

MUNICÍPIO
ARCOS DE VALDEVEZ

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

PONTO 2

***- PROPOSTA DE MAPA DO PESSOAL
DO MUNICÍPIO PARA 2016***

25/11/2015



Município de Arcos de Valdevez
Câmara Municipal

Exmo(s) Senhor(es)
Presidente da Assembleia Municipal
de Arcos de Valdevez
Praça Municipal

4974-003 ARCOS DE VALDEVEZ

Sua Referência

Sua Comunicação de

Nossa Referência

Data

Of.º 8159/2015

10-11-2015

Assunto: Proposta de Mapa do Pessoal do Município para 2016

Para efeitos de aprovação dessa Assembleia Municipal, nos termos do disposto no nº 3 do D.L. nº209/2009, de 3 de Setembro, no nº 4 do artº 29º da Lei nº35/2014, de 20 de Junho, e na alínea o) do nº 1 do artº 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, junto remeto proposta do mapa de pessoal do Município para 2016, acompanhada da certidão da deliberação camarária de 09.11.2015, relativa à sua aprovação pelo executivo.

Solicito a sua inclusão na Ordem do Dia da próxima sessão desse órgão autárquico.

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente da Câmara

(Dr. João Manuel do Amaral Esteves)

MOD_362/01

2943 2015 - MDF

Praça Municipal
4974-003 Arcos de Valdevez
Tel: 258 520 500
Fax: 258 520 509
E-mail: geral@cmav.pt





MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ
CÂMARA MUNICIPAL

CERTIDÃO

FAUSTINO GOMES SOARES, CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ:-----

CERTIFICA, que da ata da reunião ordinária desta Câmara, realizada em nove de Novembro de dois mil e quinze, consta a seguinte deliberação: -----

PROPOSTA DE MAPA DO PESSOAL DO MUNICÍPIO PARA 2016: - Pela Presidência foi apresentada uma proposta do “Mapa de Pessoal” para o ano de 2016, elaborada de acordo com o disposto nos artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e da alínea a) do nº 2 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de Setembro, que aqui se dá como integralmente reproduzida, nos termos legais, acompanhada da seguinte “nota justificativa”: “1. Por força do disposto nos artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.-----

2. De harmonia com o disposto no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, que procede à adaptação à administração autárquica do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o mapa de pessoal é aprovado, mantido ou alterado pela assembleia municipal.-----

3. Nestes termos e para efeitos do cumprimento do disposto nos referidos artigos, submete-se à apreciação da Câmara a proposta de “Mapa de Pessoal” para o ano de 2016, a qual deverá ser objeto de aprovação pela Assembleia Municipal, juntamente com a proposta de orçamento para o próximo ano.-----

4. A presente proposta de “Mapa de Pessoal” tem subjacentes as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver pelos Serviços, e que contempla:-----

- a) Os lugares correspondentes ao pessoal dirigente em comissão de serviço (5)
- b) Os lugares ocupados através de situação de mobilidade interna (3);-----
- c) Os lugares que se encontram preenchidos em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (303);-----
- d) Os postos de trabalho que se encontram vagos (6) - 5 por motivos de aposentação e 1 por falecimento;-----
- e) Os postos de trabalho a recrutar que, previsivelmente, serão preenchidos durante o ano 2016, para satisfazer as necessidades do serviço no âmbito das atividades planeadas são 4, sendo 2 em regime de contrato de trabalho em funções públicas e 2 em regime de mobilidade interna;-----

f) O número total de postos de trabalho ocupados no mapa de pessoal é de 306, em que 3 lugares encontram-se ocupados por situação de mobilidade.”-----

- A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta de mapa de pessoal para 2016, bem como remeter a mesma à Assembleia Municipal, para efeitos de aprovação daquele órgão, nos termos do disposto no 3º do Decreto-

Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, no n.º 4 do artigo 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na alínea o) do n.º 1 do artigo 25º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. ----

-----ESTÁ CONFORME O ORIGINAL-----

A ata da qual consta a transcrita deliberação foi aprovada, em minuta, e por unanimidade, no final da referida reunião, não estando presente os vereadores senhores Helder Manuel Rodrigues Barros e Fernando João Fernandes Fonseca.-----

Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez,
em dez de Novembro de dois mil e quinze. -----

O Chefe de Divisão,


(Faustino Gomes Soares, Lic.)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ

Mapa de Pessoal para 2016 – Nota Justificativa

1. Por força do disposto nos artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.
2. De harmonia com o disposto no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, que procede à adaptação à administração autárquica do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o mapa de pessoal é aprovado, mantido ou alterado pela assembleia municipal.
3. Nestes termos e para efeitos do cumprimento do disposto nos referidos artigos, submete-se à apreciação da Câmara a proposta de “Mapa de Pessoal” para o ano de 2016, a qual deverá ser objeto de aprovação pela Assembleia Municipal, juntamente com a proposta de orçamento para o próximo ano.
4. A presente proposta de “Mapa de Pessoal” tem subjacentes as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver pelos Serviços, e que contempla:
 - a) Os lugares correspondentes ao pessoal dirigente em comissão de serviço (5)
 - b) Os lugares ocupados através de situação de mobilidade interna (3);
 - c) Os lugares que se encontram preenchidos em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (303);
 - d) Os postos de trabalho que se encontram vagos (6) - 5 por motivos de aposentação e 1 por falecimento;
 - e) Os postos de trabalho a recrutar que, previsivelmente, serão preenchidos durante o ano 2016, para satisfazer as necessidades do serviço no âmbito das atividades planeadas são 4, sendo 2 em regime de contrato de trabalho em funções públicas e 2 em regime de mobilidade interna;
 - f) O número total de postos de trabalho ocupados no mapa de pessoal é de 306, em que 3 lugares encontram-se ocupados por situação de mobilidade.

Paços do Município de Arcos de Valdevez, 28 de Outubro 2015

O Presidente da Câmara,

(Dr. João Manuel do Amaral Esteves)

Estrutura do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do Artigo 5.º LVCR

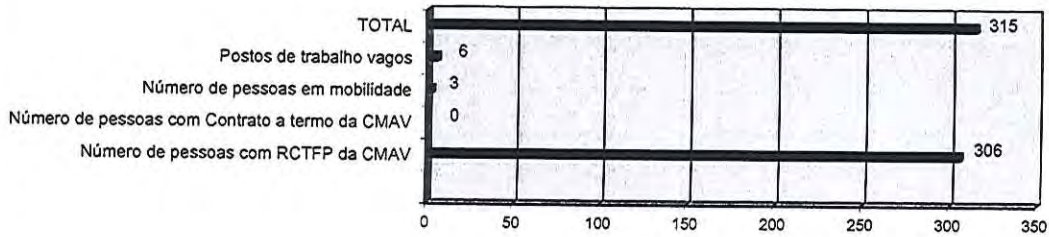
| | |
|--|------------|
| Número de pessoas com RCTFP da CMAV | 306 |
| Número de pessoas com Contrato a termo da CMAV | 0 |
| Número de pessoas em mobilidade | 3 |
| Postos de trabalho vagos | 6 |
| TOTAL | 315 |

| Mapa Resumo dos postos de trabalho por Divisão | |
|---|-----------------------|
| Departamento | nº postos de trabalho |
| Unidades de Apoio técnico | 12 |
| Divisão Administrativa e Financeira | 40 |
| Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património | 40 |
| Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão | 64 |
| Divisão de Desenvolvimento Sociocultural | 132 |
| Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo | 15 |

| Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria | | | |
|---|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| Cargo/carreira/categoria | nº total de postos de trabalho | N.º de postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho vagos |
| Técnico superior | 35 | 35 | 0 |
| Especialista de informática | 1 | 1 | 0 |
| Técnico de Informática | 3 | 3 | 0 |
| Coordenador técnico | 6 | 6 | 0 |
| Chefe dos Serviços Admin. Escolar | 2 | 2 | 0 |
| Assistente técnico | 55 | 55 | 1 |
| Encarregado operacional | 3 | 3 | 0 |
| Assistente operacional | 194 | 194 | 5 |
| Chefe de Serviço de Limpeza | 1 | 1 | 0 |
| Fiscal Municipal | 5 | 5 | 0 |
| Polícia Municipal | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Armazém | 1 | 1 | 0 |
| TOTAL | 306 | 306 | 6 |

| Postos de trabalho ocupados em comissão de serviço/mobilidade | | | |
|---|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| Cargo/carreira/categoria | nº total de postos de trabalho | N.º de postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho vagos |
| Chefes de Divisão | 5 | 5 | 0 |
| Encarregado de Pessoal Auxiliar | 1 | 1 | 0 |
| TOTAL | 6 | 6 | 0 |

Distribuição dos trabalhadores por Relação Jurídica

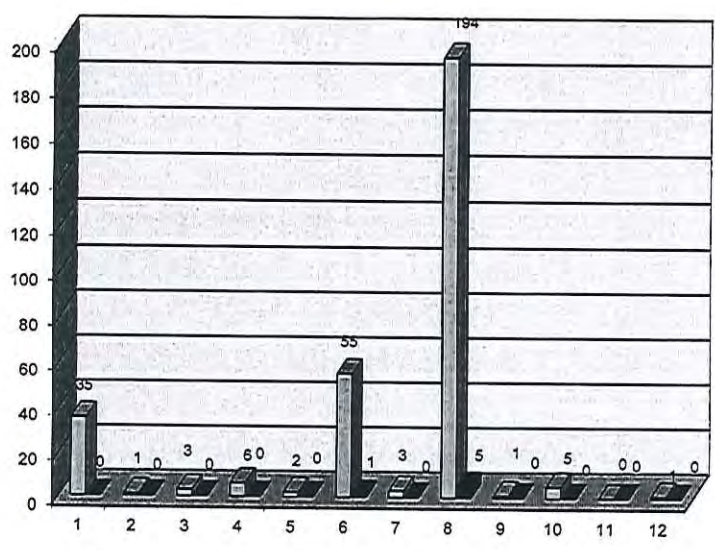


Mapa resumo dos postos de trabalho por Divisão



- Unidades de Apoio técnico
- Divisão Administrativa e Financeira
- Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património
- Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão
- Divisão de Desenvolvimento Sociocultural
- Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo

Postos de Trabalho ocupados / Novos postos de Trabalho



- N.º de postos de trabalho ocupados
- Postos de trabalho vagos



MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

Atribuições/ Competências / Atividades dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal para o ano de 2016

Nos termos do art. 29º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, os mapas de pessoal “contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o Órgão ou Serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizadas em função:

- a) *Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;*
- b) *Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;*
- c) *Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.*
- d) *Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou, categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.”*

Nos termos do nº 1, do art. 81º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, refere que a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Considerando o exposto, descrevem-se, de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do Mapa de Pessoal para o ano 2016:

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA, ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E COMUNICAÇÃO

Atividade 1 - Enviar comunicados à imprensa; Elaborar notícias para jornais; Organizar conferências de imprensa; Fazer acompanhamento pós – conferência de imprensa; Enviar Newsletter; Atualizar conteúdos do site municipal, definindo a informação a divulgar; Coordenar a elaboração do Boletim Municipal e Contactar com comunicação social e munícipes.

Atividade 2 – Secretariar os vereadores; Atender os munícipes e outros; Marcar reuniões, telefonemas, receber correspondência; Efetuar diversas tarefas que surgem no dia-a-dia; Tratamento da correspondência; Preparar e secretariar reuniões; Elaborar minutas e atas das

reuniões; Preparar expediente das reuniões; Receber e abrir a correspondência registo informático; Distribuir pelo Presidente e vereadores para despacho, registo informático dos despachos; Distribuição por serviços; Atender os munícipes e outros, no GAP; Atendimento telefónico aos munícipes, fornecedores, empreiteiros; Resolução ou encaminhamento dos mesmos; Contactos com Presidentes de Junta e efetuar diversas tarefas que surgem diariamente.

Efetuar diversas tarefas que surgem diariamente; Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias; Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos; Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara; Assessorar o Gabinete de Imprensa nomeadamente, na elaboração de notícias para os jornais; envio de comunicados à imprensa e Newsletters e atualização de conteúdos do site municipal; Colaborar na elaboração relatório de gerência do município; Colaborar no controlo diário de tesouraria do município; e emitir pareceres no âmbito do programa de Financiamento de Iniciativas Empresariais de Interesse Regional, ARCOSFINICIA.

Atividade 3 – Apoio técnico administrativo aos órgãos municipais e nas atividades de comunicação social.

