

ORGÂNICA: DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Despacho	Deliberação
<p>Considerando a urgência da deliberação e a impossibilidade de atendimento na última reunião de Câmara, reutilizando a competência que lhe é atribuída a pedido a alteração ao mapa de pessoal nos termos da presente informação técnica devida ser suscitado</p>	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA Presente à Reunião da 02/07/2015 Deliberação: A Câmara deliberou por unanimidade ratificar a proposta de alteração ao mapa de pessoal para o ano de 2015.</p>

INFORMAÇÃO Nº. 56/2015

o assunto a assembleia Municipal
A reunião de Câmara para ratificação
19/6/2015

ASSUNTO: Mapa de pessoal para o ano de 2015 – Proposta de alteração

Considerando que:

1. É da competência da Assembleia Municipal a aprovação do mapa de pessoal, nos termos do n.º 4 do art. 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
2. Se verificou que as competências para a função de motorista/manobrador de máquinas não constavam detalhadas no anexo ao mapa de pessoal;
3. Se verifica a necessidade de desenvolver um procedimento concursal para assistente operacional para desenvolver funções de motorista/manobrador de máquinas;
4. Que, por questões de organização de serviços, é conveniente que os trabalhadores com as funções referidas exerçam funções no núcleo de transportes, trânsito e comunicações da divisão municipal de serviços técnicos;

É necessário promover alteração ao mapa de pessoal para 2015 nos seguintes termos:

1. Transferência do lugar a prover previsto no “núcleo de obras por administração direta” para o “núcleo de transportes, trânsito e comunicações”;
2. Transferência do lugar ocupado no “núcleo de obras por administração direta” por trabalhador com funções de motorista para o “núcleo de transportes, trânsito e comunicações”;
3. Inclusão das seguintes competências específicas no anexo ao mapa de pessoal para a função de assistente operacional no referido núcleo (DMST-NTTC-01):
 - a. Conduzir veículos automóveis pesados de mercadorias;
 - b. Assegurar o transporte e distribuição de materiais e equipamentos às obras em curso;
 - c. Assegurar a logística de distribuição de transportes;
 - d. Conduzir e manobrar máquinas, designadamente retroescavadoras, cilindros, tractores, veículos de limpeza urbana, etc.

Face ao exposto, propõe-se que:

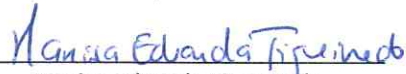
1. A Câmara Municipal delibere aprovar a proposta de alteração ao mapa de pessoal de 2015.
2. A Câmara Municipal delibere submeter a referida proposta de alteração à Assembleia Municipal para aprovação.

É o que me cumpre informar.

À consideração superior.

Constância, 17 de junho de 2015

A chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira


Marisa Eduarda Figueiredo

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2015
(Artigo 29 da Lei 35/2014, de 20 Junho)



