



1.ª ALTERAÇÃO - MAPA PESSOAL 2022

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação																								
Cargo/Carreira/Categoria																								
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			PTN
<p>Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação: Assessorar o Presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento; Providenciar a preparação das reuniões institucionais e outras; Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência; Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município; Providenciar informação necessária ao titular das funções de secretário das reuniões de Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal; Assegurar a promoção da imagem do Município para efeitos protocolares; Coordenar a publicação do boletim municipal; Assegurar os contactos com a comunicação social e divulgar as notas de imprensa; Garantir a atualização do sítio na internet do Município; Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares; Assegurar a expedição de convites para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal; Acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação; Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.</p>																								
																			1	Habilitação Adequada	0	1		Chefe de Gabinete (GAP)
																			3	Habilitação Adequada	0	3		Secretários (1 Secretário do GAP e 2 Secretários do GAV)
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		0	4			

Gabinete de Proteção Civil																								
Cargo/Carreira/Categoria																								
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			PTN
<p>Gabinete de Proteção Civil: Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil; Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco; Elaborar planos municipais e setoriais de emergência face aos riscos previsíveis; Assegurar apoio na coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, sempre que necessário; Manter atualizado o inventário dos recursos e meios disponíveis mobilizáveis; Colaborar e intervir no estabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afetadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade pública; Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil; Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da proteção civil; Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos o justificarem, podem ser colocados à disposição do serviço municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios afetos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.</p>																								
																				1	Habilitação Adequada	0	1	
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		0	1			

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
<p>1. Divisão Administrativa e Financeira - A coordenação e gestão da atividade financeira do Município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas municipais; Promover estudos para proposta aos órgãos do Município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a racionalidade, a eficácia e a economicidade na realização de despesas e as análises de ordem técnica que fundamentem, em termos legais e financeiros, as decisões relativas a perações de crédito; Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando que a mesma é elaborada de acordo com os preceitos legais em vigor; Gerir o património municipal; Organizar os documentos de prestação de contas das Autarquias Locais, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e colaborar na execução do relatório de gestão; Assegurar o pagamento de todas as despesas e o recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor; Assegurar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas e operações de tesouraria, elaborando elementos informativos adequados; Dirigir todos os procedimentos conducentes à realização de empreitadas e à de aquisições de bens e serviços, decorrentes do regime jurídico, inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Liquidar e cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município; Superintender os serviços de atendimento ao público; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.</p>		1																		0	1	a)		
<p>1.1. Atendimento Único e Expediente - Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação interna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos administrativos; Assegurar a receção centralizada e o relacionamento dos serviços com os municípios; Interagir como elo de comunicação entre os municípios e os diversos serviços; Interagir proativamente no sentido de prestar as informações necessárias aos municípios; Proceder ao registo de entrada dos requerimentos e ao seu envio aos respetivos serviços; Gerir a extensão dos serviços de atendimento dos municípios numa lógica de balcão único; Organizar e gerir os mercados e feiras sob jurisdição municipal; Promover a liquidação dos impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos municipais; Assegurar uma correta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água e das taxas e/ou tarifas de saneamento e de recolha de resíduos sólidos urbanos; Prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica; Entregar aos cidadãos, em sede de procedimento administrativo, todos os documentos que lhes devam ser fornecidos; Conferir e autenticar documentos de âmbito simples; Proceder à emissão de guias de receita; Prestar o apoio administrativo necessário de licenciamentos diversos, em articulação com os restantes serviços, de forma a garantir a célere organização e instrução de processos que não estejam cometidos a outros serviços; Executar o expediente referente ao alargamento/restricção de horários de funcionamento de estabelecimentos.</p>					1					5	4			1	7					6	12	b); d); h); 20	6 Necessidades permanentes : 5 Assistentes técnicos; 1 Assistente operacional	
<p>1.2. Tesouraria: Gerir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor; Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes, emitidos pelos serviços; Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas; Efetuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados; Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar saldo diário de caixa para que não exceda as necessidades diárias de tesouraria; Efetuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias; Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor; Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, bem como dos restantes documentos de tesouraria; Elaborar e apresentar os balancetes diários sobre a situação de tesouraria e participar na elaboração do balanço ao cofre;</p>							1														0	1	c);	