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

Atividade 4 - Coordenar os recursos integrados neste gabinete, entre os quais os humanos; Registrar as atividades diárias das equipas de sapadores florestais; Identificar e assegurar o cumprimento da legislação relativa às atividades enquadradas no Gabinete; Assegurar o cumprimento do estabelecido na legislação, por exemplo em termos de prazos, e evidenciar o seu cumprimento; Elaborar e rever o Plano Municipal da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como acompanhar a realização das ações previstas; Elaborar o Plano Operacional Municipal; Elaborar candidaturas a fundos nacionais e comunitários; Elaborar dos processos de concurso e acompanhamento dos trabalhos das ações contempladas em candidaturas; Gerir o SIG de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Centralizar a informação relativa a incêndios

florestais; Emitir parecer sobre os pedidos de licença de queimada e de lançamento de fogo-de-artifício; Elaborar candidatura ao programa “Voluntariado Jovem para as Florestas”, bem como selecionar e gerir os voluntários para vigilância da floresta; Realizar ações de sensibilização sobre a proteção da floresta; Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios e Rever o Plano Municipal de Emergência.

Atividade 5 - Coordenar as atividades dos sapadores florestais; Promover a qualidade dos trabalhos executados; Dar conhecimento ao Técnico do Gabinete Florestal dos trabalhos executados e Promover a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados.

Atividade 6 - Prevenir incêndios florestais através de ações de silvicultura, gestão de combustíveis e florestais, realização de fogo controlado e realização de queimadas; manter a rede divisional de linhas de quebra fogo e outras infraestruturas; efetuar manutenção dos pontos de água; fazer vigilância florestal; fazer a primeira intervenção no combate e rescaldo de incêndios florestais, desde que requisitados; Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; conduzir outras viaturas ligeiras e pesadas. Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remover lamas e imundices; conservar as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas.

SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL

Atividade 7 - Fiscalização do cumprimento das normas e regulamentos municipais; fiscalização do cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao município; aplicação efetiva das decisões das autoridades municipais.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atividade 8 - Secretariar as reuniões do executivo camarário e elaborar as respectivas atas; Certificar os atos e os documentos constantes dos arquivos e registos do Município; Informar os processos a submeter a despacho da Presidência e Vereação ou a deliberação camarária, e que correm na Divisão; Receber e distribuir pelos Serviços a correspondência e demais documentos que lhes são destinados; Apresentar propostas ao Presidente de tudo o que seja de interesse para o Município e respeitante à Divisão; Promover a execução das decisões e deliberações dos órgãos municipais; Participar da avaliação do desempenho dos funcionários afetos à Divisão; Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade dos funcionários e ao cumprimento do horário normal de trabalho, e proceder à justificação das faltas; Assinar a correspondência externa no âmbito da delegação de competências da Presidência da Câmara de 21/10/2005; Coordenar as atividades e a qualidade técnica dos serviços dependentes; Atender munícipes que pretendam resolver questões processuais relativas a assuntos que correm nos serviços; Apoiar os funcionários nas questões administrativas mais complexas; Dar apoio técnico-administrativo aos órgãos municipais e respetivos membros; Assegurar as funções de notário privativo, designadamente, através do estudo, preparação e celebração dos atos notariais; Exercer as funções de oficial público da Câmara, designadamente, através do estudo, preparação e celebração dos contratos de empreitada e outros, que não careçam de escritura; Assegurar a participação à matriz e o registo dos imóveis adquiridos pelo Município; Exercer as funções de delegado da Inspeção Cultural das Atividades Culturais; Participar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Subscrever as ordens de pagamento; Participar em atos de comissões de abertura de propostas; Coordenar os processos de expropriação por utilidade pública; e Exercer as demais competências/funções atribuídas por lei ou por despacho, nos termos do estatuto do pessoal dirigente.

NÚCLEO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Atividade 9 - Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção, assegurar o normal decurso do procedimento concursal, fazendo-se cumprir a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Psicológica e Entrevista de avaliação de Competências.

SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO

Atividade 10 - Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais; Assegurar apoio jurídico aos procedimentos relacionados com a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas; Difundir internamente normas legais e regulamentares, e respetivas alterações; Participar na elaboração de posturas, regulamentos municipais, ordens de serviço e protocolos, na área da sua especialidade, e assegurar a respetiva publicação; Dar parecer sobre reclamações ou recursos administrativos ou contenciosos; Assegurar a prestação de informações solicitadas pelos Tribunais e informar a Câmara sobre as ações e recursos em que o Município seja parte e lhe tenham sido confiados; e desempenhar outras funções de caráter técnico-jurídico que lhe sejam cometidas.

Atividade 11 – Apoio administrativo à Assembleia municipal; funções de gestão nomeadamente na aplicação informática do relógio do ponto e gestão da carteira de seguros.

SERVIÇO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Atividade 12 - Analisar as execuções financeiras do ano anterior; Avaliar os encargos assumidos que transitam do ano anterior; Enquadrar os novos projetos do executivo municipal; Recolher e sistematizar a informação necessária ao preenchimento de documentos de análise financeira, bem como ao cumprimento de obrigações fiscais; Avaliar indicadores de execução orçamental; Elaborar modificações aos documentos previsionais; Recolher, tratar a informação e elaborar os documentos de prestação de contas; Proceder ao seu envio às respetivas entidades externas; Recolher, tratar a informação e elaborar os documentos para envio às respetivas entidades externas; Elaborar informações internas de natureza técnica/jurídica; e Coordenar as atividades e funções dos colaboradores.

Atividade 13 - Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Transitar os saldos apurados das contas patrimoniais; Lançar orçamento, PPI (Plano Plurianual de Investimento) e PAR (Plano de Atividades Relevantes); Efetuar lançamentos nos programas informáticos para o efeito; Submeter as ordens de pagamento aos responsáveis para efeitos de verificação e validação; Colaborar na recolha e sistematização da informação necessária ao preenchimento de documentos de análise financeira, bem como, o cumprimento de obrigações fiscais; Colaborar na avaliação de indicadores de execução orçamental; Colaborar na elaboração de

modificações aos documentos previsionais; Colaborar na elaboração de planos de pagamentos mensais; Colaborar na recolha, tratamento da informação e elaboração dos documentos de prestação de contas anuais; e Colaborar na recolha, tratamento de informação e elaboração de documentos para o envio às respetivas entidades externas.

Atividade 14 - Verificar no ato da receção, a conformidade dos documentos com o procedimento legal para a realização de despesas; Efetuar os lançamentos nos programas informáticos para o efeito; Emitir/Imprimir requisições, guias de receitas e ordens de pagamento; Anexar documentos no respetivo processo; Submeter as ordens de pagamento aos responsáveis para efeitos de verificação e avaliação; Proceder ao arquivo dos documentos associados ao fecho do dia, prestação de contas (ano); e Manter organizado o processo de análise financeiro e documentos para utilização externa.

(Nota: Encontra-se 1 assistente técnico, afeto ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, dada a carência de recursos humanos neste serviço)

SERVIÇO DE TESOURARIA

Atividade 15 - Rececionar, conferir e cobrar as guias de receita; Rececionar as ordens de pagamento, conferir documentos associados e efetuar o respetivo pagamento; Rececionar e cobrar faturas relativas aos serviços municipais de água, saneamento e recolha de resíduos sólidos, bem como validar informaticamente o seu recebimento; Rececionar, conferir e validar o recebimento do valor de contrato de fornecimento de água; Proceder ao fecho de caixa do Sistema de Cobrança e Gestão de Águas, extraindo listagens dos recebimentos das faturas e contratos de água e conferindo os valores; Enviar listagens e fecho de caixa para a contabilidade; Emitir as guias de receitas de entrada dos valores; Emitir e enviar os valores e numerário para depósito à ordem nas várias contas do município; Emitir e conferir os débitos e créditos nas várias contas, arquivando os respetivos documentos; Conferir o numerário e valores, documentos cobrados aos munícipes, documentos pagos, e respetivos saldos diários em numerário, valores e depósito bancário; Validar as respetivas folhas de caixa e resumo diário de tesouraria; Enviar os documentos de folha de caixa e resumo diário de tesouraria para visto superior do Sr. Presidente da Câmara; Remeter documentos validados pelo Sr. Presidente à contabilidade para conferência, visto e arquivo; Conferir os valores e numerário à guarda e responsabilidade do tesoureiro; Elaborar reconciliações bancárias; e Verificar os

saldos de cada conta bancária, com os saldos contabilizados e análise das diferenças com os cheques em trânsito e outros créditos ou débitos ainda não contabilizado.

Atividade 16 - Rececionar, conferir e cobrar as guias de receita; Emitir guias de receitas dos ramais; Rececionar as ordens de pagamento, conferir documentos associados e efetuar o respetivo pagamento; Proceder à emissão/receção e cobrança de faturas relativas aos serviços municipais de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos; Solicitar extrato bancário para confirmação de valores; Efetuar registos de entradas e saídas; Fazer o fecho de caixa e entregar a receita ao tesoureiro; Extrair folhas de caixa e resumo diário; Apurar valores e conferir; Efetuar transferências bancárias; Efetuar desligações dos contratos; Criar locais de consumo/faturação/refaturação; Registrar leituras; e Arquivar as ordens de serviço no respetivo contrato.

SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO E APOIO ÀS UNIDADES OPERATIVAS

Atividade 17 - Recolher e tratar as requisições internas; Fazer informações de cabimento; Recolher autorização de compra; Informar aos serviços sobre o estado das requisições; Elaborar relatórios mensais; Analisar a comparação com o mês anterior; Analisar a comparação com mês do ano anterior; Abrir concursos para aquisição de bens e serviços; Enviar os convites e respetiva documentação; e Abrir e analisar as propostas de fornecimento.

Atividade 18 - Organizar processos de abertura de concurso; Efetuar Autos de Medição de todas as obras em execução; Assegurar a gestão e manutenção no programa "Gestão de Obras Municipais" todos os procedimentos inerentes aos processos de empreitada das divisões; Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada; Elaborar relatórios mensais relativos ao sistema de gestão de qualidade.

Atividade 19 - Organizar processos de abertura de concurso; Efetuar Autos de Medição de todas as obras em execução; Assegurar a gestão e manutenção no programa "Gestão de Obras Municipais" todos os procedimentos inerentes aos processos de empreitada das divisões; Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada.

SECÇÃO DE ATIVIDADES E COBRANÇAS

Atividade 20 - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção; Registrar o movimento de armazém do Mercado Municipal e Terrado da Feira Quinzenal e escrituração do livro da conta corrente; Organizar/instruir os processos de licenciamento, registo de máquinas de diversão e de inspeção de meios mecânicos de elevação; Controlar os certificados de validade da inspeção dos meios mecânicos de elevação; Elaborar informações, declarações, ofícios, notificações; Emitir guias de receita; Emitir licenças e alvarás; Emitir títulos de registo; Solicitar pareceres às entidades competentes; Remeter documentos para entidades; Organizar processos relativos a ressarcimento por danos causados no património e outros; e Gerir os cortes de fornecimento de água.

Atividade 21 - Instruir os processos de diversos licenciamentos; Emitir guias de receita relativas ao Mercado Municipal; Elaborar ofícios; Elaborar alvarás de licenciamento; Remeter documentos para entidades competentes; Elaborar horários de funcionamento; Registrar averbamentos e emitir segundas vias de documentos; Emitir cartões de venda ambulante; Resolver ordens de serviço no sistema informático; Arquivar as ordens de serviço no respetivo contrato; Criar contadores no sistema; Elaborar ofícios/notificações; Emitir licenças; e Elaborar alvarás e declarações.

Atividade 22 - Realizar leituras de contadores nas áreas de faturação e registar no PDA; detetar e fiscalizar situações fraudulentas de abastecimento de água; informar e verificar o fundamento de reclamações de consumidores; verificar e comunicar anomalias nos contadores; e assegurar acções de sensibilização ao nível ambiental aos munícipes e promover angariação de novos contratos de fornecimento de água e resíduos, em articulação com a Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão.

(Nota: Encontra-se 1 assistente operacional, afeto ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, dada a carência de recursos humanos neste serviço)

Atividade 23 - Registrar ensaios; emitir certificados de verificação; enviar equipamento para verificação/calibração; atualizar o plano de calibração/verificação; atualizar a ficha individual do equipamento; programar o serviço de acordo com a periodicidade das verificações e dos requerimentos recebidos; proceder a atualizações permanentes da ficha individual do cliente e elaborar mapas mensais de verificação; Entregar as taxas cobradas, no último dia útil de cada mês; e Enviar à DREN mapa mensal de verificação.

Atividade 24 - Serviço de Finanças

SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Atividade 25 - Elaborar as folhas de assiduidade dos postos de trabalho sem relógio de ponto; Remeter relatórios de assiduidade do pessoal que utiliza relógio de ponto ao dirigente máximo dos serviços; Requisitar cartões de controlo de assiduidade; Fornecer mapas mensalmente de ausências ao serviço; Introduzir todo o tipo de ausências ao serviço no programa de relógio de ponto; Requisitar quando necessário alteração ao programa, junto da empresa fornecedora; Elaborar Balanço Social e enviar para as entidades competentes com o relatório de análise; Elaborar, enviar e tratar ofício inquérito a todos os colaboradores que beneficiem de abono de família, bem como atualizar o seu escalão; Colaborar no processamento de salários; Distribuir os recibos de vencimento pelos respetivos responsáveis; Realizar candidaturas a contratos de emprego inserção; Elaborar os contratos de acordos ocupacionais, garantir o envio para entidade competente; Efetuar os seguros obrigatórios para os contratos de emprego inserção; Arquivar os registos/dossiê em estado de conservação e preservação, de acordo com a tabela para o efeito; Realizar todo o processo administrativo de SIADAP; Prestar diversas informações; Atualizar os dados da aplicação "GRH" – Caso Lda (quadro de pessoal, situação de contratos a termo certo, etc).