Atribuições/ Competências/ Atividades	Referência	Cargo/ Carreira/ Categoria	Habilitação necessária à ocupação do lugar	T	P	AP	T	Observações		
Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	GAOM-01	Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	1	2	1 a prover - Procedimento a decorrer		
	GAOM-02	Técnico Superior	Lic. Comunicação	Ti	1	0	1			
	GAOM-03	Técnico Superior	Lic. Direito	TC	0	1	1	1 a prover		
Gabinete de Relações Externas	GRE-01	Técnico Superior	Lic. Comunicação / Lic. Webdesign	Ti	2	0	2			
	GTF-01	Técnico Superior	Lic. Eng. Ambiente	Ti	1	0	1			
Gabinete de Proteção Civil e Segurança / Gabinete técnico Florestal	GTF-02	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	5	0	5			
		Assistente Operacional		Ti						
		Assistente Operacional		Ti						
		Assistente Operacional		Ti						
		Assistente Operacional		Ti						
CHEFIA DA DIVISÃO	DMAF-CD	Chefe de Divisão	Licenciatura	CS	1	0	1	Em CS		
	DMAF-NFC-01	Técnico Superior	Lic. Gestão/Economia	Ti	2	1	3	1 a prover a TC - acumula com GAOM-02		
		Técnico Superior		Ti						
	DMAF-NFC-02	Técnico Superior			Ti					
		Assistente Técnico	12º ano		Ti	2	1	3	1 a prover - Procedimento a decorrer	
		Assistente Técnico			Ti					
	DMAF-NFC-03	Coordenador Técnico	12º ano		Ti	1	0	1		
		Assistente Técnico	12º ano		Ti	1	0	1		
	DMAF-NFC-05	Assistente Técnico	12º ano		Ti	1	0	1		
		Coordenador Técnico	12º ano		Ti	1	0	1		
	DMAF-NGRH-01	Técnico Superior			Ti					
		Técnico Superior	Lic. Gestão de RH		Ti	1	0	2	1 em CS noutra entidade	
	DMAF-NGRH-02	Assistente Técnico	12º ano		Ti	1	0	1	acumula com GAOM-01	
		Assistente Técnico			Ti					
	DMAF-NSII-01	Técnico de Informática	12º ano		Ti	2	1	3	1 a prover	
		Técnico de Informática			Ti					
	DMAF-NEG-01	Coordenador Técnico	12º ano		Ti	1	0	1	acumula com GAOM-01	
Assistente Técnico		12º ano		Ti	1	0	1			
Assistente Operacional				Ti	1	0	1			
Enc. Operacional		Esc. Obrigatória		Ti	1	0	1			
Assistente Operacional		Esc. Obrigatória		Ti	2	0	2			
DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	DMST-CD	Chefe de Divisão	Licenciatura	Ti	1	0	1	Em CS		
		Técnico Superior		Ti				em CS - Chefa da Divisão		
	DMST-NPOT-01	Técnico Superior	Lic. Arquitectura		Ti	1	0	1		
		Técnico Superior	Lic. SIG		Ti	1	0	1		
	DMST-NEEP-01	Assistente Técnico	12º ano		Ti	1	0	1		
		Assistente Técnico	12º ano		Ti	1	0	1		
	DMST-NFTU-01	Assistente Técnico	12º ano		Ti	1	0	1		
		Técnico Superior	Lic. Eng. Civil		Ti	1	0	1		
	DMST-NOAD-01	Encarregado Operacional	Esc. Obrigatória		Ti	2	0	2		
		Assistente Operacional			Ti					
	DMST-NOAD-02	Assistente Operacional			Ti	6		6		
		Assistente Operacional			Ti					
		Assistente Operacional			Ti					
		Assistente Operacional			Ti					
		Assistente Operacional			Ti					
	DMST-NO-01	Assistente Operacional			Ti	4	0	4		
		Assistente Operacional	Esc. Obrigatória		Ti					
Assistente Operacional				Ti						
Assistente Operacional				Ti						
VICIOS TÉCNICOS	DMAF-NEG-02	Coordenador Técnico	12º ano	Ti	1	0	1			
		Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	0	1			
	DMAF-NEG-03	Assistente Operacional			Ti	1	0	1		
		Enc. Operacional	Esc. Obrigatória		Ti	1	0	1		
	DMAF-NA-01	Assistente Operacional			Ti	2	0	2		
		Assistente Operacional			Ti					
	VICIOS TÉCNICOS	DMST-CD	Chefe de Divisão	Licenciatura	Ti	1	0	1	Em CS	
			Técnico Superior		Ti				em CS - Chefa da Divisão	
		DMST-NPOT-01	Técnico Superior	Lic. Arquitectura		Ti	1	0	1	
			Técnico Superior	Lic. SIG		Ti	1	0	1	
		DMST-NEEP-01	Assistente Técnico	12º ano		Ti	1	0	1	
			Assistente Técnico	12º ano		Ti	1	0	1	
		DMST-NFTU-01	Assistente Técnico	12º ano		Ti	1	0	1	
			Técnico Superior	Lic. Eng. Civil		Ti	1	0	1	
		DMST-NOAD-01	Encarregado Operacional	Esc. Obrigatória		Ti	2	0	2	
			Assistente Operacional			Ti				
		DMST-NOAD-02	Assistente Operacional			Ti	6		6	
Assistente Operacional					Ti					
Assistente Operacional					Ti					
Assistente Operacional					Ti					
Assistente Operacional					Ti					
DMST-NO-01		Assistente Operacional			Ti	4	0	4		
		Assistente Operacional	Esc. Obrigatória		Ti					
	Assistente Operacional			Ti						
	Assistente Operacional			Ti						

j) Núcleo de Resíduos Sólidos, Higiene e Salubridade Pública;	DMST-NRSHSP-01	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	4	0	4		
		Assistente Operacional		Ti					
		Assistente Operacional		Ti					
	j) Núcleo de Parques, Espaços Verdes e Jardins;	DMST-NPEVI-01	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	4	3	7	3 lugares a prover (jardimagem)
			Assistente Operacional		Ti				
			Assistente Operacional		Ti				
			Assistente Operacional		Ti				
			Assistente Operacional		Ti				
			Assistente Operacional		Ti				
			Assistente Operacional		Ti				
m) Núcleo de Águas e Saneamento;	DMST-NAS-01	Fisc. Leituras e Cobranças	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1		
		Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1		
		Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	3	0	3		
		Assistente Operacional		Ti					
p) Núcleo de Transportes, Trânsito e Comunicações;	DMST-NTTC-01	Assistente Operacional		Ti					
		Assistente Operacional		Ti					
		Assistente Operacional		Ti					
		Assistente Operacional		Ti					
		Assistente Operacional		Ti					
		Assistente Operacional		Ti					
o) Núcleo dos Cemitérios;	DMST-NC-01	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1	Acumula com DMST-NRSHSP-01	
		Coordenador Técnico	12º ano	Ti	0	1	1	1 lugar a prover	
		Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	1	2	1 lugar a prover	
q) Núcleo de Tramitação de Processos e Apoio Administrativo;	DMST-NTPAA-01								