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS																											
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO																													
<p>1.3. Serviços de Contabilidade e Património: Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal; Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das finanças locais; Organizar os processos de realização de despesa, processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respetivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos, de todas as receitas e despesas do Município; Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias; Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianual de investimentos e das atividades mais relevantes, e demais projetos; Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria; Preparar os documentos da prestação de contas; Manter atualizado o arquivo físico e digital do serviço dos serviços; Efetuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor; Permanente atitude proativa na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir; Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação atualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter atualizadas as contas correntes de terceiros; Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município; Proceder ao envio de documentação e demais informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine; Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro; Supervisionar a liquidação de receita executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização; Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; Efetuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais, relacionadas com o património; Proceder ao registo de todos os bens, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos a outras entidades; Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos imóveis; Participar nos processos de desafetação de bens do domínio público; Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública; Controlar e processar as operações de tesouraria; Gerir o cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação dos encargos; Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC -AP); Promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, referentes às atribuições e competências desta Unidade Orgânica; Manter de forma simples, expedita e atualizada a informação financeira referente à atividade municipal, designadamente quanto a receitas, despesas, dívidas a fornecedores, empréstimos e saldos de contas bancárias e de tesouraria;</p>																									Bac. Contabilidade - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2;	3	4	b); d); h);	3 Necessidades permanentes : 3 Assistentes técnicos																					
<p>Unidade de Contratação Pública: Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessite; Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para o efeito; Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgânicas competentes; Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Município e recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento de acordo com as opções do plano; Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e outras condições de fornecimento acordadas; Manter atualizados os ficheiros informatizados relacionados com a contratação; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços; Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos de contratação pública, visando a aquisição de bens, serviços e empreitadas, com a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário; Gerir todo o procedimento concursal desde a sua abertura até à adjudicação e celebração do contrato; Proceder à inserção da documentação devidamente aprovada em plataforma eletrónica em uso no Município; Apoiar o júri dos procedimentos de contratação pública, elaborando os relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias e outros documentos necessários, utilizando a plataforma eletrónica para o efeito sempre que solicitado; Proceder às publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento dos procedimentos, designadamente no Diário da República (DR), Jornal Oficial da Comunidade Europeia (JOUE) e no portal Base.gov; Verificar toda a documentação necessária à elaboração e celebração do contrato; Controlar os limites de adjudicação impostos no Código dos Contratos Públicos (CCP);</p>																																1						1		2	1					Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	3	2	a); c); d)	2 Necessidades permanentes: 2 Assistentes técnicos
Subtotal	0	1	1	0	0	2	0	2	0	0	10	8	0	0	1	7	0	0						12	20																									

Atribuições/Competências/Atividades

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
<p>2. Divisão de Gestão Organizacional - Organizar e promover o controlo de execução das atividades das subunidades e serviços adstritos à Unidade Orgânica, em conformidade com as orientações do Executivo; Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos; Assegurar apoio técnico-administrativo nos processos de execuções fiscais; Propor e participar na elaboração de projetos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas; Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas; Assegurar o funcionamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal; Executar as ações administrativas relativas à formação, ao recrutamento, seleção, e cessação da relação jurídica de emprego; Assegurar o processamento das remunerações e demais abonos dos trabalhadores municipais; Coordenar os processos de verificação de assiduidade e gerir o processo da avaliação de desempenho, em colaboração com os cargos dirigentes das diversas unidades orgânicas; Elaboração do Balanço Social; Instruir todos os processos de contraordenação em que o produto das coimas é pertença do Município; Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais; Receber e encaminhar as reclamações dos munícipes para as entidades competentes; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.</p>		1																			0	1	a)	
<p>2.1. No âmbito do apoio administrativo aos órgãos municipais: Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal; Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal; Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução, garantindo que os mesmos são executados e comunicados aos interessados; Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros; Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e sua transcrição em Ata, bem como nos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita; Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas para que se facilite a consulta, se tome rápida a identificação das deliberações camarárias e, em especial, assegurar uma atempada difusão pelos Serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos; Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, a Presidência da Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia; Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, articulando-se, para esse efeito, com os restantes Serviços Municipais; Preparar a Agenda e Expediente das sessões da Assembleia Municipal; Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas sessões da Assembleia Municipal e sua transcrição em Ata, bem como nos eventos em que a Assembleia ou representantes seus participem e para os quais se justifique manter a correspondente memória escrita; Apresentar, para aprovação, as atas que dela careçam; Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas; Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua apreciação; Promover as encadernações das atas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Apoiar a organização de sessões solenes e reuniões; Garantir o direito da oposição; Planear e coordenar os processos eleitorais;</p>										1											0	1	d)	
<p>2.2. No âmbito do Apoio Técnico às Freguesias: Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Freguesias; Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal; Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as Juntas de Freguesia; Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos; Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as Freguesias, nos domínios patrimonial, económico -financeiro e outros; Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia; Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor; Encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia; Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia; Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, bem como coordenar todas as ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia;</p>													13	11					Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	13	11	h); ①		13 Necessidades permanentes - 13 Assistentes operacionais
<p>2.3. Comunicação e Imagem: Propor a estratégia de comunicação para o Município; Propor e implementar programas, projetos, iniciativas ou ações, que visem a execução da estratégia de comunicação do Município; Desenvolver formas e meios eficazes de comunicar com os munícipes, com os média e com outros interlocutores a considerar pelo Município; Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora; Propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal para a promoção da marca e da imagem de Alijó; Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal; Gerir os suportes públicos de informação municipal;</p>					1					1											2	1	b)	2 Necessidades permanentes : 1 Técnico Superior (Lic. Comunicação Social); 1 Assistente técnico