Atividade 26 - Em caso de deferimento, proceder à abertura de procedimentos concursais; Elaborar aviso de abertura de concurso, com requisitos legalmente exigidos; Proceder à divulgação – D.R. e ou Jornal de Expansão Nacional/Local; Proceder à gestão dos procedimentos concursais e assegurar o cumprimento dos prazos legais; Prestar apoio administrativo e técnico, ao Júri do concurso no processo, atas e apoio aquando da aplicação dos métodos de seleção e da classificação e ordenação dos candidatos; Realizar candidaturas ao PEPAL e efetuar todo o processo administrativo e técnico pedagógico; Assegurar a gestão de formação dos trabalhadores; Promover toda a parte administrativa que diz respeito à formação: Dar conhecimento aos responsáveis; Preencher as fichas de inscrição; Distribuir modelo de avaliação da eficácia da formação; Arquivar no processo individual o respetivo Certificado de Frequência após ter sido enviado pela entidade formadora e anotar; Elaborar o Mapa de Pessoal; Elaborar informações sobre renovações de contratos; Elaborar avisos para o DR; Prestar diversas informações; e Atualizar os dados da aplicação "GRH" – Caso Lda (quadro de pessoal, situação de contratos a termo certo, etc).

Atividade 27 - Coordenar as atividades que dizem respeito à Secção de Recursos Humanos; Introduzir as alterações efetuadas no mapa de registos de alterações de vencimento; Fazer o processamento de vencimentos; Remeter para a tesouraria os vencimentos processados;

Remeter os mapas de descontos para as entidades competentes; Informar, propor calendarização do processo de avaliação de desempenho; Informar os trabalhadores do agendamento as idas à consulta de medicina de trabalho e à realização das análises ao sangue; Prestar informações várias ao grupo de Higiene e Segurança no Trabalho da Câmara; Arquivar as fichas de aptidão da medicina no trabalho no processo individual e anotar; Coordenar a elaboração do Balanço Social; Acompanhar o processo de levantamento de necessidades de formação; Imprimir declarações de IRS e Atualizar os dados da aplicação “GRH” – Caso Lda (quadro de pessoal, situação de contratos a termo certo, etc).

Atividade 28 - Colaborar no processamento de salários; Elaborar mapa de registo de alterações de vencimento, mapa de ajudas de custo, mapa de participações ADSE e mapas de desconto parte da Câmara CRSS e CGA; Proceder ao registo no processo individual das penas disciplinares aplicadas; Acautelar as alterações de posicionamento remuneratório; Colaborar na elaboração do balanço social; Elaborar processos de sinistro: pessoal do quadro, contratado e BVAV e informar o Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho no prazo de 24 horas; Elaborar avisos para o D.R.; Proceder ao registo e arquivo das atualizações de identificações, situação familiar, faltas, progressões, promoções, SIADAP; Elaborar informações e verificar faltas e licenças dos funcionários, doenças, juntas médicas a ADSE e CGA; Elaborar processos de aposentação, notas biográficas, contagens de tempo e outros documentos; Fazer buscas por anos no arquivo morto de serviço prestado por tarefeiros, jornaleiros e pessoal do quadro; Elaborar lista de antiguidade; Verificar remunerações obrigatórias e descontos de IRS obrigatórios anuais dos trabalhadores; Fazer fecho e abertura anual dos processos individuais; Elaborar mapa de férias e sua distribuição; Orçamento anual para as rubricas e pessoal; e Elaboração de declarações.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Atividade 29 - Apoiar os clientes na identificação das suas reais necessidades, assim como no apoio ao preenchimento de impressos utilizados pelos diversos serviços da autarquia; Informar e esclarecer os clientes sobre os serviços prestados pelo município; Informar os clientes sobre o andamento do processo e da fase em que se encontra; Marcar em agenda partilhada com os técnicos o atendimento dos clientes; Emitir guias de receita de acordo com as tabelas de taxas, tarifas e licenças aprovadas pelos Município e outras indicações dos serviços; Rececionar as reclamações verbais e registar no MOD_247/* “Sugestões/Reclamações”; Promover a melhoria da imagem do Município, identificando as oportunidades de melhoria; Rececionar e

conferir os documentos entregues pelos clientes e fazer o seu registo de entrada no GSE, fornecendo ao requerente cópia como comprovativo de receção – (No caso dos licenciamentos de operações urbanísticas fornece ao cliente recibo com indicação dos documentos entregues); Registrar nas diversas aplicações informáticas a entrada dos processos (licenciamento urbano, água e saneamento); e Organizar e separar os documentos rececionados e colocá-los nas pastas a enviar para os serviços internos.

Atividade 30 - Receção dos Municipais e encaminhamento para os serviços; Registo de documentação na aplicação informática Gestão e Seguimento de Expediente (GSE).

(Nota: Encontra-se 1 assistente operacional, afeto ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, dada a carência de recursos humanos neste serviço)

SECÇÃO DE EXPEDIENTE, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Atividade 31 - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organizar os processos referentes à sua área de competência; Informar, emitir pareceres e minuta ao expediente; Colaborar com os presidentes de junta no recenseamento eleitoral; Enviar as fichas de recenseamento e eliminações ao STAPE; Colaborar na organização dos cadernos eleitorais; Assegurar a organização de todo o processo eleitoral; Elaborar minuta do expediente dos vários serviços para a Ordem do Dia; Distribuir a Ordem do Dia pelos vereadores e serviços; Elaborar minuta das atas das reuniões; Distribuir as Atas das Reuniões pelos diversos serviços e secções e entregar aos vereadores Ordens do Dia e Atas da Reunião; Organizar processos, de expropriações e vistorias, elaborar ofícios, autos, solicitar elementos necessários ao processo; Divulgar os Editais de recenseamento militar; Organizar as respetivas declarações, alfabetizar, numerar e organizar por freguesias; e Remeter declarações ao D.R.M.

Atividade 32 - Separar a correspondência por destinatário; Arquivar as sinopses/protocolo depois de assinadas; Arquivar o expediente, devidamente organizado por assuntos; Elaborar ofícios, informações internas e controlar os prazos concedidos; Cemitério Municipal; Organizar em termos administrativos os processos a enviar ao tribunal de Contas; Registrar os contratos administrativos no livro de contratos; Elaborar a capa numerada por ordem para cada contrato administrativo; Enviar uma cópia do contrato administrativo e de garantia bancária para a DOMCP e DA e contabilidade; Arquivar os contratos administrativos nas respetivas pastas; Auxiliar nas atas, sumários e aditamentos; e Fazer guias do correio.

Atividade 33 - Distribuir correspondência externa e interna; Colaborar nas fotocópias; e Expedir a correspondência.

Atividade 34 - Expedir a correspondência; efetuar a recepção e entrega de expediente e encomendas e colaborar na distribuição da correspondência.

(Nota: Existe 1 assistente operacional, afeto ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, devido a carência de recursos humanos neste serviço)

Atividade 35 - Estabelecer ligações telefônicas para o exterior; transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas e registrar o movimento de chamadas e anotar as mensagens que respeitem assuntos de serviço.

Atividade 36 - Fotocopiar documentos escritos ou desenhados; Realizar pequenos acabamentos relativos à reprodução; Agrafar, encadernar e registrar o movimento de reprografia; Cuidar da manutenção do equipamento a seu cargo; Recepção e entrega de expediente; e Colaboração e apoio quando necessário às tarefas desenvolvidas pelas auxiliares administrativas da secção.

Atividade 37 - Assegurar as refeições dos trabalhadores do Município.

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÓNIO

Atividade 38 - Direção e coordenação de toda a atividade da Divisão; Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao corrente exercício da sua atividade, assim como propor medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço; Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades; Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos estipulados; Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal, Conselho Municipal e comissões municipais; Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final; Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar à secção de recursos humanos, em conformidade com o regulamento de faltas e licenças; Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços; Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento; Assegurar a gestão das empreitadas de obras; Aprovar autos de medição de empreitadas de obras municipais; Coordenar funcionalmente a

fiscalização das empreitadas; Assegurar a gestão da rede viária municipal incluindo sinalização rodoviária; e Assegurar a gestão da conservação do património municipal edificado e espaços urbanos.

SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS

Atividade 39 - Assegurar a gestão das empreitadas de obras; Aprovar autos de medição de empreitadas de obras municipais; Coordenar funcionalmente a fiscalização das empreitadas; Assegurar a gestão da rede viária municipal incluindo sinalização rodoviária; e Assegurar a gestão da conservação do património municipal edificado e espaços urbanos.

Atividade 40 - Executar as tarefas de expediente, arquivo e secretaria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Rececionar e encaminhar correspondência; Elaborar ofícios e informações; Organização e tratamento dos processos em curso no respetivo serviço; Emitir requisições e solicitar orçamentos; Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; Apoio administrativo aos encarregados na emissão de requisições, notas de serviço, informações, mapas de controlo; Apoio administrativo aos colaboradores operacionais no preenchimento de documentos (férias, faltas e licenças); Organização e manutenção de todo o arquivo dos serviços operacionais; e Manutenção atualizada da base de contactos e endereços; Executar demais tarefas subjacentes ao funcionamento dos serviços da responsabilidade da Divisão, bem como outras funções não especificadas.

(Nota: Encontra-se 1 assistente técnico, afeto ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, dada a carência de recursos humanos neste serviço)

Atividade 41 – Percorrer as vias municipais para verificação de limpezas de vias no âmbito dos protocolos com as equipas de sapadores florestais e com as Juntas de Freguesias; Realizar tarefas auxiliares à fiscalização de obras; Realizar tarefas auxiliares de topografia (portamira); Colaborar na identificação de parcelas de terreno e respetivos proprietários; Executar demais tarefas subjacentes ao funcionamento dos serviços da responsabilidade da Divisão; Cumprir outras funções definidas pelo superior hierárquico.

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

Atividade 42 - Organização de processos de abertura de concursos de obras municipais de infraestruturas e de fornecimentos e aquisições de serviços, incluindo a elaboração de cadernos de encargos, programas de concurso, assim como proceder à gestão técnica e administrativa das empreitadas após a aprovação pela Câmara; Aprovar autos de medição de obras municipais; Fiscalizar as obras públicas municipais adjudicadas por empreitada; Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentares e normas referentes a obras por empreitada; Verificar a implantação das obras, de acordo com os projetos fornecidos ao empreiteiro; Verificar a observância dos prazos estabelecidos; Atualizar tabelas de preços unitários dos materiais de construção; Proceder às medições necessárias com vista a efetuar autos de medição das obras efetuadas; Zelar pela beneficiação e conservação das obras realizadas; Organizar e controlar dos processos relativos às obras a fiscalizar; e Organizar os processos de concurso de obras do ponto de vista técnico-económico.

Atividade 43 - Fiscalizar as obras públicas municipais adjudicadas por empreitada; Fiscalizar o cumprimento dos contractos, regulamentares e normas referentes a obras por empreitada; Verificar a implantação das obras, de acordo com os projetos fornecidos ao empreiteiro; Verificar a observância dos prazos estabelecidos; Atualizar tabelas de preços unitários dos materiais de construção; Proceder às medições necessárias com vista a efetuar autos de medição das obras efetuadas; Zelar pela beneficiação e conservação das obras realizadas; Organizar e controlar dos processos relativos às obras a fiscalizar; e Organizar os processos de concurso de obras do ponto de vista técnico-económico.

SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E VIATURAS

Atividade 44 - Manter operacional o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal; Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores; Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel; Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura; Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e propor medidas adequadas; Informar o Chefe da Divisão dos Serviços Técnicos de Obras sobre as necessidades de reparação com o diagnóstico sobre os custos; Informar o Chefe da Divisão dos Serviços Técnicos de Obras sobre acidentes; Solicitar orçamentos; Elaborar lista de materiais com respetivo custo para requisitar; Coordenar a receção qualitativa dos materiais para a oficina;

Coordenar e verificar a receção das máquinas e viaturas reparadas externamente;
Proceder à colocação e garantir a manutenção da sinalização direcional;
Garantir o controlo e implementação da sinalização de trânsito.

(Nota: Existe 1 assistente técnico, afeto ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, devido a carência de recursos humanos neste serviço)

Atividade 45 – Assegurar a manutenção e conservação do parque de máquinas e viaturas;
Elaborar diagnósticos sobre os custos de reparação.