Chefia de SubUnidade	CSU	Coordenador	Licenciatura	Ti	0	1	1	1 lugar a prover	
		Técnico Superior	Lic. Psicologia	Ti	1	0	1		
		Técnico Superior	Lic. Educação Social	Ti	1	0	1		
		Técnico Superior	Lic. Educação	Ti	1	0	1		
		Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1		
		Assistente Operacional		TD	2	3	3	2 termino contrato e não renovar/ 3 lugares a prover a Termo Determinado pelo Edital e enquanto durar o Protocolo com o Ministério de Educação	
		Assistente Operacional		TD					
		Assistente Operacional		TD					
		Assistente Operacional		TD					
		Assistente Operacional		TD					
Ação Social, Saúde, Educação e Ensino	SUO-DA-01	Técnico Superior	Lic. Ciências Documentais	Ti	1	0	1		
		Assistente Técnico	12º ano	Ti	2	0	2		
		Assistente Técnico	12º ano	Ti					
		Assistente Técnico	12º ano	Ti	3	0	3		
Documentação e Arquivo	SUO-DA-02	Assistente Técnico		Ti					
		Assistente Técnico		Ti					
		Assistente Técnico		Ti					
		Assistente Técnico		Ti					
Juventude e Associativismo	SUO-JA-01	Assistente Técnico	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1		
		Assistente Técnico		Ti					
		Técnico Superior	Lic. Educação	Ti	1	0	1		
		Técnico Superior	12º ano	Ti	1	0	1		
Animação Cultural	SUO-AD-01	Técnico Superior	Lic. Desporto	Ti	2	0	2		
		Técnico Superior		Ti					
		Encarregado Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1		
		Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	2	0	2		
	Animação Desportiva	SUO-AD-02	Assistente Operacional		Ti				
			Assistente Operacional		Ti				
	Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill de Constância	SUO-AD-03	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	2	0	2	
			Assistente Operacional		Ti				
			Assistente Operacional		Ti				
			Assistente Operacional		Ti				
Museu dos Rios e das Artes Marítimas	SUO-AD-04	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	2	0	2		
		Assistente Operacional		Ti					
Serviço de Turismo e Parque de Campismo	SUO-AD-05	Assistente Operacional	12º ano	Ti	1	0	1		
		Assistente Técnico		Ti					
		Técnico Superior	Lic. História	Ti	1	0	1		
		Técnico Superior	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1		
Parque Ambiental de Santa Margarida	SUO-MRAM-01	Técnico Superior	Lic. Turismo	Ti	1	0	1		
		Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1	Acumula funções com SUO-DA-02	
	SUO-STPC-01	Assistente Operacional		Ti					
		Assistente Operacional		Ti					
	SUO-STPC-02	Assistente Operacional		Ti	3	0	3		
		Assistente Operacional		Ti					
	SUO-PASM-01	Assistente Operacional		Ti					
		Assistente Operacional		Ti					
	SUO-PASM-02	Técnico Superior	Eng. do Ambiente	Ti	1	0	1		
				Ti					
				TOTAL					
				98 12 110					

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, publicado no Diário da República, II Série, n.º 162, de 23 de agosto de 2013.

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 sector 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 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.

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	GAOM-02
<ol style="list-style-type: none"> 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, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Adjunto, 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. Colaborar na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião da Câmara Municipal; 6. Assessorar a Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos consideradas relevantes; 7. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município; 8. Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial; 9. Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial; 10. Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projetos aprovados; 11. 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; 12. Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento; 13. Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional; 14. Pesquisar e propor linhas de financiamento para as ações de cooperação internacional; 15. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas, 16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 17. 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; 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	GAOM-03
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

9. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas,
10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
11. 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;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	GAOM-01
<ol style="list-style-type: none"> 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 e secretariar as reuniões de Câmara, bem como as 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. 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. 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

GABINETE DE RELAÇÕES EXTERNAS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	GRE-01
<ol style="list-style-type: none"> 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 sectores do município;
16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas;
17. 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;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	GTF-01
<ol style="list-style-type: none"> 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. Gestão administrativa das Zonas de Caça Municipais;
 24. Elaboração de processo de ordenamento cinegético;
 25. 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.
 26. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 27. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	GTF-02
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 13. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 14. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMAF-NFC-01
<ol style="list-style-type: none"> 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. Capacidade de 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 que se relacionem 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 carácter genérico; 28. 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. 29. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 30. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-NFC-02
<ol style="list-style-type: none"> 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. Dar cumprimento às normas do regulamento de controlo interno;
 17. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 18. 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.
 19. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMAF-NFC-03
<ol style="list-style-type: none"> 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. Garantir o rigoroso inventário de bens móveis e imóveis do Município; 13. Assegurar a gestão e o controlo do património; 14. 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; 15. Definir e implementar procedimentos periódicos de verificação de conformidade entre as folhas de carga e os bens afetos aos serviços; 16. Coordenar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo; 17. 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; 18. Elaborar os contratos com terceiros; 19. Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso; 	

20. Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área que coordena;
21. 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;
22. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
23. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
24. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
25. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
26. 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.
27. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
28. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-NFC-04
<ol style="list-style-type: none"> 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; 10. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas de imobilizado; 11. Acompanhar a comissão de avaliação dos bens móveis e imóveis; 12. Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; 13. 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; 14. Gerir a carteira de seguros dos bens do município; 15. Desenvolver as atividades previstas no regulamento do património; 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 carácter genérico; 19. 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. 20. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-NFC-05
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMAF-NT-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Efetuar e registar o recebimento das receitas municipais e a conferência dos documentos de quitação; 3. Proceder à conferência das ordens de pagamento e efetuar o pagamento das despesas municipais; 4. Efetuar depósitos e transferências de fundos; 5. Assegurar o cumprimento do limite máximo de valor a permanecer em caixa diariamente; 6. Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; 7. Controlar as contas bancárias; 8. Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; 9. Elaborar balancetes diários de tesouraria e remetê-los para conferência à contabilidade; 10. Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; 11. Colaborar no processo de confirmação de faturas; 12. Colaborar no processo de reconciliação bancária; 13. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; 14. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 15. Elaborar o expediente; 16. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas; 17. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 18. 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. 19. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMAF-NGRH-01
<ol style="list-style-type: none"> 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 carácter genérico; 15. 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. 16. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 17. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-NGRH-02
<ol style="list-style-type: none"> 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 IEPF, 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 carácter genérico; 10. 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. 11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico de Informática	DMAF-NSII-01
<ol style="list-style-type: none"> 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. Planejar, 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 carácter genérico;
25. 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.
26. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
27. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMAF-NEG-01
<ol style="list-style-type: none"> 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 carácter genérico;
23. 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.
24. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
25. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-NEG-02
<ol style="list-style-type: none"> 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 carácter genérico; 19. 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. 20. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMAF-NEG-03
<ol style="list-style-type: none"> 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. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas;
7. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Encarregado Operacional	DMAF-NA-01
<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>stocks</i> 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 <i>stocks</i>; 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. 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. 21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMAF-NA-05
<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>stocks</i>; 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 Municípios;
 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 carácter genérico;
 20. 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.
 21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMST-NPOT-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Elaborar informações e pareceres de carácter 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 projecção 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. 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.
23. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
24. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMST-NSIG-01
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NEEP-01
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NEEP-02
<ol style="list-style-type: none"> 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, traçar 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. 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. 15. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NFTU-01
<ol style="list-style-type: none"> 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 carácter genérico;
 20. 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.
 21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMST-NE-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Elaborar informações e pareceres de carácter técnico, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; 3. Elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; 4. Elaborar e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; 5. Efetuar estudos relativos a terrenos e locais mais adequados para a construção de obras; 6. Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em 	

- atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;
7. Preparar o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem;
 8. Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes;
 9. Fiscalização e direção técnica de obras;
 10. Realizar vistorias técnicas;
 11. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;
 12. Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários;
 13. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 14. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
 15. 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.
 16. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 17. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Encarregado Operacional	DMST-NOAD-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector 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. 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. 10. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 11. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NOAD-02
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
9. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
10. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NO-01
<ol style="list-style-type: none"> 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 da atividade nos diversos serviços; 22. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; 23. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 24. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 25. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 26. 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. 27. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 28. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NRSHSP-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegurar a limpeza e conservação das instalações; 2. Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; 3. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. 4. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos. 5. Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz e remoção de lixeiras e extirpação de ervas. 6. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; 7. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 9. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 10. 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. 11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NPEVJ-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; 2. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; 3. Sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; 4. Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; 5. Assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; 6. Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, a regularização dessas situações, para o que deve apresentar uma participação da ocorrência ao superior hierárquico. 7. Executar outros trabalhos similares ou complementares. 8. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 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 carácter genérico; 11. 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. 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Fiscal De Leituras E Cobranças / Assistente Operacional	DMST-NAS-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar canalizações em edifícios e outros locais, destinados ao transporte e fornecimento de água de consumo humano; 2. Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação à rede pública, assentando 	

- tubagens e acessórios necessários;
3. Executar outros trabalhos similares ou complementares.
 4. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior;
 5. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 6. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
 7. 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.
 8. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 9. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NAS-02
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários; 2. Proceder à vistoria de instalações interiores; 3. Executar, as obras constantes do plano de atividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água; 4. Proceder a desinfecção das redes de saneamento; 5. Zelar pelo bom funcionamento redes de abastecimento de água e de saneamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias; 6. Efetuar limpezas gerais relacionadas com o processo da ETAR e das EE; 7. Preparação e manutenção de todos os equipamentos associados às redes de águas residuais; 8. Leitura mensal dos caudalímetros e demais contadores; 9. Monitorização e acompanhamento das análises de águas residuais da ETAR. 10. Efetuar operações de manutenção, vigia e conservação da Estação de Tratamento de Águas Residuais (ETAR) e das Estações Elevatórias (EE); 11. Efetuar manutenção, limpeza e reparação de ETAR's, coletores e estações elevatórias da rede de saneamento; 12. Efetuar manutenção, desinfecção e desobstrução de canalizações de esgotos em edifícios e outros locais públicos; 13. Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de água e saneamento; 14. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 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. 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. 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NTTC-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar trabalhos de conservação dos pavimentos; 2. Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; 3. Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; 4. Transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço. 5. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 6. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcária; 7. Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; Providencia a drenagem e o escoamento de águas; 8. Encastra na almofada as pedras adaptando os respetivos jeitos do talhe. 9. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 10. Conduzir veículos automóveis pesados de mercadorias; 11. Assegurar o transporte e distribuição de materiais e equipamento às obras em curso; 12. Assegurar a logística de distribuição de transportes; 13. Conduzir e manobrar máquinas, designadamente retroescavadoras, cilindros, tratores, veículos de limpeza urbana, etc; 14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 15. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 16. 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. 17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NC-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; 2. Cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído; 3. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 4. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 5. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 6. 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. 7. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 8. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMST-NTPAA-01
<ol style="list-style-type: none"> 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 – SPO, 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 carácter 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 carácter genérico; 17. 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. 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; <p>Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.</p>	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NTPAD-02
<ol style="list-style-type: none"> 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 recepção, 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 recepção 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 carácter não sedentário, no âmbito do licenciamento zero; 8. Proceder ao registo dos estabelecimentos de alojamento local; 9. Desenvolver os procedimentos de recepção 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. 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.