Atribuições/Competências/Atividades

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO		
<p>Unidade de Controlo Interno e Jurídico: Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos e ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando os serviços de Contabilidade e Património dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Prestar informações atempadas sobre projetos de diploma legais com interesse Municipal; Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos; Elaborar propostas de atualização das taxas e outras receitas municipais; Efetuar a gestão de seguros relativos ao património do Município; Realizar as reconciliações bancárias; Garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município, com adaptações permanentes e contínuas, com a intervenção de toda a estrutura hierárquica; Proceder à monitorização de procedimentos em todos os serviços do município, garantindo a maximização da eficácia e eficiência; Superintender e assegurar o serviço de limpeza de instalações; Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno; Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação;</p>			1		1	1					5								Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; Lic. Direito - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2;	7	2	a); b); c); d);	6 Necessidades permanentes: 1 Técnico superior (Lic. Direito) + 5 Assistentes técnicos
<p>Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos - No âmbito dos Recursos Humanos e Formação Profissional: Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal, nomeadamente a sua atualização relativamente aos lugares ocupados e previstos e elaborar as listas de antiguidade; Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais; Controlar e mandar verificar as faltas por doença; Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação e da segurança social; Assegurar a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços; Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar as normas que imponham deveres e confirmem direitos aos trabalhadores; Elaborar o mapa de férias e desenvolver as operações preliminares à sua elaboração; Organizar e manter o arquivo dos serviços; Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados; Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respetivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Criar e manter atualizado um plano de formação; Cumprir as normas relativas a medicina no trabalho; Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do Município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;</p>			1			1					2	1							Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; Lic. Recursos Humanos/Psic. Trabalho - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2;	3	2	a); b); d);	2 Necessidades permanentes : 2 Assistentes técnicos

Atribuições/Competências/Atividades

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO		
<p>Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos - No âmbito dos Arquivos Municipais: Promover a execução da política arquivística do Município; Salvaguardar e valorizar o património arquivístico municipal, enquanto fundamento da memória coletiva e individual, fator da identidade do Município, bem como fonte de investigação científica, contribuindo para a eficácia e eficiência na sua acessibilidade; Gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação que integre o acervo documental do Arquivo Municipal de Alijó, de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais, com o objetivo de acrescentar valor à informação; Elaborar e propor planos de preservação e conservação do património arquivístico municipal; Conceber, desenvolver, manter e inovar de forma normalizada os instrumentos técnicos que sustentam a política arquivística do Município; Promover a divulgação e disseminação da informação, em ações de estudo e investigação, resultante do tratamento documental do acervo do Arquivo Municipal de Alijó; Elaborar o Regulamento do Arquivo Municipal bem como suprir as suas omissões; Assegurar as incorporações em Arquivo Municipal dos arquivos dos serviços municipais, só dos documentos de conservação definitiva e com prazos de conservação superiores a 10 anos; Promover todas as diligências junto dos serviços municipais para que estes respeitem regras uniformes de organização nos seus arquivos de modo a que sejam convenientemente conservados e tratados arquivisticamente, prestando apoio técnico; Promover a aquisição de espécies e coleções de interesse documental para o Arquivo Municipal; Recolher documentos produzidos por instituições extintas, cujas funções a Câmara Municipal de Alijó tenha assumido, ou que tenham sido colocados à sua guarda; Promover relações de parceria com entidades internas e externas na área da gestão da informação; Promover boas práticas de gestão documental integrada.</p>											1								12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	d)	
Subtotal	0	1	2	0	2	2	0	1	0	0	8	3	0	0	13	12	0	0		25	19		