Realizar reparações no parque de máquinas e viaturas; Assegurar a reparação e remoção de veículos avariados em qualquer local do concelho; Colaborar na receção dos materiais; Verificar as máquinas e viaturas reparadas externamente; Assegurar a manutenção de máquinas e viaturas; Abastecer de gasóleo todo o equipamento; Colaborar com os mecânicos na manutenção e conservação do parque de máquinas e viaturas; Controlar o stock de óleos e lubrificantes.

Detetar as avarias mecânicas; reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executar outros trabalhos de mecânica geral; afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores.

SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Atividade 46 - Promover a beneficiação e conservação do parque escolar; Orientar e distribuir os trabalhos das equipas na conservação dos edifícios escolares; Fazer diagnóstico das necessidades de manutenção e reparação com respetivo custo; Requisitar o material necessário de acordo com as necessidades detetadas; Informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena; Promover a conservação e manutenção dos equipamentos; Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação do património edificado; Requisitar o material necessário de acordo com as necessidades detetadas; e Informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.



Atividade 47 - Colocar e reparar calceta das ruas e passeios da zona urbana Município; Executar outras tarefas, não específicas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.

Executar trabalhos de carpintarias no âmbito da conservação do património; Executar outras tarefas, não específicas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.

Pintura e instalação de sinalização vertical e direcional; Pintura de sinalização horizontal, passeadeiras, parques de estacionamento, traços contínuos e descontínuos; Assegurar a limpeza e manutenção da sinalização vertical e horizontal; Assegurar o apoio nos transportes escolares; e Assegurar a abertura e fecho dos pavilhões municipais.

SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE REDE VIÁRIA

Atividade 48 - Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais; Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, assim como das suas obras de arte; Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, acionando as medidas necessárias à sua beneficiação e conservação; Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias do município para fins de conservação, estatística e informação; Requisitar o material necessário de acordo com as necessidades detetadas; e Informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.

Atividade 49 – Assegurar a limpeza da vegetação e sua remoção, e conservação das vias municipais; Capinar e cortar vegetação de meio porte nas bermas e nos taludes das estradas municipais com o trator com ceifeira; Conduzir a carrinha de transporte de pessoal; Dar apoio com trator e retro escavadora às várias atividades das brigadas de pedreiros, viação e cantoneiros; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.

Conduzir viaturas pesadas no apoio às atividades do município; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.

Assegurar a limpeza da vegetação e sua remoção, e conservação das vias municipais; Reparação de pavimentos betuminosos (fissuras, crateras, depressões); Executar outras tarefas, não específicas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.

Desobstruir os sistemas de drenagem de águas pluviais nas vias municipais; Reconstruir muros de suporte e vedação; Fazer limpeza e manutenção das obras de arte; Construir sistemas de drenagem das águas pluviais; Executar todo o tipo de tarefas, não específicas mas que são necessárias para garantir a estabilidade das estradas municipais.

Executar outras tarefas, não específicas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.

DIVISÃO DO AMBIENTE E SERVIÇOS DE GESTÃO

Atividade 50 - Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao corrente exercício da sua atividade, assim como propor medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço; Colaborar na elaboração e relatório de atividades; Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas; Coordenar as atividades que dizem respeito ao projeto e gestão das infraestruturas básicas nomeadamente os sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, incluindo as estações de tratamento de águas para abastecimento e de águas residuais, mantendo atualizado o respetivo cadastro para fins de conservação, estatística e informação; garantir o controlo da qualidade da água de abastecimento público e sua rejeição, bem como a utilização eficiente de energia; promover a sensibilização ambiental e participar na gestão dos sítios da rede natural; participar na avaliação de impactos ambientais de obras municipais; garantir a manutenção dos espaços verdes de uso público e a recolha dos resíduos sólidos urbanos; assegurar as atividades da autoridade veterinária Municipal e gerir o cemitério municipal; e assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços.



Atividade 51 - Organizar os processos que digam respeito às áreas funcionais da divisão; Assegurar a execução de todos os atos administrativos solicitados pelos serviços da divisão; Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução; física cronológica e financeira das obras em curso ou fiscalizadas pela divisão; Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais após a Consignação durante a fase de execução e pós contratual; Execução de expediente geral solicitado pelas divisões.

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Atividade 52 – Organização de processos de abertura de concursos de obras municipais de infraestruturas de águas e saneamento e de fornecimentos e aquisições de serviços, incluindo a elaboração de cadernos de encargos, programas de concurso, assim como proceder à gestão técnica e administrativa das empreitadas de água e saneamento após a aprovação pela Câmara; Aprovar autos de medição de obras municipais de água e saneamento; Fiscalizar as obras públicas municipais de água e saneamento adjudicadas por empreitada; Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentares e normas referentes a obras por empreitada de águas e saneamento; Verificar a implantação das obras de águas e saneamento, de acordo com os projetos fornecidos ao empreiteiro; Verificar a observância dos prazos estabelecidos; Atualizar tabelas de preços unitários dos materiais de construção de obras de águas e saneamento; Proceder às medições necessárias com vista a efetuar autos de medição das obras de água e saneamento efetuadas; Zelar pela beneficiação e conservação das obras de água e saneamento realizadas; Organizar e controlar dos processos relativos às obras de água e saneamento a fiscalizar; e Organizar os processos de concurso de obras de água e saneamento do ponto de vista técnico-económico; organizar e atualizar o cadastro de infraestruturas de água e saneamento e colaborar no desenvolvimento de outras obras ou serviços que sejam atribuídos à Divisão de Ambiente.

** 1 Técnico Superior em mobilidade*

SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS

Atividade 53 - Programar, coordenar e verificar: Execução de ramais; Instalação, Desligações e Substituição de contadores; Cortes por falta de pagamento de ligações; Mudança de contador

e/ou ramal; Ampliação de rede de abastecimento água/saneamento; Avarias em condutas ou equipamento; Limpeza de coletores de águas residuais e caixas visita; Reclamações de clientes; Gestão de Stocks; Funcionamento das ETAR e estações elevatórias; Tratamento de água (cloro); Captações de água; Reservatórios; Ligações por particulares às n/ redes (loteamentos); Prestar informação sobre pedidos de novas ligações à rede de águas e saneamento; Fiscalizar e acompanhar intervenções por parte de entidades externas (ex: EDP, TELECOM): Indicar de infra - estruturas existentes; Avarias provocadas em infraestruturas existentes; Requisitar o material necessário de acordo com as necessidades detetadas; e Informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena; Definir e gerir os trabalhos executados pelo coveiro; Coordenar as exumações, inumações e transladações e registar no livro do cemitério; Coordenar a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública do cemitério; Fazer cumprir o regulamento do cemitério; Promover o alinhamento das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas; Manter atualizados os registos relativos às inumações, exumações, transladações e perpetuidade das sepulturas; Emitir requisições internas; e Promover a manutenção e conservação do Cemitério.

Atividade 54 - Realizar manutenção nas ETARS e elevatórias: Ver níveis e mistura de hipoclorito de sódio, leituras; Lavagem e desinfecção dos reservatórios; Substituir componentes elétricos; Limpeza das grelhas e lavagem, leituras; Muda de óleos, correias e verificar quantidade de lamas; e Substituir componentes elétricos.

Executar de ramais; Instalar, substituir e desligar contadores; Efetuar cortes de água; Executar religações de água; Mudar contador e/ou ramal; Ampliar a rede de abastecimento água/saneamento; Reparar roturas em condutas ou ramais; e Limpar coletores de águas residuais e caixa visita.

Abrir e tapar valas provenientes da execução de ramais, ampliação da rede, roturas; e Zelar pelo bom estado do equipamento e manutenção.

Atividade 55 - Abrir e fechar o Cemitério; proceder à abertura e aterro de sepulturas; proceder ao depósito e ao levantamento dos restos mortais e zelar pela manutenção e conservação do Cemitério.

SERVIÇO DE GESTÃO DE ESPAÇOS VERDES

Atividade 56 - Definir o plano anual e semanal de atividades para jardins e parques desportivos; emitir requisições internas; promover e fiscalizar todos os trabalhos inerentes aos espaços verdes e parques desportivos; definir a data de execução dos trabalhos; avaliar os trabalhos executados nos jardins e parques desportivos e resíduos sólidos urbanos e redefinir os não executados; manter atualizado o plano de rotas da recolha de resíduos sólidos urbanos; analisar os registos dos operadores de recolha de resíduos sólidos urbanos e elaboração do relatório anual de atividades.

Atividade 57 - Orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores nos jardins a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas; zelar pelo cumprimento do regulamento interno; promover a conservação e manutenção dos equipamentos; solicitar a requisição de materiais, produtos e equipamentos necessários para o funcionamento do serviço e informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.

Atividade 58 - Executar todas as tarefas inerentes à categoria de jardineiro (limpeza, rega, cortes de relva, adubações, tratamentos, podas, abates, transplantações e plantações); e Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza.

Executar todas as funções de tratorista; Apoiar os jardineiros no corte de relvas, recolha de lixo dos jardins, tratamentos e rega; Conduzir, manobrar tratores com ou sem atrelado e/ou máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza.

SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA

Atividade 59 - Orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores de acordo com as orientações superiormente recebidas; requisitar o material necessário de acordo com as necessidades detetadas; informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena; zelar pelo cumprimento do regulamento interno; promover a conservação e manutenção dos equipamentos; solicitar a requisição de materiais, produtos e equipamentos necessários para o funcionamento do serviço e Informar o

superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.

Atividade 60 - Recolher o lixo dos contentores e molock's; Limpar a zona envolvente aos contentores e molock's; Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza; e Executar outras tarefas, não específicas, de carácter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos;

Conduzir viaturas pesadas no apoio às atividades do município; e Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza.

Zelar pela limpeza das ruas, sarjetas e papeleiras da zona urbana da vila; Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza; e Executar outras tarefas, não específicas, de carácter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos.

SERVIÇO DE ENERGIA

Atividade 61 - Elaborar projetos no âmbito da especialidade de engenharia eletrotécnica para edifícios municipais e infraestruturas da rede de distribuição em baixa ou média tensão, iluminação pública e telecomunicações; apreciar projetos de equipamentos ou infraestruturas municipais no âmbito da especialidade de Engenharia Eletrotécnica; estudos e propostas para obras de requalificação, reparação, remodelação e ampliação, no âmbito da especialidade de eng.^a eletrotécnica, para edifícios municipais e infraestruturas da rede de distribuição em baixa ou média tensão, iluminação pública e telecomunicações; acompanhar e fiscalizar obras no âmbito da especialidade de engenharia eletrotécnica; gerir as instalações de utilização de energia elétrica em edifícios; recomendar ações que minimizem consumos de energia; gerir os contratos de manutenção para equipamentos eletromecânicos e gerir as centrais telefónicas dos edifícios municipais.

Atividade 62 - Manutenção e Reparação de Equipamentos e infraestruturas elétricas, e/ou eletromecânicas no âmbito da sua conservação: substituir lâmpadas, acessórios, aparelhagem, e canalizações elétricas em edifícios municipais e de IP; reparar equipamentos elétricos ou eletromecânicos; detetar e resolver avarias no âmbito da sua especialidade; acompanhar a Atividade Externa de Manutenção a Equipamentos elétricos e eletromecânicos; colaborar no controlo da atividade; executar Infra estruturas de eletricidade e telecomunicações em

pequenas obras de construção ou remodelação de edifícios ou espaços urbanos e elaborar trabalhos inerentes à execução de infra estruturas elétricas e de telecomunicações de obras de pequena dimensão; Operação de instalações eletromecânicas ou elétricas: Operação; Claraboia centro de exposições; Elevadores; Centrais de Alarme e Incêndio; Aparelhagem de som; e Caldeiras de Aquecimento.

SERVIÇO DE MERCADOS E FEIRAS

Atividade 63 – Proceder à cobrança das taxas e entregar os valores recebidos na Tesouraria do município; Assegurar a manutenção dos espaços verdes; Assegurar a eficaz limpeza e higienização dos espaços públicos; Controlar a abertura e encerramento da câmara frigorífica; Zelar pelos produtos armazenados nas Câmaras Frigoríficas, procurando detetar produtos que possam promover contaminação de outros; Zelar pela ordem e disciplina do mercado e áreas adjacentes durante o período das feiras; Controlar a qualidade da limpeza efetuada pelos agentes económicos que têm alugado os espaços do mercado; Abrir e fechar o mercado às horas pré-definidas; e Assegurar o cumprimento do regulamento do Mercado Municipal.

Atividade 64 - Proceder à cobrança das taxas e entregar os valores recebidos na Tesouraria do município; Assegurar a eficaz limpeza e higienização dos espaços públicos entre os quais o WC e a câmara frigorífica; Controlar a abertura e encerramento da câmara frigorífica; Zelar pelos produtos armazenados nas Câmaras Frigoríficas, procurando detetar produtos que possam promover contaminação de outros; Zelar pela ordem e disciplina do mercado e áreas adjacentes durante o período das feiras; Controlar a qualidade da limpeza efetuada pelos agentes económicos que têm alugado os espaços do mercado; Abrir e fechar o mercado às horas pré-definidas; e Assegurar o cumprimento do regulamento do Mercado Municipal.

