFEOAD05

1. Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados;
2. Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura;
3. Preparar a superfície a pintar, ensaiar e afinar o produto obtido até obter a cor;
4. Aplicar as demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betuma orifícios, fendas ou outras irregularidades e estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento;
5. Assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos; Executar outros trabalhos similares.
6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
7. Executa tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de toscos em geral;
8. Constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados à construção de betão simples ou armado;
9. Levanta os prumos de sustentação sobre os quais arma o estrado ou caixa;
10. Alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travação;
11. Tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra;
12. Efetua a descofragem tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado;
13. Pode ser incumbido de construir andaimes em edifícios ou outras obras de construção civil.
14. Executa as tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de limpos em geral;
15. Repara vãos e outros elementos em madeira;
16. Procede à colocação de ferragens, constrói peças em madeira conforme necessidades dos vários serviços;
17. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
18. Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagens elétricas; Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz;
19. Localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento utilizando se for caso, aparelhos de deteção e de medida;
20. Executar outros trabalhos similares.
21. Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção, afinação e reparação das viaturas e equipamentos existentes e necessários à efetivação de