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
<p>3. Divisão de Obras e Serviços Urbanos: Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município; Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes; Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município; Gerir e assegurar a manutenção e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano, municipais ou sob jurisdição municipal; Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas; Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à unidade orgânica, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional; Assegurar a prestação de apoio oficial especializado aos diversos serviços municipais; Promover as ações necessárias no âmbito da circulação, trânsito, transportes públicos, mobilidade urbana, espaços verdes e implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.</p>		1					1				1										0	3	a); c); d);	
<p>3.1. Na área do Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos: Implementar e monitorizar o sistema de higiene e segurança no trabalho; Monitorização/accompanhamento do território do ponto de vista ambiental; Emitir pareceres sobre alteração do uso do solo, florestação, alterações do relevo natural, extração de inertes, licenciamento de pedreiras e outros que resultem da aplicação da lei e que visem a valorização do património natural e da paisagem; Participação nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; Intervir em processos de aproveitamento de energias renováveis; Supervisionar a recolha e tratamento dos resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais; Supervisionar a limpeza pública, no que respeita à varredura e lavagem de arruamentos e outros espaços públicos; Elaboração de ações de sensibilização ambiental; Intervir em processos de incidência ambiental como seja lixeiras, ruído, e outras dissonâncias; Assegurar a gestão e exploração do sistema de captação e distribuição de água na área do Município, assegurando a ligação, retirada e substituição de contadores; Assegurar a drenagem e o tratamento de águas residuais; Desenvolver e executar projetos de construção e conservação da rede de distribuição pública de água e coletores de saneamento, assegurando a manutenção dos respetivos equipamentos; Manter um programa de monitorização da qualidade da água; Assegurar o serviço de limpeza das fossas particulares, mediante requerimento; Observar o cumprimento da legislação e normativos legais aplicáveis e zelar pela sua correta aplicação; Manter atualizado o cadastro de furos artesanais públicos e particulares sempre que possível com a colaboração das entidades externas competentes;</p>					1	1						1	4	10						6	11	b); g); h); ② ③ ④	6 Necessidades permanentes: 1 Técnico Superior (área de Engenharia Ambiente), 1 Encarregado operacional ; 4 assistentes operacionais;	
<p>3.2. Na área de Obras Públicas e Rede Viária: Controlar e atualizar os mapas referentes a empreitadas em curso, empreitadas concluídas, projetos em curso e projetos concluídos; Implementar um sistema de controlo de empreitadas, que vise a elaboração de autos de medição, conta final, e revisão de preços; Fiscalização de obras públicas municipais; Executar e supervisionar as demolições de obras ordenadas pela Câmara; Planear e executar programas e projetos de criação e conservação de parques, jardins e outras zonas verdes; Assegurar a manutenção dos parques e jardins do Município; Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano e dos equipamentos a seu cargo; Executar o plano rodoviário do Município e formular propostas que permitam uma melhor mobilidade e segurança; Colocar e assegurar a manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária; Colocar e assegurar a manutenção das placas toponímicas e da atribuição de números de policia, mantendo permanentemente atualizado o seu cadastro; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas rodoviárias Municipais; Organizar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas rodoviárias municipais, urbanas e não urbanas para fins de conservação, manutenção, estatística e informação; Monitorizar as necessidades e os equipamentos relativamente as paragens e abrigos de passageiros;</p>						1							1	8	16					8	18	b); g); h); ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩	8 Necessidades permanentes - 8 Assistentes operacionais;	
<p>3.3. Na área dos Armazéns e Oficinas: Controlar as existências em armazém; Administrar e supervisionar a utilização de viaturas, equipamentos, ferramentas e máquinas municipais; Assegurar a manutenção dos transportes escolares em articulação com os serviços educativos; Providenciar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas municipais; Cuidar por forma a manter os stocks mínimos definidos; Manter atualizada a aplicação das existências, com registos diários; Colaborar na preparação dos processos de aquisição de existências; Participar no abate das existências;</p>															3						0	3	h); ⑪	
Subtotal	0	1	0	0	1	2	0	1	0	0	0	1	1	1	12	29	0	0			14	35		