SERVIÇO DE VETERINÁRIA MUNICIPAL

Atividade 65 - Efetuar o controlo do agrupamento de gado da Câmara de acordo com o D.L. nº338/99 de 24 de agosto; elaborar a calendarização da campanha antirábica e identificação eletrónica de canídeos; divulgar a calendarização das campanhas; realizar vacinação antirábica e identificação eletrónica de canídeos; prestar informação aos cidadãos; emitir pareceres sobre o licenciamento de viaturas de transporte de animais vivos e de peixe, bem como de explorações agrícolas; analisar solicitações e reclamações e fazer as diligências necessárias para a tomada de decisão, e sua implementação; como membro de um Comissão de Vistoria,



realizar vistorias de controlo higio-sanitário e controlo das instalações para alojamento de animais e produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais e industriais onde se abatam, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados. Efetuar o controlo do agrupamento de gado da Câmara de acordo com o D.L. nº338/99 de 24 de agosto; elaborar a calendarização da campanha antirábica e identificação eletrónica de canídeos; divulgar a calendarização das campanhas; realizar vacinação antirábica e identificação eletrónica de canídeos; prestar informação aos cidadãos; emitir pareceres sobre o licenciamento de viaturas de transporte de animais vivos e de peixe, bem como de explorações agrícolas; analisar solicitações e reclamações e fazer as diligências necessárias para a tomada de decisão, e sua implementação; como membro de um Comissão de Vistoria, realizar vistorias de controlo higio-sanitário e controlo das instalações para alojamento de animais e produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais e industriais onde se abatam, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados.

SERVIÇO DE HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

Atividade 66 - Elaborar planos de segurança e saúde, analisar o PSS e verificar a sua adequação, enviar à entidade executante a validação técnica e aprovação do PSS para execução da obra, elaborar a comunicação prévia de abertura de estaleiro, envio à Autoridade para as Condições no Trabalho (ACT) e entidade executante (EE) a comunicação prévia de abertura de estaleiros, realizar reuniões de segurança às obras com coordenação de segurança, de acordo com a periodicidade que a fase de execução da obra venha a determinar e previsão de maiores riscos, realizar inspeções de segurança às obras e registá-las, efetuar análise e relatório dos acidentes de trabalho, definir e acompanhar a implementação das medidas corretivas, avaliar a eficácia das medidas e gerir o acidente com as entidades envolvidas, informar o ACT sobre os acidentes mortais ou evidenciam uma situação particularmente graves, elaborar e manter atualizados os planos de prevenção internos os edifícios da Câmara Municipal, coordenar a implementação dos documentos inerentes à segurança, realizar inspeções de segurança à Câmara e gestão de alcoolémia.



Atividade 67 - Participar no levantamento de necessidades dos serviços e assegurar a devida utilização do equipamento de proteção individual; Ministar ou acompanhar ações de formação aos trabalhadores nesta área; Participar na definição de procedimentos a adotar em situações de emergência, designadamente de combate ao sinistro, de evacuação e de primeiros socorros; Participar na alteração e atualização do regulamento municipal de segurança, higiene e saúde no trabalho no anexo relativo à prevenção e controlo do consumo excessivo de álcool e EPI's; Participar na recolha de elementos referentes aos Planos de segurança internos dos edifícios municipais e seu funcionamento; participar na elaboração dos relatórios dos acidentes de trabalho do Município; Colaborar no processo de avaliação de riscos profissionais por setores de atividade no município; elaborar suportes de informação e sensibilização para a minimização de riscos profissionais, acidentes de trabalho, para os trabalhadores do Município; Colaborar no desenvolvimento de processos de consulta e de participação dos trabalhadores; apoio na fiscalização de segurança das obras públicas do Município; e assegurar a organização da documentação nesta área, nomeadamente elaborar, organizar e atualizar registos, etc.

SERVIÇO DE GESTÃO DO SISTEMA DA QUALIDADE

Atividade 68 - Participar na definição dos objetivos de gestão, participar no tratamento de reclamações de cliente, reclamações de fornecedores, participar no tratamento das ações corretivas ou preventivas, participar no tratamento dos resultados das auditorias, estudar e acompanhar o estado de evolução do SGQ, procedendo à análise dos indicadores definidos, compilar os dados relevantes para a análise da evolução do sistema de gestão de qualidade, gerir a distribuição de toda a documentação, convocar os gestores de processo para as reuniões, elaborar atas das reuniões do Núcleo da Qualidade, fazer a análise de decisões que tenham impacto na qualidade nos projetos realizados e na própria imagem da organização; e definir ações para a melhoria contínua da eficiência e eficácia das atividades que realiza.

SERVIÇO DE GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Atividade 69 - Coordenar as atividades do serviço; Manter o sigilo e ética profissional; Verificar diariamente se as cópias de segurança foram bem-sucedidas pelo DataProtector; Monitorizar os ativos de rede de forma a garantir o seu bom funcionamento e que os servidores, postos de trabalho e edifícios ligados por fibra ótica permanecem ligados; Verificar periodicamente

estado das UPS e Ar Condicionado que alimentam Centro de Dados; Manter o Centro de Dados e o Gabinete sempre fechado e só deixar entrar gente na presença do técnico de Informática ou com autorização da Presidência; Substituir as tapes das cópias de segurança de fim de semana todas as segundas-feiras; Instalação de software aplicativo e sistema operativo nos postos de trabalho e servidores; Colaborar com todos os fornecedores de software instalado no município e para o município; Prestar formação aos utilizadores nas diversas aplicações, no sentido da sua correta utilização, (Ex: Quando existem atualizações da aplicação, prestar a respetiva formação nos casos em que a entidade fornecedora não a presta); Colaborar na análise e decisão da aquisição de Hardware e Software; Manter o sistema operativo e antivírus atualizado em todos os postos de trabalho e servidores; Verificar os Log's (Registos de ataques ao sistema através da rede "Internet e Intranet") registados pela Firewall e Antivírus; Inserir e definir perfil (intranet, email, acessos à internet e aplicações) dos trabalhadores no domínio CMAV; Publicar todo conteúdo solicitado no portal intranet.cmav.pt; Monitorizar os postos de trabalho, limpando ficheiros temporários, Vírus, Spyware, Ad-Aware, fragmentação do disco e as poeiras acumuladas com auxílio de um compressor a ar; Reparar e substituir hardware que esteja danificado; Substituir os consumíveis nas impressoras e fazer a sua manutenção; Organizar os bastidores de comutação; Cravar e substituir tomadas de rede (RJ45); Criar e instalar cabos de rede; e Colaborar com o Serviço de Energia na configuração e instalação de telefones IP.

Atividade 70 - Apoio nas atividades do serviço, sob orientação do superior hierárquico; Manter o sigilo e ética profissional; Monitorizar os ativos de rede de forma a garantir o seu bom funcionamento e que os servidores, postos de trabalho e edifícios ligados por fibra ótica permanecem ligados; Verificar periodicamente estado das UPS e Ar Condicionado que alimentam Centro de Dados; Manter o Centro de Dados e o Gabinete sempre fechado e só deixar entrar gente na presença do técnico de Informática ou com autorização da Presidência; Instalação de software aplicativo e sistema operativo nos postos de trabalho e servidores; Colaborar com todos os fornecedores de software instalado no município e para o município; Prestar formação aos utilizadores nas diversas aplicações, no sentido da sua correta utilização, (Ex: Quando existem atualizações da aplicação, prestar a respetiva formação nos casos em que a entidade fornecedora não a presta); Manter o sistema operativo e antivírus atualizado em todos os postos de trabalho e servidores; Inserir e definir perfil (intranet, email, acessos à internet e aplicações) dos trabalhadores no domínio CMAV; Monitorizar os postos de trabalho, limpando ficheiros temporários, Vírus, Spyware, Ad-Aware, fragmentação do disco e as poeiras acumuladas com auxílio de um compressor a ar; Reparar e substituir hardware que esteja



danificado; Substituir os consumíveis nas impressoras e fazer a sua manutenção; Organizar os bastidores de comutação; Cravar e substituir tomadas de rede (RJ45); Criar e instalar cabos de rede; e Colaborar com o Serviço de Energia na configuração e instalação de telefones IP.

SERVIÇO DE AUDITORIA E CONTROLO

Atividade 71 - Elaborar candidaturas a programas e fundos nacionais e comunitários, controlar a realização de candidaturas, elaborar pedidos de pagamento, acompanhar as auditorias às candidaturas e implementar as ações necessárias, face às decisões da Presidência e aos resultados das auditorias.

Atividade 72 – Classificação e organização dos processos do QREN, de acordo com o estabelecido pelos Regulamento Geral do FEDER e do ON.2, PRODER e POCTEP; Preparação documental de justificativos de Pedidos de Pagamento (adiantamento contrafatura, reembolso, justificação de adiantamento de contrafatura), sem ser sujeito a qualquer tipo de correção pela Autoridade de Gestão; Prestar informações e apoio administrativo aos diversos promotores dos projetos de forma a ajudar a alcançar a plena execução dos fundos nacionais e comunitários.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL

Atividade 73 - Assegurar toda a programação cultural, nas vertentes de exposições, cinema, música, teatro, dança e atividades de colaboração com as escolas municipais (projetos de Expressão Plástica e de Animação); Coordenação e responsabilidade da área editorial municipal; Gestão de recursos humanos e materiais disponibilizados pela instituição, articulando a estratégia cultural municipal ao nível local, e em projetos/candidaturas regionais e nacionais; Assegurar, de igual modo, toda a atividade municipal ao nível do estudo e valorização do Património Histórico e Arqueológico, através do acompanhamento de intervenções, levantamentos, inventários, promoção e edição; Responsabilidade na gestão dos recursos técnicos e humanos presentes na estrutura da Casa das Artes; Responsável técnico pelas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) nas escolas do 1º Ciclo, com incidência nas áreas financeiras, organizativas e de recursos humanos; Coordenação e responsabilidade financeira e orçamental referente ao investimento global do Serviço de Cultura e Casa das

Artes, incluindo a Biblioteca Municipal; e Coordenação das atividades planificadas para a Casa, nomeadamente nas áreas de serviço educativo e de formação de públicos, com incidência para o teatro, música e artes performativas; Implementar as directrizes da Câmara Municipal em matéria de educação; Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais; Assegurar a gestão das escolas do ensino básico e dos jardins-de-infância da rede pública, designadamente quanto à renovação e requalificação, do mobiliário e equipamento escolar, assim como, a atribuição de verbas para adquirir material didáctico, e para fazer face a despesas de funcionamento corrente; Executar acções no âmbito da acção social escolar, designadamente, a aquisição de manuais escolares, a atribuição de verbas para material escolar aos alunos carenciados do ensino básico, e participação no custo das refeições dos alunos do pré -escolar e do ensino básico; Elaborar a carta social de equipamentos e serviços como instrumento de planeamento da intervenção municipal na área da Acção social; e Promover políticas/projectos/iniciativas e apoiar programas integrados de acção social, em parceria com as entidades sociais, visando a inclusão social dos grupos sociais mais desfavorecidos.

SERVIÇO DE DESPORTO, JUVENTUDE E ASSOCIATIVISMO

Atividade 74 - Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao corrente exercício da sua atividade, assim como propor medidas adequadas no âmbito de cada serviço; Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar à secção de recursos humanos, em conformidade com o regulamento de faltas e licenças; Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços; Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento; Organização de processos de fornecimento e aquisições de serviços; Colaborar na organização de eventos desportivos; Coordenar o projeto de expressão físico motora, nas escolas do 1º ciclo; Assegurar a gestão técnica e operacional do Pavilhão Desportivo Municipal; Assegurar a gestão técnica e operacional do Estádio Municipal; Assegurar a gestão técnica e operacional da Piscina Municipal; Assegurar, face ao esforço crescente de planeamento e programação, uma adequada capacidade para responder de forma flexível às necessidades relativas de urgência de imprevistos; e Gerir os recursos de forma racional, assegurando as tarefas técnicas e administrativas necessárias ao correto funcionamento do sistema de gestão instituído pela Câmara Municipal.



Atividade 75 - Colaborar na organização de processos de fornecimento e aquisições de serviços; cooperar na gestão técnica e operacional do Pavilhão Desportivo Municipal; do Estádio Municipal; da Piscina Municipal; monitor na Escola de Natação de Arcos de Valdevez; monitor dos jardins de infância e pré – primárias na Piscina Municipal; elaborar e submeter à aprovação superior novos projetos de forma a serem implementados no serviço e colaborar na organização de eventos desportivos.

