SECÇÃO DE ATIVIDADES E COBRANÇAS

Atividade 20 - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção; Registar 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; Registar 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 - Registar 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 comparticipações 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); Registar 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 Munícipes 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; Registar 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 receção 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 telefónicas para o exterior; transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas e registar 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 registar o movimento de reprografia; Cuidar da manutenção do equipamento a seu cargo; Receção 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 especificas, 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 especificas, 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, passadeiras, 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; Inspecionar 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 especificas, 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 especificas mas que são necessárias para garantir a estabilidade das estradas municipais.

Executar outras tarefas, não especificas, 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 águias 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 dá 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.