Atribuições/Competências/atividades

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
<p>4. Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território: A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município; Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes; Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública; Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas; Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias; Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação; A conceção e elaboração de todos os projetos urbanísticos da área do Município; Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais; Elaborar e propor planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.</p>		1					1														0	2	a); c)	
<p>4.1. Na área do Planeamento e Gestão Urbanística: Planear, à escala urbana, e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico; Executar planos de urbanização, planos de pormenor e planos, estudos ou projetos que tenham impacto no desenvolvimento urbanístico; Participar no planeamento urbanístico, zelando pela preservação das características do parque habitacional público e privado e promover medidas e programas adequados à construção de Habitação Social; Solicitar pareceres a entidades, informação final das especialidades, cálculo de taxas, emissão de alvarás de construção e utilização e comunicação aos particulares das decisões no âmbito dos respetivos processos; Dar parecer sobre projetos de construção, reconstrução, ampliação ou loteamentos, com vista ao seu licenciamento, incluindo a respetiva introdução e atualização no sistema informático de obras particulares, efetuando a sua tramitação; Efetuar a tramitação dos processos das operações urbanísticas para o INE e serviço de finanças; Colaboração no âmbito do apuramento de áreas nos projetos das obras particulares; Efetuar o expediente relativo ao enquadramento dos projetos nos Planos Municipais de Ordenamento do Território; Participação na comissão de vistorias e elaborar os respetivos autos; Assegurar as ações de fiscalização com vista a garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e de outras disposições legais, procedendo ao levantamento dos respetivos autos e a participação da correspondente contraordenação; Propor o embargo de obras e loteamentos executados sem licença ou em desconformidade com a mesma; Realizar as ações necessárias para garantir a segurança e salubridade das edificações através da verificação da sua conformidade com os projetos e com as disposições legais e regulamentares em vigor e desencadear as medidas de coação previstas na lei; Manter permanentemente atualizada a informação sobre imóveis degradados no concelho; Observar o cumprimento da legislação e normativos legais aplicáveis e zelar pela sua correta aplicação; Efetuar o expediente dos processos de queixas e de comunicação prévia/obras isentas (ocupação da via pública);</p>						2					1	3			1	2			Lic. Eng. Civil - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	3	6	b); d); f); h);	3 Necessidades permanentes - Outros: 2 Fiscais; 1 Assistente técnico (12.º Ano de Escolaridade Escolaridade);	
<p>4.2. Na área da Salubridade e Saúde Pública: Interagir com o canil intermunicipal e garantir os serviços de profilaxia da raiva; Colaborar com a população designadamente na prevenção de doenças parasitárias transmitidas por animais; Interligação com outras entidades da área da saúde por força da sua atividade, nomeadamente com as entidades concelhias; Administrar o cemitério municipal; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios; Colaborar com as juntas de freguesia em matéria de cemitérios locais; Monitorizar os procedimentos tendo em vista a satisfação final dos utilizadores dos serviços do município; Efetuar inquéritos periódicos aos utilizadores dos serviços do município;</p>											2				2				12.º Ano de Escolaridade Escolaridade - Grau de complexidade 2-, Grau de complexidade 2;	4	0	b); h); 19)	4 Necessidades permanentes - 2 Assistentes técnicos + 2 Assistentes operacionais;	
<p>4.3. Na área da Arquitetura, Topografia, Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica (SIG's): Planear, à escala do território, e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo equilibrado e sustentado de desenvolvimento territorial; Elaborar estudos preparatórios e projetos técnicos de obras municipais; Elaborar Programas de Concurso e de Procedimento e Cadernos de Encargos para abertura de procedimentos de iniciativa municipal em estreita articulação com a subunidade orgânica de Contratação Pública; Integrar as comissões de avaliação de propostas e emitir o respetivo parecer; Elaborar pareceres sobre projetos de obras públicas; Atualização dos Sistemas de Informação Geográfica; Tratar a informação cartográfica digital; Fiscalizar a qualidade dos trabalhos de topografia; Assegurar a execução e gestão de obras por administração direta ou por empreitada; Integrar as comissões de avaliação de propostas e emitir o respetivo parecer;</p>						1													Lic. Arquitetura - Grau de complexidade 3;	0	1	b);		
Subtotal	0	1	0	0	0	3	0	1	0	0	3	3	0	0	2	1	2	0		7	9			