22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;

23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

SUBUNIDADE ORGÂNICA DE SERVIÇOS SOCIAIS, CULTURAIS, DESPORTIVOS E TURISMO

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-SSEE-01/02/03
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter freguesias (caso tenhamos que as dinamizar, neste momento em discussão com a SS); 3. Coordenar o Banco Local de Voluntariado; 4. Ministras formação nas áreas de Educação Parental, Economia Doméstica, Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos); 5. Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de âmbito do CLAS; 6. Atender os munícipes no Gabinete de Ação Social; 7. Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução; 8. Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; 9. Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; 10. Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; 11. Instruir e acompanhar os processos referentes à inclusão de cidadãos locais através de medidas e programas do IEPF com vista à ocupação de desempregados, subsidiados de rendimentos sociais, ou outras situações similares, pressupondo autonomia, a aquisição de competências sociais e profissionais, estimulando a inclusão social numa perspetiva de inserção no mercado laboral, zelando sempre pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas instituições gestoras da(s) medida(s); 12. Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; 13. Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; 14. Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil (monitorização no nosso caso, até agora); 15. Coordenar a participação do município no programa Rede Social e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicodependência; 16. Manter a plataforma GASSE/SIG sempre atualizada 17. Acompanhamento de famílias carenciadas ou em qualquer situação de vulnerabilidade financeira e social; 18. Avaliação, aconselhamento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de sobre-endividamento; 19. Habitação Social (gestão de procedimentos concursais, acompanhamento de situações de incumprimento de pagamento de rendas, inserção de novos moradores); 20. Gestão do Programa Viver Constância; 21. Gestão do grupo de trabalho Constância Social; 22. Elaboração de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários; 23. Gestão financeira e administrativa de projetos cofinanciados; 24. Apoio a entidades concelhias na apresentação e gestão de candidaturas a fundos comunitários; 25. Colaboração com a Divisão de Obras Municipais em projetos cofinanciados; 26. Colaboração com o Serviço de Contratação Pública. 27. Manter a plataforma GASSE/SIG sempre atualizada 28. Interlocação junto da DRELVT; 29. Elaboração de candidaturas, monitorização e avaliação das mesmas à DRLVT; 30. Gestora da aplicação informática (plataforma DRELVT); 31. Controle do pessoal não docente e articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio às Escolas; 32. Controle de verbas atribuídas e transferidas para a autarquia. 33. Candidaturas ao programa de desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar todos os anos letivos; 34. Inserção de notas de encargos do pessoal auxiliar mensalmente; 35. Gestão dos protocolos na área da Educação; 	

36. Elaboração de candidaturas aos programas de generalização do fornecimento das refeições;
37. Realização de relatórios trimestrais de avaliação/controle para posterior envio à DRELVT;
38. Controle de verbas transferidas da DRELVT no âmbito das refeições escolares e posterior envio/articulação/controle com a entidade promotora das mesmas;
39. Atualização do Dossier de controlo do serviço de refeições e avaliação do fornecimento das refeições;
40. Realização e dinamização de reuniões realizadas de ponto de situação e avaliação das várias componentes ao nível da educação;
41. Avaliação da Componente de Apoio à Família e Serviço de refeições;
42. Participação no CMEC - Grupo de trabalho;
43. Monitorização, Coordenação e Controlo dos transportes escolares, em articulação com o Agrupamento de Escolas de Constância;
44. Interlocutor na Rede Escolas de Excelência;
45. Realização de candidaturas para o equipamento do parque escolar (material didático, mobiliário escolar e equipamento informático);
46. Interlocutora da autarquia em Projetos/ Estudos/ Candidaturas no âmbito da Educação;
47. Participação nas reuniões de trabalho e acompanhamento de casos no Constância Social (CPCJ);
48. Acompanhamento processual – CPCJ (fase preliminar, fase de diagnóstico, fase de execução e monitorização da medida de promoção e proteção);
49. Agendamento e Presença nas reuniões da modalidade restrita, assumindo a presidência nas reuniões – CPCJ;
50. Participação em situações de emergência da CPCJ, efetuando a necessária articulação com os serviços do Hospital Distrital de Abrantes, Guarda Nacional Republicana e o Tribunal Judicial de Abrantes;
51. Elaboração, Implementação/Execução do Projeto de Intervenção Familiar;
52. Elaboração, Implementação/Execução do Projeto de Intervenção Escolar;
53. Participação na equipa de intervenção direta no acompanhamento social de famílias;
54. Elaboração de relatórios sociais relativos aos agregados em acompanhamento;
55. Atendimentos aos agregados e posterior elaboração de relatórios a constar o processo;
56. Elaboração de Relatórios de diligências realizadas;
57. Elaboração, implementação e avaliação do Plano de Ação;
58. Elaboração de Relatório Semestral de Avaliação da Atividade da CPCJ;
59. Implementação da gestão processual da CPCJ de Constância na Base de Dados Nacional da Comissão Nacional de Crianças e Jovens em Risco;
60. Elaboração de Acordos de Promoção e Proteção (a estabelecer com os agregados em acompanhamento) e posterior supervisão e acompanhamento;
61. Visitas domiciliárias aos agregados em acompanhamento.
62. Elaboração da análise semestral de todos os processos acompanhados pela Comissão Restrita de acordo com a alínea g), artigo 21º da Lei 147/99 de 1 de Setembro;
63. Realização de reuniões com os elementos da comissão alargada;
64. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
65. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
66. 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.
67. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
68. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	SUO-SSEE-04
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas; 2. Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); 	

3. Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços;
4. Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais;
5. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
6. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
7. 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.
8. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
9. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-DA-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos/ informação; 3. Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; 4. Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação (IDD); 5. Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; 6. Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; 7. Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro, a reprodução e a difusão de documentos/informação; 8. Pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infraestruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa; 9. Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; 10. Apresentar propostas de verbas orçamentais e o Plano Anual de Atividades, para enquadramento nas Grandes Opções do Plano de Atividades da Câmara Municipal; 11. Elaborar o Relatório Anual de Atividades; 12. Coordenar os trabalhos da Comissão Consultiva; 13. Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal; 14. Orientar toda a organização documental e o tratamento arquivístico; 15. Promover e controlar a incorporação de novos documentos; 16. Emitir pareceres sobre documentação produzida e recebida; 17. Dar pareceres técnicos sobre empréstimos; 18. Promover realizações culturais individuais ou conjuntas; 19. Zelar pela dignificação e extensão cultural e educativa do serviço; 20. Assegurar a certificação das atas e factos que constem do Arquivo Municipal; 21. Promover a aquisição de novas entradas de documentação com interesse histórico para o Município de Constância; 22. Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere ao passado histórico do Município de Constância; 23. Propor ações de formação para colaboradores do Arquivo e coordenar eventuais estágios curriculares e profissionais; 24. Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares; 25. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; 26. Coordenar o sector de Organização e Representação da Informação garantindo o seu normal funcionamento; 27. Providenciar pelo controlo, verificação e gestão do software de gestão integrada da Rede de Bibliotecas do Concelho; 28. Representar a autarquia no órgão de gestão da Rede de Bibliotecas do Concelho; 29. Conceber e apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas 	

- no sector de Tratamento Técnico Documental e apresentar os respetivos relatórios estatísticos;
30. Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com o sector, de forma a desenvolver o respetivo Manual de Procedimentos, numa filosofia de melhoria contínua;
 31. Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos da Biblioteca, garantindo igualmente a coordenação destas tarefas junto da restante equipa qualificada;
 32. Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevenindo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações e garantindo o desbaste da coleção;
 33. Apoiar e orientar o utilizador dos serviços eletrónicos, no serviço de atendimento online;
 34. Dar apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho, no que respeita ao tratamento técnico documental e à formação dos professores-bibliotecários
 35. Organiza, avalia e conserva coleções de livros, documentos, manuscritos, publicações periódicas ou outras recebidas ou existentes na biblioteca a fim de facilitar ao investigador ou simples leitor um pronto e fácil acesso à fonte de informação pretendida;
 36. Propõe a aquisição de elementos que valorizem o espólio da biblioteca;
 37. Coordena a atividade dos vários departamentos da biblioteca a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento;
 38. Faz a seleção das obras a adquirir, procurando a sua permanente utilização;
 39. Acompanha os registos de entrada, orienta a elaboração dos diversos catálogos; cuida da classificação e arrumação das várias publicações,
 40. Zela pela conservação e toma as medidas necessárias à reparação ou encadernação;
 41. Concebe serviços de leitura e de empréstimo domiciliário;
 42. Indica e aconselha aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou fornecendo-lhe quaisquer outros esclarecimentos, examinado os catálogos e os ficheiros;
 43. Mantém atualizado um boletim bibliográfico a fim de que qualquer leitor possa a todo o momento, ser informado das últimas novidades existentes;
 44. Organiza exposições de livros, palestras, ciclos de estudo e faz circular catálogos, para dar a conhecer ao público os benefícios oferecidos pela biblioteca.
 45. Colaborar com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoiar a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino;
 46. Promover iniciativas conducentes ao bom funcionamento da biblioteca, incentivando os hábitos de leitura junto da população;
 47. Garantir a gestão dos espaços físicos e das tecnologias de informação adstritos ao funcionamento da Biblioteca Municipal;
 48. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
 49. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 50. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 51. 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.
 52. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 53. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	SUO-DA-02 / 03
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Realizar tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, incluindo registo e classificação da correspondência rececionada diariamente; 3. Realizar as tarefas de incorporação documental nos termos da legislação e regulamentos em vigor; 4. Realizar as tarefas de acondicionamento, substituição de suportes, cotação, organização e tratamento arquivístico; 5. Realizar tarefas de apoio à produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecido; 6. Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço; 	

7. Elaborar instrumentos de pesquisa o mais precisos possíveis;
8. Zelar pela conservação da documentação;
9. Elaboração de pequenos restauros;
10. Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
11. Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o AMC;
12. Superintender o serviço de consulta e de leitura;
13. Fornecer toda a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
14. Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
15. Fornecer toda a documentação solicitada pelos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
16. Fornecer para leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
17. Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço;
18. Registrar, catalogar, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação;
19. Participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação;
20. Dominar o Universal Machine Readable Cataloging (UNIMARC) na introdução dos dados bibliográficos em sistemas automatizados;
21. Participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação;
22. Fazer a gestão de catálogos;
23. Realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
24. Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços;
25. Ajudar na preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento da Biblioteca;
26. Colaborar na preparação e realização de ações de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo;
27. Cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural;
28. Colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade;
29. Dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura;
30. Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web.
31. Atendimento ao público;
32. Apoio aos utilizadores na inscrição na biblioteca, receção de documentos e validação dos dados que foram introduzidos no sistema informático;
33. Emissão de cartões de leitor;
34. Entrega do regulamento da biblioteca, indicação das regras de funcionamento dos serviços, explicação da política de empréstimo e esclarecimento de dúvidas;
35. Atendimento telefónico e realização de chamadas;
36. Contactos com editoras e outros fornecedores;
37. Gestão de expediente e de correspondência (elaboração, envio, receção e reencaminhamento de ofícios, faxes, postais, informações internas e/ou emails);
38. Gestão de publicações à venda ou para permutas na Biblioteca;
39. Gestão de equipamentos, bens e serviços da Biblioteca;
40. Organização e desenvolvimento de processos de aquisição e manutenção de equipamentos, bens e serviços;
41. Gestão dos stocks mínimos de consumíveis e desenvolvimento de ações necessárias à sua reposição;
42. Elaboração mensal de relatórios, mapas e outros documentos regulares decorrentes do desempenho dos serviços;
43. Participação na execução do relatório anual de atividades da Biblioteca, recebendo dos diferentes serviços internos a documentação determinada pela direção e coordenação;
44. Apoio à gestão do fundo de maneio e elaboração do mapa de receitas;
45. Apoio aos eventos culturais da biblioteca e desenvolvimento de ações necessárias ao desempenho das atividades do serviço;