Atividade 76 - Abrir as instalações das Piscinas Municipais; fechar as instalações das Piscinas Municipais; controlar e registar os parâmetros técnicos conforme o disposto na Instrução de Trabalho – IT.02/* “Gestão da Manutenção e dos parâmetros técnicos”; aspirar o fundo das piscinas; zelar pelo bom funcionamento do sistema de abastecimento, tratamento e desinfeção de águas, sistema de iluminação e todos os equipamentos das Piscinas, e afinar e retirar e colocar os line marks para limpeza e competição.

Atividade 77 - Executar todas as tarefas inerentes à categoria de jardineiro (limpeza, rega, cortes de relva, adubações, tratamentos); Executar limpeza do campo e zona envolvente, higienização das instalações desportivas, cortes, adubações e regas; e Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza.

Elaborar e manter atualizado inventário do material pedagógico com a colaboração do coordenador desportivo; Prestar informações; Controlar e informar os clientes sobre as condições de acesso ao equipamento desportivo; Abrir e fechar as instalações; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos; Informar o Técnico Superior de Educação Física sobre anomalias e ocorrências verificadas; Zelar pela segurança dos utilizadores; e Fazer cumprir as regras de segurança.

Atividade 78 - Prestar informações; fazer atendimento telefónico; fazer inscrições e vender bilhetes aos clientes; receber e verificar os documentos necessários para inscrição; fazer inscrição nas classes; solicitar o preenchimento de termos de responsabilidade; cobrar as taxas; controlar e informar os clientes sobre as condições de acesso às Piscinas e proceder ao fecho de caixa diário.

(Nota: Existe 1 assistente técnico, afeto ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, devido a carência de recursos humanos neste serviço)

Atividade 79 - Elaborar e manter atualizado em colaboração com o coordenador desportivo o inventário do material pedagógico; Vigiar atentamente a sua área de responsabilidade durante o horário estabelecido; Prestar vigilância redobrada aos grupos de risco (crianças, idosos,

banhistas que usem flutuadores, etc.); Prestar socorro a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; Manter o material de salvamento e de primeiros socorros operacionais; Apoio às atividades desenvolvidas nas instalações desportivas e fazer cumprir as regras de higiene e segurança instituídas na Piscina; Manter-se rigorosamente uniformizado, com uma postura correta e dar conselhos aos utentes; Proceder a tratamentos de primeiros socorros, quando necessário; Informar o Diretor Técnico de acidentes graves e chamar o 112; Lavar todo o equipamento pedagógico, 1 vez por mês; Garantir o arrumo diário do equipamento pedagógico na arrecadação; e Afinar, retirar e colocar as line marks para limpeza e competição.

Atividade 80 - Cooperar na gestão técnica e operacional do Estádio Municipal; Professor de Expressão Físico Motora, nas escolas do 1º ciclo; Monitor dos jardins-de-infância e pré – primárias na Piscina Municipal; Elaborar e submeter à aprovação superior novos projetos de forma a serem implementados no Serviço; Colaborar na organização de eventos desportivos; Elaborar e manter atualizado inventário do material existente na instalação, com a colaboração do auxiliar administrativo; Prestar informações; Controlar e informar os clientes sobre as condições de acesso ao equipamento desportivo; Abrir e fechar as instalações; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos; Informar o Superior Hierárquico sobre anomalias e ocorrências verificadas; Zelar pela segurança dos utilizadores; Fazer cumprir as regras de segurança; Cumprir o estabelecido no Sistema de Gestão da Qualidade face à sua função; Contribuir para a melhoria contínua da eficiência e eficácia das atividades que realiza; Tomar conhecimento dos objetivos inerentes ao processo no qual se enquadram as suas atividades e contribuir para a sua concretização; Cumprir outras funções definidas pelo superior hierárquico.

SERVIÇO DE TURISMO

Atividade 81 - Promover e divulgar o concelho; elaborar brochuras e roteiros turísticos; colaborar na elaboração de vídeos promocionais do concelho; participar em feiras de turismo; coordenar a realização de atividades diversas promocionais do concelho; elaborar bases de dados com diversas informações na área do turismo; fazer visitas educacionais com jornalistas e visitas guiadas; analisar reclamações e responder aos reclamantes; prestar informações na área do turismo; coordenar a equipa de apoio às atividades culturais e gerir a utilização do Centro Municipal de Informação e Turismo e do Centro de Exposições.

Atividade 82 - Montar e desmontar palcos amovíveis no âmbito das atividades culturais; Colaborar na montagem e desmontagem de barracas no âmbito de exposições e feiras desenvolvidas com a parceria do Serviço de Turismo; Executar outras tarefas, não específicas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; Executar outras tarefas, não específicas de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; apoio na preparação das atividades culturais.

Atividade 83 - Preparar o auditório do Centro Municipal de Informação e Turismo e acompanhar a sua utilização; Gerir a sala de computadores no Centro Municipal de Informação e Turismo; Apoiar os utilizadores da sala de computadores no Centro Municipal de Informação e Turismo.

Atividade 84 – Assegurar a receção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à actividade turística; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística e Desenvolver todas as actividades administrativas inerentes à actividade turística, fazendo uso de meios informáticos.

(Nota: Mobilidade de 2 assistentes técnicos do Turismo do Porto e Norte de Portugal)

SERVIÇO DE CULTURA

Atividade 85 – Apoio direto ao Diretor/programador na implementação das atividades definidas para os diferentes espaços da Casa das Artes; Apoio e coordenação direta às necessidades técnicas (som e luminotécnica) dos espetáculos/eventos realizados no Auditório da Casa das Artes; Apoio à receção e processamento de necessidades dos intervenientes/artistas (catering, organização de backstage, logística de transportes); Responsável pela implementação do sistema de bilhética (Activticket; cpu, impressora, consumíveis); Responsável pela manutenção do hardware e software da Casa das Artes; Responsável pela avaliação das necessidades dos equipamentos e estruturas da Casa das Artes; e Coordenação da montagem e desmontagem de exposições diversas.

Atividade 86 - Criação de procedimentos e instruções de trabalho para o tratamento técnico documental bem como a definição das regras dos diversos circuitos documentais; coordenação e supervisão dos técnicos de trabalho nomeadamente nas funções de tratamento técnico documental (entrada, triagem, carimbagem, catalogação, classificação, etiquetagem e

arrumação); A coordenação e supervisão de todos os funcionários afetos à circulação de documentos e que realizam os empréstimos, devoluções, renovações, reservas, cancelamentos, emissão de fichas de leitor, emissões de cartões de leitor, emissão de cartas de aviso entre outros); Seleção, e organização de fundos documentais impressos, fundos audiovisuais, equipamentos informáticos; programação e dinamização da animação cultural no âmbito da biblioteca e dos livros, em articulação com os particulares e outros agentes culturais, educativos e sociais; Participação na elaboração de candidaturas a projetos com incidência no livro e na leitura, e sua posterior concretização; Colaborar na candidatura e execução do programa de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação; Promover a criação de Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares; Gestão de recursos humanos (Técnicos de BAD) e materiais afetos à Biblioteca (Fundo documental, Biblioteca Itinerante, mobiliário, equipamento informático); Participação na gestão dos stocks das publicações municipais.

Atividade 87 - Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal: Cumprimento das normativas definidas para a função específica de Técnico de BAD; Internet e seu controlo (dar apoio aos utilizadores que tenham certas dificuldades); Atendimento ao público nos serviços periódicos; Orientar os utilizadores de acordo com as necessidades destes; Apoio técnico e pedagógico a todos os níveis para os diferentes utilizadores da Biblioteca; e Atendimento, gestão de recursos, orientação técnica, informativa e elucidativa para todos os utilizadores, ao nível dos recursos que o espaço dispõe nos seus diferentes setores.

Atividade 88 - Atendimento e apoio ao público nos serviços de Periódicos, Internet, Audiovisuais e Biblioteca da Casa das Artes (serviço de empréstimo domiciliário); Atendimento ao público; Atendimento telefónico; Receção de mochilas; Fotocópias; Oficinas/ trabalhos no computador; Colaboração na organização do espaço de trabalho; Colaboração nas montagens e desmontagens de exposições diversas; Execução e programação de aplicações elaboradas em MS PowerPoint a exibir no Auditório das Casa as Artes; Responsável pelo Protocolo e colaboração nos eventos protocolares; Contabilidade das receitas de bilheteira; Colocação de flyers e publicidade; Apoio nas atividades extra horário, nomeadamente fins de semana (bilheteira, apoio aos artistas), em todo o tipo de eventos; e Apoio montagem de auditório, mini – auditório e exposições.

Atendimento e apoio ao público; Apoio indireto às necessidades técnicas (som e luminotécnica); Apoio à implementação do sistema de bilhética; Apoio à manutenção do hardware e software da Casa das Artes; Apoio às necessidades dos equipamentos e estruturas

da Casa das Artes, com enfoque em sistemas elétricos; e Apoio à montagem e desmontagem de exposições diversas;

Atividade 89 - Atendimento ao público na parte da recepção; Dar todo o tipo de apoio ao Responsável (ofícios; trabalhos no computador; elaboração de desdobráveis; serviços no exterior como C.T.T., Câmara; Livrarias etc.); Separação do correio e expediente de acordo com a pessoa a que se destina; Dar apoio na disposição das salas quando necessárias para reuniões e outros eventos; Dar apoio sempre que solicitado na montagem e desmontagem de exposições, eventos, colóquios, etc.; Protocolo (Colocação de etiquetas no protocolo da Casa das Artes e distribuição pelos funcionários do município e entrega nos C.T.T.); Apoio na emissão dos bilhetes das Atividades Culturais da Casa das Artes; Carimbagem, Catalogação, introdução de dados na base utilizada para o efeito e etiquetagem dos documentos da Biblioteca; funções técnicas de B.A.D; Organização do espaço de trabalho sempre que seja necessário; Internet e seu controlo (dar apoio aos utilizadores que tenham certas dificuldades); e Orientar os utilizadores de acordo com as suas necessidades.

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO MUNICIPAL

Atividade 90 - Promover a organização e manutenção do sistema de arquivo por forma a otimizar a consulta da documentação e processos arquivados; organizar o arquivo por séries documentais; acompanhar a consulta de processos, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.

Atividade 91 – Limpeza de documentos, elaboração de capilhas e pesquisa e entrega de documentação solicitada pelos serviços.

Numeração de peças dos processos de obras particulares; descrição de processos de obras na base de dados

(Nota: Existe 1 assistente técnica e 1 Chefe de Administração Escolar, afetas ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, devido a carência de recursos humanos neste serviço).

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

Atividade 92 - Executar tarefas relacionadas com Transportes Escolares: Elaboração do Plano de transportes escolares; Divulgação do plano de transportes escolares; Estudo das propostas para adjudicação de circuitos especiais; Registo e elaboração de listas de todos os alunos a transportar; Elaboração de passes escolares circuitos especiais; Requisição de passes carreira pública; Entrega de passes ao ensino obrigatório; Venda de passes aos alunos do ensino secundário; Apresentação de contas às Câmaras de alunos de fora do concelho a frequentar a Escola Secundária; Apresentação de contas à EPRALIMA do transporte dos alunos a frequentar a referida escola; Apresentação de contas à Escola Secundária do transporte dos alunos a frequentar cursos de formação (equivalência ao 9º ano); Conferição de faturas; Elaboração de Protocolos com várias entidades para transportes; Executar tarefas relacionadas com Refeições: Elaboração de Protocolos com as diversas entidades para fornecimento de refeições; Coordenação da distribuição de refeições; Conferição das faturas; Envio de mapas de refeições para a DREN; Executar tarefas relacionadas com Apoios Económicos: Elaboração dos Protocolos com as Escolas, Agrupamentos de Escolas e Juntas de Freguesia, referentes à atribuição das verbas para apoio às atividades escolares; Envio de informação para a Câmara sobre as verbas a transferir para as Escolas, Agrupamentos de Escolas e Juntas de Freguesia; Elaboração e divulgação do estudo de atribuição de escalões aos alunos do Pré-escolar; e Análise instrução dos pedidos de bolsas de estudo; Executar tarefas relacionadas com Manutenção dos Equipamentos Escolares: Registo e encaminhamento dos pedidos de apoio à manutenção dos equipamentos escolares; Executar tarefas relacionadas com Conselho Municipal de Educação: Elaborar as convocatórias para as reuniões, secretariar as reuniões e elaborar as Atas; Autocarro Municipal: marcação das solicitações de serviço das várias entidades e escolas; emitir as ordens de serviço para o motorista; Elaboração de ofícios e diversa correspondência do serviço; e Arquivar da documentação do serviço.

Atividade 93 – Realizar o transporte de alunos com o definido no Plano de transportes ou solicitações de escolas; preencher e entregar diariamente o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido, tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo e assegurar o bom estado de funcionamento do veículo; Fazer o transporte de refeições para os Jardins de Infância; Fazer o transporte de pessoas de acordo com as solicitações deferidas pelo Executivo; e Zelar pela conservação e manutenção do veículo que utiliza.

Atividade 94 - Exercer funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas e proceder à limpeza das salas.

Atividade 95 - Acompanhar diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlar essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; Assistir a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental os espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica; Colaborar com os educadores de infância na programação e realização das atividades, no atendimento dos encarregados de educação.

Atividade 96 - Área de atuação do psicólogo escolar: alunos, seus familiares até os funcionários da instituição de ensino; otimizar e facilitar o processo de ensino aprendizagem, trabalhando os aspetos cognitivos, emocionais, sociais e motores e realizando, também, uma intervenção prática no quotidiano escolar, com o objetivo de promover a saúde mental e prevenir as dificuldades vividas no processo escolar; avaliar possíveis dificuldades de aprendizagem ou problemas que possam surgir nesse processo, orientando familiares e professores sobre qual a melhor maneira de lidar com os mesmos e encaminhar o caso quando necessário; acolher alunos e profissionais quando surgir algum problema ou dúvida; difundir e discutir temas no âmbito escolar, que possam melhorar o processo educacional, através de ações de sensibilização. *(Encontra-se em mobilidade Interna)*

Atividade 97 - Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos; Orientar e controlar a elaboração de vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura; Organizar e submeter à aprovação da Direção a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgar conveniente, proceder às necessárias redistribuições; Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão; Preparar e submeter a despacho da Direção todos os assuntos da sua competência; Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos; Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomado as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pela Direção; Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal; Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo; Exercer o



cargo de secretário do Conselho Administrativo; Classificar o expediente externo; Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão; Dar cumprimentos às deliberações dos órgãos de gestão que respeitam aos serviços administrativos; Assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas; Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos; Ter sob a sua guarda o selo do estabelecimento de ensino; Levantar os autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas; e Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Direção os que a ultrapassarem.

Atividade 98 - Funções de Assistente Técnico área de alunos (Rececionar e conferir boletins de matrícula e de transferência de matrícula; Registrar no programa informático a matrícula de novos alunos; Imprimir as fichas de atualizações de dados e entregar aos Titulares/diretores de turma; Efetuar as atualizações de dados dos alunos no programa informático; Conferir as pautas de avaliação e efetuar o lançamento das notas no programa informático; Elaborar as propostas de níveis e entregar aos professores; Efetuar atendimento ao balcão; Arquivar os documentos da sua competência; Fotocopiar e enviar os processos individuais dos alunos para transferência; Elaborar listas por turma e enviar os boletins de transporte para o serviço de Educação; Passar diplomas e certificados de matrícula; e Elaborar ofícios.)

Funções de Assistente Técnico área de expediente (Receber expediente ao balcão, conferi-lo, carimbá-lo e classificá-lo; Dar entrada do expediente no programa informático; Dar cumprimento aos despachos da Direção da Escola registados no expediente; Distribuir o expediente para arquivo; Arquivar os documentos da sua competência; e Elaborar ofícios.)

Funções de Assistente Técnico área de pessoal (Rececionar os novos professores conferindo os documentos entregues; Registrar os novos professores no programa informático; Organizar os processos do professor e mantê-lo atualizado; Solicitar o processo do professor à escola anterior ou enviar processo para nova escola no caso de transferências; Efetuar e cancelar registo dos professores contratados na Segurança Social; Efetuar registo dos professores do quadro na Caixa Geral de Aposentações; Efetuar registo dos professores e seus descendentes na A.D.S.E.; Rececionar e conferir os documentos de despesas de saúde, elaborando protocolo para enviar à A.D.S.E.; Rececionar os justificativos de faltas e registá-las no programa informático GIAE; Imprimir as faltas dos professores do dia anterior; Rececionar e conferir

atestados médicos; Gerir as licenças de parentalidade e atestados de gravidez de risco; Rececionar e conferir os pedidos de permuta de aulas ou compensação, bem como informar os professores da decisão destes pedidos; Gerir os pedidos de acumulação de docentes; Elaborar o mapa de férias para o pessoal docente e não docente e registá-las no programa informático; Dar apoio no processamento de vencimentos; Dar indicações sobre inscrições no sindicato para desconto no vencimento; Elaborar lista de antiguidades do pessoal docente; Elaborar publicações para o Diário da República; Efetuar atendimento ao balcão; e Elaborar ofícios.)

Funções de Assistente Técnico área de Ação Social Educativa (Processar e imprimir as folhas de vencimento do pessoal docente, numerá-las, tirar as cópias necessárias e entregar ao Tesoureiro; Elaborar a requisição de fundos de pessoal; Entregar aos Titulares/Diretores de Turma o aviso de início da candidatura aos subsídios; Rececionar e conferir os boletins de subsídio de estudo, entregando o comprovativo de entrega; Informar nos boletins de subsídio de estudo o escalão a que o aluno tem direito; Elaborar lista de alunos com os respetivos escalões e afixá-la; Lançar os escalões dos alunos no programa informático SASE; Elaborar a ficha de encargos escolares por aluno; Registar no programa informático GIAE os alunos que necessitam de suplemento; No final de cada mês tirar lista do programa informático GIAE dos alunos que receberam suplemento e dos valores gastos com cada um; Dar cabimento da relação de necessidades do bufete; Efetuar a requisição para compra de produtos da responsabilidade da Ação Social Educativa; Lançar as faturas no programa informático SASE; No início de cada mês, imprimir, conferir e enviar para a Chefe dos Serviços os seguintes mapas: mapa de análise financeira; mapa dos encargos por liquidar, mapa síntese do serviço de refeitório; mapa das refeições escolares servidas; mapa das refeições do pré-escolar e 1º ciclo para enviar ao Serviço de Educação; e mapa do leite escolar; Preencher os campos em falta no programa informático SASE e enviar os dados para o Gabinete Coordenador do Sistema de Informação do Ministério da Educação (MISI), até ao dia 15 de cada mês; Arquivar os documentos da sua competência; Efetuar atendimento ao balcão; e Elaborar ofícios.)

Funções de Assistente Técnico área de Tesoureiro (Entregar as requisições de material autorizadas; Conferir os produtos adquiridos; Fechar as contas e preparar o administrativo para pagamento, no final de cada mês; Imprimir diariamente as folhas do cofre; Elaborar a guia de receita do estado até ao dia 10 de cada mês; Elaborar requisição de receita, até ao dia 14 de cada mês, em que conste a receita entregue à IGCP e um duodécimo do orçamento; Lançar

a receita requisitada no programa informático Contab; Fazer os pagamentos à Segurança Social e Caixa Geral de Depósitos para transferências de vencimentos; Agendar os vencimentos com prévia aprovação e proceder às transferências; Verificar as contas diariamente; Efetuar transferências entre contas; Lançar numerários no programa informático GIAE; Efetuar atendimento ao balcão; e Elaborar ofícios.)

Funções de Assistente Técnico – Candidaturas ao POPH (Elaborar e gerir as candidaturas para os Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação de Adultos; Efetuar a introdução das candidaturas na plataforma informática em colaboração com os coordenadores; Controlar a execução das candidaturas; Fazer o lançamento das despesas; Efetuar pedidos de pagamento; Inserir nos mapas digitais as horas dos formadores e as horas letivas dadas; Elaborar os mapas por alunos do valor que vão receber e enviara para o Tesoureiro; Elaborar a relação de necessidades de matérias para uso dos serviços administrativos; Rececionar e conferir o material adquirido; Introduzir informação na página da intranet da escola; Fazer a marcação das reuniões e controlo da sobreposição de horários para os professores; Efetuar o arquivo dos avisos e convocatórias dos vários departamentos, dos grupos de professores, do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico, bem como de outros documentos da sua competência.)

Funções de Assistente Técnico – Área da Contabilidade (Puxar a requisição de pessoal e efetuar o processamento de salários do pessoal docente; Tratar e inserir no programa informático GPV as ajudas de custos do pessoal docente; Imprimir e conferir as folhas de vencimento; Efetuar a exportação dos vencimentos para o programa informático Contab; Efetuar o agendamento de transferências dos vencimentos; Elaborar a requisição de verba de material e de pessoal; Incluir na requisição de verba para material a guia de receita do desporto escolar; Elaborar e conferir o plano de requisição de verbas, que depois de aprovado envia para o Ministério da Educação; Introduzir no programa informático Contab os balancetes; Rececionar as relações de necessidades e informar se a despesa tem cabimento; Elaborar a requisição das despesas autorizadas; Lançar as faturas no programa informático Contab, fazendo a separação por blocos; Assumir no programa informático os pagamentos efetuados; Elaborar a conta gerência e enviar para as entidades competentes; Imprimir os diversos mapas do programa informático Contab; Elaborar o livro de caixa e enviar para aprovação; Efetuar atendimento aos professores a nível das ajudas de custo; Efetuar carregamentos dos cartões GIAE; Imprimir os diários de caixa do programa GIAE para entregar ao Tesoureiro; e Efetuar diariamente cópias de segurança.)



Atividade 99 – Funções de Porteiro (Controlar a entrada e saída dos alunos; Identificar as pessoas estranhas à escola e encaminhá-las fornecendo-lhes cartão de visitante; Registrar as saídas autorizadas dos alunos no período de aulas; Atender a central de telefones e reencaminhar as chamadas para os serviços; Registrar e cobrar as chamadas particulares solicitadas pelos professores, alunos, colaboradores e empresa da cantina; Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas; Efetuar limpeza dos espaços que lhe estão atribuídos; Guardar os produtos e equipamentos de limpeza que utiliza, bem como zelar pela sua conservação.)

Funções de Auxiliar de Papelaria (Efetuar carregamentos dos cartões GIAE; Registrar os pedidos de refeições no programa GIAE fazendo o desconto nos cartões; Alterar a data das senhas de refeição, fazer o lançamento dos escalões e alunos que não comem na cantina no programa GIAE; Vender material escolar através dos cartões GIAE; Fornecer aos professores o material solicitado por requisição interna; Fornecer material aos alunos com necessidades económicas de acordo com o escalão; Verificar os níveis de stock do material da papelaria e efetuar relação de necessidades; Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas; Efetuar limpeza dos espaços que lhe estão atribuídos; e Guardar os produtos e equipamentos de limpeza que utiliza, bem como zelar pela sua conservação.)

Funções de Auxiliar de Reprografia (Efetuar trabalhos de reprografia, nomeadamente, cópias, encadernações, plastificações; Imprimir avaliações dos alunos e o Projeto Educativo de Regularização da Aprendizagem; Verificar o plafond dos professores para cópias; Descontar nos cartões GIAE dos Alunos as cópias tiradas; Verificar os níveis de stock do material da reprografia e efetuar relação de necessidades; Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas; Efetuar limpeza dos espaços que lhe estão atribuídos; e Guardar os produtos e equipamentos de limpeza que utiliza, bem como zelar pela sua conservação.)

Funções de Auxiliar de Biblioteca (Vigiar os alunos presentes na Biblioteca; Registrar no programa informático, a entrada e saída dos alunos e o que vieram fazer; Registrar no programa informático a requisição e devolução de livros; Efetuar o resumo diário, semanal e



mensal da utilização da biblioteca; Registrar a utilização dos computadores e o tempo que cada aluno despende; Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas; Efetuar limpeza dos espaços que lhe estão atribuídos; e Guardar os produtos e equipamentos de limpeza que utiliza, bem como zelar pela sua conservação.)

Funções do Auxiliar do jardim de infância (Auxiliar a educadora nas atividades desenvolvidas; Vigiar e tomar conta das crianças nos intervalos, promovendo a sua segurança; Fazer a receção e entrega das crianças; Auxiliar as crianças a vestir e despir as batas, na higiene oral, nas refeições e nas idas à casa de banho; Efetuar o prolongamento de horário; Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas no jardim de infância; Efetuar limpeza dos espaços que lhe estão atribuídos; e Guardar os produtos e equipamentos de limpeza que utiliza, bem como zelar pela sua conservação.)

Funções do Auxiliar do 1º, 2º e 3º ciclo (Vigiar os alunos, promovendo a sua segurança; Para o 1º Ciclo fazer a distribuição do leite pelas salas, diariamente ao final do dia; Fornecer material didático quando é solicitado pelos professores; Responder a solicitações diversas dos professores; Fornecer e recolher os livros de ponto e as chaves das salas; Rececionar a requisição dos professores para equipamento audiovisual e informático; Disponibilizar os equipamentos consoante requisição do professor e no final recolhê-los, verificando se os componentes estão todos e se está visivelmente danificado; Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas; Efetuar limpeza dos espaços que lhe estão atribuídos; e Guardar os produtos e equipamentos de limpeza que utiliza, bem como zelar pela sua conservação.)

Funções do Auxiliar do Bar da Sala de Professores (Efetuar a abertura dos livros e registo diário das turmas; Registrar as faltas dos professores no programa informático; Realizar as tarefas inerentes ao bar; Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas; Efetuar limpeza dos espaços que lhe estão atribuídos; e Guardar os produtos e equipamentos de limpeza que utiliza, bem como zelar pela sua conservação.)

Funções do Auxiliar do Bar dos Alunos (Realizar as tarefas inerentes ao bar; Verificar os níveis de stock dos produtos e elaborar a relação de necessidades; Rececionar os produtos e conferir se estão de acordo com a requisição; Efetuar a requisição dos produtos adquiridos diariamente; Introduzir no programa GIAE os produtos adquiridos diariamente; Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas; Efetuar limpeza dos espaços que lhe estão atribuídos; e Guardar os produtos e equipamentos de limpeza que utiliza, bem como zelar pela sua conservação.)

Funções do Auxiliar do Pavilhão Desportivo (Vigiar os alunos presentes no pavilhão; Fornecer e recolher o material desportivo requisitado pelo professor; Confirmar se o material requisitado foi todo entregue e se está danificado; Guardar os bens dos alunos durante as aulas; Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas; Efetuar limpeza do pavilhão incluindo balneários; e Guardar os produtos e equipamentos de limpeza que utiliza, bem como zelar pela sua conservação.)

Funções do Auxiliar afeto ao Espaço Exterior (Vigiar os alunos presentes no recinto da escola promovendo a sua segurança; Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas; Assegurar que os alunos não danifiquem os espaços ajardinados; Fechar as torneiras dos bebedouros sempre que se encontrem abertas; Guardar os produtos e equipamentos de limpeza que utiliza, bem como zelar pela sua conservação.)

Funções de Vigilância (Efetuar as rondas ao recinto da escola verificando as anomalias; Verificar a existência de luzes acesas, janelas e portas abertas; e Registrar as anomalias verificadas.)

Atividade 100 – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; distribuir as tarefas e horários pelos colaboradores; efetuar a relação de necessidades de material; verificar os níveis de stock dos materiais e produtos; participar à Direção da escola anomalias verificadas; e gerir a conservação e manutenção das áreas ajardinadas.

SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL

Atividade 101 - Coordenar as atividades do Serviço de Ação Social Educativa; Coordenar a elaboração e aplicação do plano de transportes escolares; Planear a distribuição de refeições escolares; Coordenar a elaboração de concursos públicos e celebração de protocolos com entidades diversas; Coordenar a atribuição de subsídios de apoio à integração no ensino, de alunos mais carenciados (ex. bolsas de estudo, escalões); Coordenar a atribuição de auxílios económicos de apoio à atividade escolar; Coordenar a manutenção dos equipamentos escolares; Coordenar as atividades do Serviço de Ação Social; Efetuar o levantamento das carências habitacionais; Identificar os dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação em termos de realojamento; Calcular e atualizar as rendas apoiadas; Coordenar o acompanhamento social das famílias realojadas; Coordenar a conservação e manutenção das habitações sociais; Coordenar a atribuição de subsídios de apoio à recuperação habitacional de famílias carenciadas; Coordenar e desenvolver atividades diversas, dirigidas a grupos específicos da população (idosos, crianças, deficientes, entre outros); Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social; Coordenar as atividades da Rede Social local; Participar nas reuniões do Núcleo Executivo do Rendimento Social de Inserção; e Elaborar candidaturas a Programas Nacionais e Comunitários no âmbito das necessidades que forem identificadas em termos sociais.

Atividade 102 – Colaborar na realização das atividades desenvolvidas no âmbito da Rede Social local; Colaborar na realização de estudos relativos às necessidades socioeconómicas da população residente no concelho; Apoiar a elaboração de candidaturas a programas nacionais e comunitários no âmbito das necessidades que forem identificadas em termos sociais; Coordenar as atividades da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco; e Efetuar visitas domiciliárias e acompanhar as famílias no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. *(Encontra-se em mobilidade Interna)*

SERVIÇO DE SAÚDE

Atividade 103 – Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios; Participar na definição das políticas e das ações de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias; Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras



instituições locais; e Cooperar no sentido de compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E URBANISMO

Atividade 104 - Organizar, chefiar, coordenar e superintender a atividade desenvolvida nos serviços que constituem a Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo da Câmara Municipal, de acordo com o definido do Regulamento Interno dos Serviços Municipais; Estabelecer a interface entre as atividades desenvolvidas na Divisão, com entidades externas e internas; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, no âmbito do Regime Jurídico do Licenciamento Urbano e PMOT's; Prestar informações aos Municípios, sobre processos em curso na Entidade; Participar, nos concursos de seleção de pessoal do Município, na qualidade de júri, quando designado para o efeito; e Proceder à avaliação do desempenho dos colaboradores que se encontram afetos à Divisão.

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

Atividade 105 – Promover e/ou apoiar ações para o desenvolvimento de base económica instalada; Promover e/ou apoiar ações para a captação de novos investimentos e apoiar instalação de novas empresas; Divulgar e dinamizar as potencialidades concelhias; Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários; Elaborar estudos e propostas para inovação no âmbito da actividade municipal ou no município; Dinamizar e apoiar os agentes económicos, associações e agências de desenvolvimento; Estabelecer parcerias e promover a cooperação transnacional e transfronteiriça para o desenvolvimento económico do concelho; Centralizar, integrar e assegurar a divulgação de informação sobre programas e projectos de desenvolvimento de organismos locais, regionais ou nacionais; Constituir uma base de dados com informações de carácter económico e social do concelho, de forma a disponibilizar aos agentes económicos, instituições e população em geral; Apoiar e acompanhar os projectos de desenvolvimento das zonas industriais; Estudar formas de promoção do concelho nas áreas comercial e industrial, de forma a desenvolver a zona industrial, aí fixando novas indústrias e melhorar o sector comercial; Desempenhar as funções que lhe sejam cometidas pelo Executivo ou superior hierárquico.



SECÇÃO ADMINISTRATIVA DE OPERAÇÕES URBANÍSTICAS E OUTROS LICENCIAMENTOS

Atividade 106 – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; Verificar e Informar sobre os processos de licenciamento urbano; Verificar, organizar e informar sobre os processos de loteamento; Emitir pareceres; Atender e esclarecer as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Marcar vistorias; e Aferir as necessidades de materiais indispensáveis ao funcionamento da secção.

Atividade 107 – Organizar a capa dos processos; Registrar no sistema informático os elementos relativos a solicitações apresentadas; Verificar e informar sobre os projetos relativos a operações urbanísticas; Proceder ao tratamento da informação estatística referente à emissão de licenças de construção e de utilização para o Instituto Nacional de Estatística; Proceder ao taxamento dos processos de operações urbanísticas; e Inserir no programa informático dados em falta.

Atividade 108 – Emitir alvarás de construção e loteamento, licenças de utilização e certidões diversas; Elaborar notificações para os representantes e demais entidades externas (ex: comunicações de aprovações, indeferimentos, notificações para entrega de elementos em falta, levantamento de licenças de construção e de utilização, marcação de vistorias, comunicações de deliberações camarárias); Fazer o controlo dos prazos associados aos processos de operações urbanísticas no GSP e informar os prazos ultrapassados; Efetuar atendimento telefónico; Distribuir o expediente do GSE pelas prateleiras definidas; e Juntar aos processos de operações urbanísticas os elementos que deram entrada.

(Nota: Existe 1 assistente técnico, afeto ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, devido a carência de recursos humanos neste serviço)

Atividade 109 – Atendimento telefónico; Organizar as capas e os elementos constantes nos processos; Verificar os processos relativos a operações urbanísticas de acordo com o enquadramento legal e informar no sistema informático se estão em condições de prosseguir ou existe deficiências a suprir.

SERVIÇO DE GESTÃO URBANÍSTICA

Atividade 110 – Com base no regime jurídico da urbanização e edificação, efetuar a análise e informar a Câmara para posterior decisão, dos processos relativos ao licenciamento de obras particulares, verificando a sua conformidade com os instrumentos de planeamento e demais legislação específica em vigor para o efeito; Dar esclarecimentos sobre os projetos que aprecia; Elemento integrante da Comissão de Vistoria da Câmara Municipal, com a responsabilidade de verificar a conformidade das obras executada com os projetos aprovados para efeitos de decisão; e Dar parecer sobre processos de licenciamento de publicidade.

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Atividade 111 – Fiscalizar regulamentos, posturas e legislação de competência municipal; Fiscalizar a legalidade da atividade comercial e industrial; Fiscalizar a preservação do ambiente natural; Fiscalizar a segurança no trabalho; Fiscalizar de forma preventiva o território; Fiscalizar mercados e feiras; e Proceder a ações solicitadas pelas restantes Unidades Orgânicas.

SERVIÇO DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Atividade 112 – Dirigir e coordenar o Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, gerindo convenientemente os recursos humanos, de forma a garantir uma gestão eficiente, bem como prestar apoio técnico em tempo útil, aos restantes Serviços e Divisões da Câmara Municipal; Manter a Câmara Municipal informada, na pessoa do Sr. Presidente, sobre aos processos de Obras Públicas que acompanha a execução; Identificar e avaliar as necessidades do gabinete, quer em termos de recursos humanos, quer a nível de ferramentas de trabalho (material informático e topográfico) de forma a garantir o normal funcionamento do gabinete; Com base no regime jurídico da urbanização e edificação, efetuar a análise e informar a Câmara para posterior decisão, dos processos relativos ao licenciamento de obras particulares, verificando a sua conformidade com os instrumentos de planeamento e demais legislação específica em vigor para o efeito; Elemento integrante da Comissão de Vistoria da Câmara Municipal, com a responsabilidade de verificar a conformidade das obras executada com os projetos aprovados para efeitos de emissão da licença de utilização; Dirigir e coordenar o desenvolvimento de ações de planeamento, projetos de carácter urbano e de arquitetura, decorrentes da estratégia de desenvolvimento urbano determinada pela Câmara Municipal;

Acompanhar e prestar esclarecimentos técnicos na execução das obras promovidas pela Câmara Municipal, cujos projetos foram elaborados pelo Gabinete de Planeamento e Urbanismo; Orientador de estágios profissionais na área do planeamento e arquitetura, bem como para efeitos de integração na Ordem dos Arquitetos.

Atividade 113 – Proceder à elaboração, acompanhamento e monitorização dos PMOT's do Município; Apreciação e emissão de parecer sobre outros instrumentos de gestão territorial, Elaboração operações urbanísticas de loteamento promovida pelo município; Alteração operações urbanísticas de loteamento promovida pelo Município; Elaboração de projetos de urbanismo; Acompanhamento do projeto do SIG; e Prestar informações aos munícipes no âmbito dos PMOT's.

Atividade 114 – Aquisição, edição e validação de informação analógica ou digital, nos vários formatos para integração em Sistemas de Informação Geográfica; Georeferenciação de informação cartográfica digital; Gestão e atualização de bases de dados geográficas; Tratamento fotográfico digital e conceção / atualização de cartografia através de desenho assistido por computador; Análise espacial em formato vetorial e matricial para produção de nova cartografia ou para apoio a projetos/estudos; Produção de peças desenhadas dos diferentes projetos de caráter urbano, arquitetónico e respetivas especialidades; Gestão e tratamento gráfico (digital) das peças desenhadas que compõem os instrumentos de planeamento em vigor, base cartográfica do concelho à esc. 1/10 000; Elemento integrante da equipa de acompanhamento técnico da produção e validação da cartografia da série cartográfica nacional esc.1/10 000 e 1 /2 000 em elaboração para os municípios da CIM.

Atividade 115 – Atendimento ao público no âmbito do processo de consulta do P.D.M. e do P.U., prestando os esclarecimentos necessários, bem como o fornecimento de extratos das cartas de ordenamento, condicionantes e de localização, para efeitos de instrução dos processos de licenciamento de obras particulares; Execução de levantamentos topográficos para posterior elaboração de projetos urbanos e de arquitetura, cuja responsabilidade técnica cabe ao SPOT ou à Divisão dos Serviços Técnicos de Obras Públicas e Conservação do Património e Divisão de Ambiente; Prestar esclarecimentos e apoio técnico, durante o processo de implantação e construção dos projetos elaborados pelo gabinete, bem como nas obras executadas pela Divisão dos Serviços Técnicos de Obras Públicas e Conservação do Património e Divisão de Ambiente; Verificação em loco, de execução de projetos (edificações e/ou loteamentos) relativamente à sua conformidade com os projetos licenciados pela Câmara

Municipal, em colaboração com o Serviço Administrativo de Operações Urbanísticas e Licenciamentos.

Atividade 116 – Desenho técnico dos diferentes projetos de caráter urbano, arquitetura e respectivas especialidades, cuja elaboração compete ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território; Elaborar peças desenhadas para projetos da Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património; Apoio ao Sistema de Informação Geográfica – SIG, nomeadamente, inserção de dados e Impressão de plantas.

(Nota: Encontra-se 1 assistente operacional, afeto ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, dada a carência de recursos humanos neste serviço)