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
<p>5. Divisão da Cultura, Educação e Desporto: Organizar e promover o controlo de execução das atividades das subunidades e serviços adstritos à Unidade Orgânica, em conformidade com as orientações do Executivo; Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade; Colaborar na preparação e programação de programas anuais de atividades, no âmbito de matérias culturais, desportivas e educativas; Gerir os equipamentos que lhe forem afetos; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Administrar os equipamentos desportivos sob a alçada do Município; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Articular a sua atividade com outros serviços; Conceber e executar programas de dinamização desportiva, em colaboração com as coletividades do concelho; Apoiar, organizar, promover e divulgar atividades desportivas e recreativas de interesse municipal; Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas, da política museológica municipal e da política municipal em matéria de património cultural móvel, imóvel e imaterial, em conformidade com as orientações do Executivo e em diálogo permanente, com a Administração Central, as Juntas de Freguesia do Concelho e seus agentes sociais e culturais; Promover a salvaguarda do património cultural concelhio, elaborando e divulgando estudos inerentes à cultura popular e história local; Executar os programas de educação da competência da autarquia; Colaborar com os estabelecimentos de ensino do concelho; Gerir o parque de viaturas afetas à Unidade Orgânica; Articular a sua atividade com outros serviços; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.</p>		1					1														0	2	a); c)	
<p>5.1. Na área da Cultura: Desenvolver projetos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população; Assegurar a realização de iniciativas de animação cultural, desportiva ou outras, com particular incidência para as que valorizem as características e tradições municipais; Apoiar as coletividades locais e os artistas do concelho no desenvolvimento de ações de valorização e divulgação do património artístico e cultural, propondo a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de ação cultural; Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento cultural; Organizar e gerir a agenda cultural concelhia; Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia, artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho; Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo.</p>							4				4					7					0	15	b); d); h); 12 13	
<p>5.2. Na área de Desporto: Gerir as piscinas municipais e o relvado sintético bem como outros espaços desportivos municipais; Elaborar/executar projetos de âmbito desportivo; Apoiar o associativismo desportivo; Elaborar/executar projetos destinados à população sénior; Elaborar/executar projetos de desporto adaptado; Colaborar com os serviços na elaboração do Orçamento e Prestação de Contas; Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo;</p>					1	2										11					1	13	b); d); h); 12 16 17	1 Necessidade permanente - 1 Técnico superior (Lic. em Ciências do Desporto)
<p>Unidade de Educação: Monitorizar a Carta Educativa; Organizar o Programa de Generalização de Refeições do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo; Colaborar com os serviços de Programas e Candidaturas no sentido da concretização de oportunidades de financiamento comunitário e nacional; Requalificar a rede escolar da Educação Pré-Escolar; Manter a sistematização de dados referentes à educação no município; Apoiar o Conselho Municipal da Educação e cooperar com o Agrupamento Vertical de Escolas; Proceder à organização e monitorização do processo de transferência de competências da Administração Central para a Administração Local em matéria educativa; Elaborar o Plano de Transportes Escolares e organizar os processos de transportes escolares dos alunos; Analisar os Processos de Bolsas de Estudo; Gerir o equipamento do parque escolar; Colaborar com a gestão das Bibliotecas Escolares, designadamente implementando o Plano Nacional de Leitura; Organizar a resposta da componente de apoio à família; Contribuir para a planificação anual desta unidade e dinamizar as atividades de animação socioeducativa e cultural; Organizar os processos de ação social escolar; Administrar os edifícios, equipamentos e provisão de materiais escolares;</p>			1		1	1					2				12	18					14	21	a); b); d); h); 14 15	13 Necessidades permanentes - 1 Técnico Superior (Lic. Sociologia); 12 Assistentes operacionais - 1 Motorista de veículos pesados de transporte coletivos de passageiros; 1 Motorista de veículos ligeiros; 10 Auxiliares de serviços gerais na área de educação
Subtotal	0	1	1	0	2	7	0	1	0	0	0	6	0	0	12	36	0	0			15	51		

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS		
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO				
<p>6. Divisão de Estratégia e Empreendedorismo - Promover e apoiar atividades na área do turismo e animação turística com especial relevo para as atividades da promoção do património cultural do concelho, quer seja edificado, quer se trate do vastíssimo património cultural imaterial que existe na área do Município, no sentido de o elevar a um produto turístico de referência; Prestar apoio aos portugueses que desejem emigrar, na preparação da sua saída para o estrangeiro, bem como aos regressados temporária ou definitivamente a Portugal; Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração; Prestar apoio aos portugueses regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços; Divulgar as potencialidades turísticas do Município; Incrementar a realização de infraestruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com os diversos serviços do Município e outras entidades; Orientar na área do Município as atividades de natureza turística e desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização da imagem do Município; Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento turístico; Manter uma informação permanentemente atualizada e disponível acerca dos vários programas que visem a comparticipação de projetos e obras, comunitários ou outros; Elaborar estudos de caracterização e diagnóstico do tecido económico municipal; Dar apoio específico quer em termos de informação quer de acompanhamento de projetos e outras iniciativas na área da agricultura, silvicultura e pecuária, propondo superiormente medidas de apoio que forem consideradas como convenientes; Organizar e gerir a Zona de Caça Municipal e a concessão de pesca desportiva; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.</p>		1																			0	1	a)		
<p>6.1. Na área do Desenvolvimento Agroflorestal: Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais; Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais; Propor projetos de investimento na área; Promover a sensibilização dos municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais; Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municipal -los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança; Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; Sinalizar as infraestruturas florestais; Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio; Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;</p>						1				1	1					2						1	4	b); d); h); ®	1 Necessidade permanente - 1 Assistente técnico
<p>Unidade de Turismo e Apoio ao Emigrante: Gerir os espaços municipais de acolhimento turístico e assegurar o bom acolhimento de turistas; Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais; Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico; Gerir os protocolos na área turística; Gerir os protocolos do município em matéria de serviço turístico educativo; Dinamizar as relações dos espaços culturais e turísticos do município com o público, nomeadamente através da coordenação de ações do serviço educativo e turístico e da sua implementação; Prestar apoio aos portugueses que desejem emigrar, na preparação da sua saída para o estrangeiro, bem como aos regressados temporária ou definitivamente a Portugal; Articular a sua atividade com outros serviços; Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando -lhes a informação e o apoio adequados; Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração; Prestar apoio aos portugueses regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços; Acolhimento de portugueses regressados a Portugal por doença ou por vulnerabilidade;</p>			1		2	2					1											3	3	a); b); d);	2 Necessidades permanentes - 2 Técnico Superior (Lic. Turismo)
Subtotal	0	1	1	0	2	3	0	0	0	0	1	2	0	0	0	2	0	0			4	8			