46. Marcação de atividades e outros eventos;
47. Contactos com escritores, pintores, músicos, editores e outros;
48. Desenvolvimento de procedimentos relativos à aquisição de atividades, marcação de transporte, de refeições e de alojamento, bem como relativos a pagamentos;
49. Apoio na montagem e desmontagem de exposições; Participação nas atividades de animação.
50. Dirige e desenvolve as dinâmicas de atuação e de promoção do livro e da leitura da Biblioteca;
51. Participa no planeamento, execução e avaliação dos programas de animação e promoção da leitura, destinados ao público infantil e juvenil das Bibliotecas;
52. Colabora na elaboração do plano de atividades dos serviços de animação e extensão cultural e da Biblioteca;
53. Participa em atividades de extensão cultural fruto do estabelecimento de parcerias com instituições, tendo em vista a promoção do livro e da leitura;
54. Dinamização de atividades nas sedes das IPSS do concelho;
55. Participação na elaboração do orçamento anual das atividades do sector de animação e extensão cultural e da Biblioteca;
56. Participa na gestão bibliográfica e bibliotécnica da coleção infantil e juvenil e na relação com o Plano Nacional de Leitura;
57. Acompanhamento sistemático à equipa componente do serviço de eventos e relações públicas e às suas dinâmicas operativas.
58. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
59. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
60. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
61. 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.
62. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
63. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	SUO-DA-04
<ol style="list-style-type: none"> 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. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas; 7. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-JA-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão no âmbito da estratégia Municipal para a Juventude e tecido Associativo; 3. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns; 4. Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. 5. Recolha de dados inerentes à atividade do serviço e tratamento dos mesmos, com vista ao desenvolvimento dos respetivos projetos e ações, de acordo com as orientações superiores; 6. Coordenar/dirigir Registos e reprodução de trabalhos de som e imagem realizados no âmbito do 	

- serviço para utilização por parte da Autarquia em Particular;
7. Colaborar na coordenação dos espaços e equipamentos culturais propriedade do Município, de acordo com orientações superiores;
 8. Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à salvaguarda do património cultural;
 9. Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património material e imaterial do município;
 10. Apoio técnico na elaboração de candidaturas a apoios nos setores de interesse;
 11. Participar ativamente na organização e acompanhamento das atividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, recitais didáticos, visitas guiadas, oficinas, ateliês de artes plásticas, planos de incentivo à leitura, concursos, entre outros;
 12. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
 13. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 14. 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.
 15. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	SUO-JA-02
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar ações culturais, investigações e documentações e legislação de relevante interesse ao tecido associativo; 3. Participar na planificação e execução das atividades culturais promovidas pela Autarquia, nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas; 4. Colaborar com as coletividades culturais e recreativas, nomeadamente ao nível da concretização das atividades apresentadas no âmbito do programa de apoio ao associativismo; 5. Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; 6. Promover atividades dirigidas aos jovens, valorizando as oportunidades que o concelho oferece (a todos os níveis), estimulando a igualdade de oportunidades no acesso à informação; 7. Promover a organização de exposições, eventos culturais e apoiar na elaboração de suportes documentais; 8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 9. Pesquisa de programas de apoio; 10. Apresentar oportunidades de financiamento; 11. Apoio nas candidaturas; 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas; 13. Possuir conhecimentos técnicos base que permitam a ligação de sistemas de áudio, vídeo ou projeção; 14. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 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 carácter genérico; 17. 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; 	

18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-AD-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: 3. Coordenação técnica desportiva; 4. Planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas, incluindo organização e promoção de eventos e programas desportivos municipais; 5. Gestão e racionalização de recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas; 6. Conceção, organização e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento desportivo e formação desportiva; 7. Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção com as associações e coletividades; Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de aulas e treinos nos vários escalões de formação desportiva; 8. Planeamento, coordenação e operacionalização de todo o processo de manutenção e utilização das piscinas municipais, quer por entidades públicas, quer por entidades privadas e público em geral; Planeamento e coordenação do trabalho realizado pelos técnicos de manutenção das piscinas e do processo de controlo da qualidade da água; 9. Operacionalização do procedimento diário de vistoria aos equipamentos, garantindo os serviços necessários à sua limpeza e manutenção. 10. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 12. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 13. 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. 14. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 15. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Encarregado Operacional	SUO-AD-02
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; 3. Reunir periodicamente com o encarregado geral operacional a quem dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este os serviços a efetuar e recebendo as diretrizes que devem orientar o trabalho a realizar; 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, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação; despacho ou determinação superior. 7. Fiscalização e vistorias dos parques infantis e parques desportivos municipais. 8. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 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 carácter genérico; 	

11. 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.
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	SUO-AD-03
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente da unidade orgânica em que desempenha funções, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao munícipe (utentes das piscinas municipais), assegurando, ainda, o contacto entre os serviços; 3. Efetuar a receção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a correspondência a expedir; Transmitir recados e anunciar mensagens; 4. Prestar informações verbais ou telefónicas; 5. Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços; 6. Assegurar o funcionamento e atendimento do público em geral durante o horário de funcionamento dos equipamentos desportivos; 7. Receber as mensalidades dos utentes e fazer o controlo diário da caixa. 8. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 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 carácter genérico; 11. 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. 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	SUO-AD-04
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção e afinação dos equipamentos existentes e necessários à efetivação da atividade nos diversos espaços municipais; 2. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização; 3. Realizar análises/testes com vista à monitorização de parâmetros referentes à qualidade da água dos tanques e do ar da nave da piscina, verificar e corrigir as dosagens de produtos químicos, bem como controlar e repor os níveis destes nos respetivos depósitos; 4. Assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações desportivas; 5. Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos, em particular, aos alunos das escolas a frequentar as piscinas municipais; 6. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos. 7. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 9. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 10. 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. 	

11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-ST-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras; 3. Assegurar a coordenação e o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho; 4. Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; 5. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; 6. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos disponíveis; 7. Ser interlocutor com os agentes turísticos do concelho e artesãos – dando conhecimento de oportunidades de interesse turístico e eventos diversos; 8. Gerir os horários da equipa no sentido de garantir o atendimento ao público de qualidade no turismo e Museu; 9. Articular a gestão de horários e desempenho da Loja Camões Com Sabor; 10. Assegurar a logística necessária á dinamização e exposições e eventos no espaço Cultural “antiga Cadeia” 11. Gerir utilização do Centro Náutico; 12. Garantir a gestão da Equipa no Parque de Campismo para que de forma eficiente consigam vigiar e zelar pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo; 13. Assegurar que a equipa concretiza de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas, veículos e animais; Proceder à venda de senhas para a utilização das instalações; - - Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e AM e parque de Campismo. 14. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram; 15. Ser interlocutora e representar a CMC na CIMT e TAGUS nos assuntos relacionados com o Turismo; 16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 17. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 18. 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. 19. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	SUO-ST-02
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras; 3. Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho; 4. Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; 5. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; 6. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos disponíveis; 7. Ser interlocutor com os agentes turísticos do concelho e artesãos – dando conhecimento de oportunidades de interesse turístico e eventos diversos; 8. Garantir o atendimento ao público de qualidade no turismo e Museu; 9. Assegurar a logística necessária á dinamização e exposições e eventos no espaço Cultural “antiga Cadeia” 10. Garantir o apoio à gestão da Equipa no Parque de Campismo para que de forma eficiente consigam vigiar e zelar pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo; 11. Assegurar de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas, veículos e animais; Proceder à venda de senhas para a utilização das instalações; 12. Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e AM, Jardim Horto-Camões e 	

- parque de Campismo.
13. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram;
 14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 15. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 16. 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.
 17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-PASM-01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Realizar 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; 3. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; - Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, gerindo a equipa de trabalho afeta ao Serviço; 4. Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver no PASM nos diferentes domínios ambientais; Implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, controle e gestão; 5. Planear experiências e ações direcionadas aos alunos das Escolas do concelho ou visitantes; 6. Promover concursos, exposições e atividades de dinamização do PASM; 7. Sensibilizar para alterações climáticas; Promover e divulgar a biodiversidade. 8. Desenvolver um plano anual de atividades que estimule a diversificação da atividade do PASM e potencia o conhecimento do património natural do concelho, tanto para os Municípes como para quem visita e participa nos diferentes eventos/iniciativas; 9. Programar as atividades a desenvolver nos diversos ateliês (Plantas, Agropecuária e Pecuária, Ambiente; 10. Assegurar as visitas guiadas explicando os diversos ciclos de vida das plantas, das práticas agrícolas tradicionais e de cultivo biológico entre outros direcionados para o património natural do concelho, 11. Realizar as experiências de carácter ambiental no sentido de valorizar a biodiversidade existente, na medida em que o meio ambiente é o suporte dos produtos alimentares essenciais à vida; 12. Assegurar a coordenação da produção animal e vegetal, designadamente controlar a produção e o crescimento dos animais (verificar se a sua alimentação é adequada ao seu tratamento e ao seu estado de saúde) – Mais na vertente Borboletário; 13. Representar a autarquia no CIMT nos assuntos relacionados com a temática; 14. Possuir conhecimentos na área que permita a gestão correta da fauna e flora do PASM, bem como todos os seres vivos que Borboletário Tropical possui no seu interior; 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 carácter genérico; 17. 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. 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	SUO-PASM-02
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o expediente; 2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras; 3. Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, ao PASM e Borboletário; 4. Colaborar na organização e no apoio a eventos realizados no espaço com vista á promoção do 	

- mesmo;
5. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade, fazendo uso de meios informáticos disponíveis;
 6. Ser interlocutor com os fornecedores externos, concretamente na articulação para a concretização de eventos;
 7. Garantir o atendimento ao público de qualidade;
 8. Assegurar a logística necessária à dinamização e exposições e eventos no PASM e Borboletário;
 9. Apoio no tratamento de plantas e outros seres vivos que possui o PASM e Borboletário Tropical, mantendo-o nas condições ideais para garantir a sobrevivência das espécies e a visita de turistas;
 10. Assegurar de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas;
 11. Conseguir proceder à formalização para venda de artigos da Loja do PASM;
 12. Efetuar o registo de utilizadores do PASM e Borboletário;
 13. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram;
 14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 15. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 16. 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.
 17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.