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO		
<p>7. Divisão de Desenvolvimento Social - Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar/organizar/reformular/executar projetos sociais; Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com Deficiência; Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas; Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifica quem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da habitação social; Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objeto de levantamento de auto e a remeter à subunidade orgânica de controlo interno, jurídico e fiscalização; Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área; Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação; Encetar em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Informação profissional para jovens e adultos desempregados; Apoio à procura ativa de emprego; Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional; Captação de ofertas de entidades empregadoras; Divulgação de ofertas de emprego e atividades de colocação; Encaminhamento para ofertas de qualificação; Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo; Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço Europa; Motivação e apoio à participação em ocupação temporária ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho; Promover os direitos da criança e do jovem e prevenir ou pôr termo a situações suscetíveis de afetar a sua segurança, formação, educação ou desenvolvimento integral, nos termos da legislação em vigor; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia; Executar programas de ação social, saúde e de habitação social; Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social; Contribuir para a minimização dos problemas de grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, e para a realização do grande objetivo de reforço da solidariedade entre todos os sectores da população do Município; Apoiar, atento o quadro legal e as disponibilidades orçamentais, as atividades desenvolvidas por outras entidades no âmbito social e da saúde; Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar, coerente e desconcentrada junto das diversas comunidades do Município, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações; Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho; Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades; Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo em caso de arrendamento a fixação, segundo os critérios estabelecidos das respetivas rendas; Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação; Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos; Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo diretrizes que ajudem a resolver os problemas existentes; Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social; Promover iniciativas em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados na integração profissional; Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social; Promover medidas de apoio a famílias numerosas; Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos, designadamente: infância, idosos, pessoas deficientes, reclusos e ex-reclusos, desempregados de longa duração, pessoas com dificuldade de inserção sócio profissional, minorias étnicas; Informação profissional para jovens e adultos desempregados; Assegurar as atividades inerentes ao Gabinete de Inserção Profissional; Promover os direitos da criança e do jovem, no âmbito do CPCJ.</p>		1			5	2		1												5	6	a); b); c); d); h)	5 Necessidades permanentes - 5 Técnicos Superiores (2- Lic. Serviço Social; 1- Lic. Sociologia; 1 - Lic. Enfermagem; 1 Lic. Psicologia);
Subtotal	0	1	0	0	5	2	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0		5	6		

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
<p>8.1. Divisão de Novas Tecnologias: Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas informáticos e de novas tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e novas tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços; Gerir os processos de modernização administrativa; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos novos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de novas tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e novas tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das novas tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos; Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados; Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de micro informática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponíveis; Colaborar na formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores; hh) Assegurar o funcionamento do FABLAB do Município; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.</p>	1				1	1					2										2	3	e);	1 Necessidade permanente - 1 Técnico Superior (Lic. Comunicação e Multimédia)
Subtotal	1	0	0	0	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		2	3			
TOTAL GERAL	1	7	5	0	13	22	0	7	0	2	22	25	1	1	40	87	2	5		84	156			

RESUMO

Unidade orgânica	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Total de Postos de Trabalho			OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	Área de formação académica e/ou profissional	PTN	PTO	
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		0	4	
Proteção Civil (PC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		0	1	
Divisão Administrativa e Financeira	0	1	1	0	0	2	0	2	0	0	10	8	0	0	1	7	0	0		12	20	
Divisão de Gestão Organizacional	0	1	2	0	2	2	0	1	0	0	8	3	0	0	13	12	0	0		25	19	
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	0	1	0	0	1	2	0	1	0	0	0	1	1	1	12	29	0	0		14	35	
Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território	0	1	0	0	0	3	0	1	0	0	3	3	0	0	2	1	2	0		7	9	
Divisão de Cultura, Educação e Desporto	0	1	1	0	2	7	0	1	0	0	0	6	0	0	12	36	0	0		15	51	
Divisão de Estratégia e Empreendedorismo	0	1	1	0	2	3	0	0	0	0	1	2	0	0	0	2	0	0		4	8	
Divisão de Desenvolvimento Social	0	1	0	0	5	2	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0		5	6	
Divisão de Novas Tecnologias	1	0	0	0	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		2	3	
Total Geral	1	7	5	0	13	22	0	7	0	2	22	25	1	1	40	87	2	5		84	156	

MAPA ANEXO - LUGARES CATIVOS

	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional	Outros	Total de Postos de Trabalho	OBS
Mapa de trabalhadores em regime de comissão de serviço no exercício de cargos de chefia (dirigentes), noutras entidades	1							1	
Mapa de trabalhadores designados/comissão de serviço no GAP/GAV com vínculo à CMA	1		1		1			3	
Mapa de trabalhadores em exercício de funções como eleito local com vínculo à CMA	1							1	
Total Geral	3		1		1			5	

Anexo I

Ref.ª	Carreira/Categoria	Competências/Conteúdo funcional	Legislação
a)	Titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau e 3.º grau	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.
b)	Técnico superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
c)	Assistente técnico/Coordenador técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
d)	Assistente técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
e)	Técnico de informática	Tarefas inerentes à área de engenharia de de infra-estruturas tecnológicas: Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. Tarefas inerentes à área de engenharia de software: Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a optimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.	Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril
f)	Fiscal	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.	Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto
g)	Encarregado operacional/Assistente operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
h)	Assistente operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Ref. ^a	Cargo	Atribuições/Competências/atividades
①	Auxiliar de serviços administrativos nas Juntas de Freguesia	Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Prestar todo o apoio administrativo ao funcionamento da junta de freguesia; Organizar processos e o arquivo do serviço; Receber e efetuar chamadas telefónicas; Assegurar o expediente da junta de Freguesia; Atendimento ao público; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
②	Canalizadores/Saneamento	Construir e manter infraestruturas municipais; Execução/reparação de redes de abastecimento de águas; Execução de trabalhos de canalização; Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
③	Jardineiro	Prestar Serviços de Jardinagem; Executar intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
④	Tratorista	Condução e manobra de tratores com ou sem atrelado, com alfaias aplicadas ao trator, tais como, roçadoras, corta mato, cisternas, transporta materiais, zelar pelo equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção e abastecer de combustível as viaturas.
⑤	Carpinteiro	Construir e manter infraestruturas municipais; Reparação e manutenção de carpintaria diversa; Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros
⑥	Eletricista	Construir e manter infraestruturas municipais; Reparação de material elétrico e eletrónico; Execução de trabalhos de eletricidade; Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑦	Coveiro	Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Executar intervenções de manutenção/limpeza do cemitério; Executar serviços de enterramentos e exumação; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑧	Manobrador de máquinas	Manobrar máquinas e movimentações de terras; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; comunicar as avarias detetadas nas viaturas; preencher o boletim diário da viatura e entregá-lo ao responsável; conduzir outras viaturas pesadas ou ligeiras.
⑨	Motorista de pesados	Procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina os veículos antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura da de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.
⑩	Trolha/Calceteiro	Execução de trabalhos de construção civil em edifícios e equipamentos municipais; Execução de trabalhos diversos de reparação; Apoio na execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑪	Mecânicos	Execução das ações de manutenção/reparação de máquinas e viaturas; Efetuar serviços de mecânica nas viaturas da frota municipal; Gerir viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑫	Auxiliar de Serviços Gerais	Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Atendimento e informação aos utentes; Proceder à venda de bilhetes de cinema/ teatro/ espetáculos; Apoio na limpeza e manutenção dos equipamentos da Autarquia; Gestão de acessos e cobrança de bilhetes/mensalidades no âmbito dos equipamentos municipais; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑬	Sonoplasta	Realização de efeitos especiais e fundos sonoros; Apoio à produção ou direção de programas no variado mundo do espetáculo; É o responsável pela criação e mixagem dos ruídos de foleys, efeitos especiais e fundos sonoro pedidos pela produção ou direção dos programas; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑭	Motorista de pesados e ligeiros de passageiros	Conduzir autocarros para o transporte escolar, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑮	Auxiliar de serviços gerais na área de educação	Desenvolvimento do projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações
⑯	Operador de Máquinas	Execução de intervenções/manutenção nas Piscinas Municipais; Realizar um serviço de vigilância e de segurança dos utentes nas Piscinas Municipais; Apoio na limpeza e manutenção do edifício das piscinas e área envolvente; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑰	Guarda Noturno	Exercer a vigilância noturna das instalações na área do estabelecimento; Efetuar rondas frequentes às instalações; Desligar e ligar o quadro elétrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e água sempre que as circunstâncias o exigirem; Solicitar o auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando justificado; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑱	Guarda florestal	Colocar a sinalética de caça nos devidos locais; Promover e assegurar a criação e alimento dos animais para caça; Apoiar a organização e realização de outros eventos e iniciativas promovidas pela divisão; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑲	Tratador de animais	Procede à recolha e captura de animais errantes e cadáveres; Executa o plano de alimentação dos animais alojados no Centro de Recolha Oficial; Executa o plano de cuidados de higiene e profilaxia animal; Faz a verificação das queixas e denúncias apresentadas, segundo orientação do médico entidades, quando solicitada a sua presença; Dá apoio nas campanhas de vacinação; Colabora nas campanhas de adoção; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.
⑳	Telefonista	Operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; prestar informações dentro do seu âmbito; registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; zelar pela conservação do material à sua guarda, executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional