
11.

Recursos Humanos

11.2.

Mapa de pessoal



Constância
MUNICÍPIO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2022

Resumo por Categorias

Categoria	Provido		Cativo		A prover		Comissão de Serviço / Mobilidade		Mobilidade		Total
	Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Na Entidade	Noutra Entidade	Total		
										Total	
Assistente Operacional	74	3	8	4	2					0	
Bombeiro Sapador				5						0	
Fiscal de Leituras e Cobranças	1									0	
Encarregado Operacional	5									0	
Assistente Técnico	22		5	2		7		1		1	
Coordenador Técnico	4									0	
Fiscal					1					0	
Técnico de Informática	3									0	
Chefe dos Serviços de Administração Escolar	1									0	
Técnico Superior	21		4	4		3		3		3	
Técnico Superior-Coordenador Municipal de Proteção Civil		1								0	
Chefe de Divisão						2				0	
Dirigente Intermédio 3º grau				1						0	
Secretário								1		0	
Total	131	4	17	17	2	13		4		4	

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2022
Aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de

U.O	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA OBRIGATÓRIA/ÁREA DE FORMAÇÃO	TI	Provido	Cativo	A Prover	Mobilidade/ Em comissão de serviço		OBSERVAÇÕES
									No Município	Noutra Entidade	
PRESIDÊNCIA	Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	P-GAOM-01	Técnico Superior	Licenciatura (Comunicação)	TI	1					Acumula com P-GAOM-04
		P-GAOM-02	Secretário - Vereação		CS				1		
		P-GAOM-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI		1				
		P-GAOM-03	Técnico Superior	Licenciatura(Direito)	TI	1		1			
		P-GAOM-04	Técnico Superior	Licenciatura (Comunicação/Webdesign)	TI	2					
		P-GAOM-05	Técnico Superior	Licenciatura (Gestão de Administração Pública)	TI	1					
		P-GAOM-06	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI		1				
		P-GAOM-08	Assistente Técnico	12.º ano	TI				1		
Proteção Civil e Segurança		P-PCS-01	Técnico Superior/ Coordenador Proteção Civil	Licenciatura	TD	1					
		P-PCS-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	5					
		P-PCS-03	Sapador bombeiro florestal	Escol. Obrigatória	TI			5			
		P-PCS-04	Técnico superior	Licenciatura	TI						
Direção da Divisão		Chefe de Divisão	Licenciatura	CS				1			
DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Contabilidade	DMAF-C-01	Técnico Superior	Licenciatura (Gestão/Economia)	TI	1	1		2	1	
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	2	1				1 Acumula com receção municipal
	Património, Aproveitamento e Armazém (*)	DMAF-PAA-01	Técnico Superior	Licenciatura (Gestão/Economia)	TI	1					
		DMAF-PAA-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1					
		DMAF-PAA-03	Coordenador Técnico	12.º ano	TI	1					
		DMAF-PAA-04	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1			1		
		DMAF-PAA-05	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	TI	1					
		DMAF-PAA-06	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	1				
		DMAF-PAA-07	Assistente operacional	Escol. Obrigatória	TI		1				
		DMAF-PAA-08	Assistente Técnico	12º ano	TI				1		
	Tesouraria (*)	DMAF-T-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1					
	Recursos Humanos	DMAF-RH-01	Técnico Superior	Licenciatura (Recursos Humanos)		1					
		DMAF-RH-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1					
	Sistemas Informáticos e Informação	DMAF-SII-01	Técnico de Informática	12.º ano	TI	3					1 Acumula com P-GAOM-06
Atendimento Municipal (*)	DMAF-AM-01	Coordenador Técnico	12.º ano	TI	1						
	DMAF-AM-02	Assistente Técnico	12º ano	TI	1						
Gestão e Planeamento Urbanístico	Direção da Divisão		Chefe de Divisão		CS				1		
			Técnico Superior	Licenciatura (Engº Civil)	TI		1				
	DMST-NGPU-01	Técnico Superior	Licenciatura (arquitetura)	TI	2						
		DMST-NGPU-02	Técnico Superior	Licenciatura (Geog., Ord. Território e Desenvolv.)	TI		1			1	
		DMST-NGPU-03	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1					
		DMST-NGPU-04	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1					
		DMST-NGPU-05	Assistente Técnico	12.º ano	TI	2					
DMST-NGPU-06	Fiscal	12º ano + Formação Específica	TI				1				
DMST-NFEOD-01	Técnico Superior	Licenciatura (Eng. Civil)	TI	1			1				

U.O	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA OBRIGATÓRIA/ÁREA DE FORMAÇÃO	TI	Provido	Cativo	A Prover	Mobilidade/ Em comissão de serviço		OBSERVAÇÕES	
									No Município	Noutra Entidade		
DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS	Fiscalização, Empreitadas e Obras por Administração Direta (*)	DMST-NFEOD-02	Coordenador Técnico	12.º ano	TI	1						
		DMST-NFEOD-04	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	TI	2					Acumula com NASU e NTTC	
		DMST-NFEOD-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	3						
		DMST-NFEOD-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1					Acumula com DMST-NASU-01	
		DMST-NFEOD-06	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI				1			
		DMST-NFEOD-07	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1						
	Ambiente e Serviços Urbanos	DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	10						
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1					Acumula com DMST-NASU-05	
		DMST-NASU-02	Fiscal leituras cobranças	Escol. Obrigatória	TI	1					Acumula com DMST-NASU-04 e DMST-NASU-06	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	8	1					
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1						
		DMST-NASU-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1		1			Acumula com DMST-NASU-01	
		DMST-NASU-06	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1		1				
		DMST-NASU-07	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	2						
	Transportes, Trânsito e Comunicações	DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	4		1			Acumula com NASU-01 (1 lugar)	
DMST-NTTC-02		Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1							
DMST-NTTC-03		Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1							
UNIDADE DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO	Dirigente Intermédio 3º Grau			Dirigente de 3.º grau	Licenciatura	TI		1			A prover	
	Ação Social, Saúde, Educação e Ensino	USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Licenciatura	TI	3	1		1	1		
		USSECDT-ASSEE-02	Assistente Técnico	12º ano	TD		1					
		USSECDT-ASSEE-03	Técnico Superior	Licenciatura	TI			1				
		USSECDT-ASSEE-04	Chefe Serviços Admin. Escolar	12º ano	TI	1						
		USSECDT-ASSEE-05	Assistente Técnico	12º ano	TI	6						
		USSECDT-ASSEE-06	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	TI	1						
		USSECDT-ASSEE-07	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	29						
	Expediente e Arquivo Municipal	USSECDT-EAM-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	2						
		USSECDT-EAM-02	Coordenador Técnico	12.º ano	TI	1						
	Desporto	USSECDT-D-01	Técnico Superior	Licenciatura (Desporto)	TI	2						
		USSECDT-D-02	Assistente Técnico	12º ano	TI						Acumula com USSECDT-JA-01	
		USSECDT-D-03	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	TI	1						
		USSECDT-D-04	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1						
		USSECDT-D-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	2						
USSECDT-D-06		Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1							
Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill de Constância	USSECDT-B-01	Técnico Superior	Licenciatura (História)	TI	1							
	USSECDT-B-02	Assistente Técnico	12º ano	TI	1	2	1		1			
Museu dos Rios e das Artes	USSECDT-MR-01	Técnico Superior	Licenciatura (História)							Acumula com USSECDT-TPC-03		

U.O	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA OBRIGATÓRIA/ÁREA DE FORMAÇÃO	Provido	Cativo	A Prover	Mobilidade/ Em comissão de serviço		OBSERVAÇÕES
								No Município	Noutra Entidade	
	Marítimas	USSECDT-MR-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1				
	Turismo e Parque de Campismo	USSECDT-TPC-01	Técnico Superior	Licenciatura (Turismo)	TI	1				
		USSECDT-TPC-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI		1			
		USSECDT-TPC-03	Técnico Superior	Licenciatura (História)	TI	1				Acumula com USSECDT-MR-01
		USSECDT-TPC-04	Assistente Técnico	12.º ano	TI				1	
	Juventude e Associativismo	USSECDT-JA-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1				Acumula com USSECDT-D-02
	Parque Ambiental de Santa Margarida	USSECDT-PASM-01	Técnico Superior	Licenciatura (Eng. Ambiente)	TI	2				
		USSECDT-PASM-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI		3			
		USSECDT-PASM-03	Assistente Técnico	12º ano	TI				3	
						135	17	19	13	4

(*) Sub-Unidade Orgânica

11.

Recursos Humanos

11.3.

Anexo ao mapa de pessoal

**ANEXO AO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA
ANO DE 2022**

**MAPA DE CONTEÚDOS FUNCIONAIS
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES**

COMPETÊNCIAS GERAIS POR CARREIRA E CATEGORIA

DIRIGENTE

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

CARREIRAS GERAIS

LEGISLAÇÃO

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual - artigos 39.º, n.º 6, 85.º, 86.º e 88.º e anexo.

TÉCNICO SUPERIOR

Carreira Geral/Unicategorial/Grau 3 de complexidade funcional

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

ASSISTENTE TÉCNICO

Carreira Geral / Pluricategorial / Grau 2 de complexidade funcional

COORDENADOR TÉCNICO

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

ASSISTENTE TÉCNICO

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

ASSISTENTE OPERACIONAL
Carreira Geral/Pluricategorial/Grau 1 de complexidade funcional

ENCARREGADO OPERACIONAL

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

ASSISTENTE OPERACIONAL

- Funções de natureza executiva, de 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.

CARREIRAS SUBSISTENTES / NÃO REVISTAS

FISCAL

O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no 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. – art. 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019.

FISCAL DE LEITURAS E COBRANÇAS

Conteúdo funcional definido no Despacho n.º 38/88, publicado no DR n.º 22, II série de 26/01/1989:

- Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos;
- Informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores;
- Informa os serviços de factos anómalos;
- Faz relatório da atividade da sua área.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

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

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR POSTO DE TRABALHO

GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

P-GAOM-01 // Técnico Superior

1. Coordenar os eventos culturais desenvolvidos pelo Município;
2. Coordenar a área de comunicação e imagem do Município;
3. Apoiar a Câmara Municipal em matéria de relações públicas;
4. Garantir a gestão do *site* da Internet do Município, assegurando a sua permanente atualização e a inserção dos conteúdos, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação;
5. Coordenar a publicitação de informação relevante para efeitos do índice de transparência municipal;
6. Gerir a página de *Facebook*, *Instagram* e outras redes sociais do Município, assegurando a sua permanente atualização;
7. Propor os meios mais convenientes para divulgação dos vários tipos de informação;
8. Selecionar todos os assuntos que digam respeito ao concelho que interessem divulgar;
9. Apoiar a organização de visitas ao concelho no âmbito da receção de entidades individuais e coletivas;
10. Coordenar a elaboração do Boletim Municipal;
11. Supervisionar a preparação e distribuição de material promocional, comunicados, brochuras, cartazes e outros documentos destinados a manter o público informado sobre as atividades dos órgãos municipais;
12. Efetuar o registo audiovisual dos eventos promovidos pelo município;
13. Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal;
14. Manter organizados e atualizados os arquivos da documentação editada ou recolhida;
15. Apoiar na convocação e realização de conferências de imprensa;
16. Apoiar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
17. Gerir a participação do Município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente nas cidades geminadas, na União Europeia e nos países de língua oficial portuguesa;
18. Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento;
19. Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional;
20. Pesquisar e propor linhas de financiamento para as ações de cooperação internacional;
21. Assegurar o expediente;
22. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
23. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
24. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
25. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
26. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

P-GAOM-02 // Assistente Técnico

1. Secretariar os elementos do órgão executivo do município, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades;
2. Prestar apoio administrativo aos elementos do órgão executivo do município, bem como aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência;
3. Prestar apoio, quando necessário, às reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal;
4. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
5. Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pela Presidente da Câmara Municipal;
6. Promover o contacto com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central;
7. Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações com vista à procura da resolução dos seus problemas e satisfação dos seus anseios;
8. Atender e encaminhar, telefónica e pessoalmente, os munícipes para os diferentes Vereadores ou serviços consoante os assuntos a tratar;
9. Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
10. Assegurar o expediente;
11. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
12. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
13. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
14. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;

15. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

P-GAOM-03 // Técnico Superior

1. 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;
2. 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;
3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
5. Realizar estudos e elaborar pareceres e outros trabalhos de natureza técnica de suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições do Município e conducentes à definição e concretização das políticas da Autarquia;
6. Apoiar os titulares dos órgãos autárquicos e demais serviços, nomeadamente, através da interpretação e aplicação de legislação, da elaboração de informações, minutas, normas e regulamentos com eficácia interna e externa;
7. Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
8. Propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações de disposições legais ou regulamentares;
9. Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;
10. Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos, seus titulares ou dos serviços;
11. Assegurar a tramitação e instrução de processos de contraordenações;
12. Assegurar a tramitação e instrução de processos de inquérito e processos disciplinares;
13. Apoiar juridicamente o serviço de contratação pública, designadamente, acompanhando tecnicamente toda a tramitação procedimental, a elaboração das peças dos procedimentos, acompanhamento da abertura das propostas, avaliação das mesmas e elaboração de relatórios preliminares e finais, bem como, participando como membro de júris, acompanhamento técnico-jurídico da execução dos contratos e verificação da sua conformidade legal;
14. Acompanhar e colaborar na instauração e acompanhamento de processos judiciais em que o Município seja parte, incluindo expropriações, bem como, acompanhar e colaborar na negociação de acordos em assuntos litigiosos;
15. Acompanhar e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos;
16. Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos, designadamente, propondo normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor aos procedimentos administrativo relativo ao pessoal – assiduidade, férias, faltas, licenças, avaliação de desempenho e doenças profissionais, bem como, participar como membro de júri nos procedimentos concursais de recrutamento, realizando todas as diligências necessárias e exigidas pela legislação em vigor;
17. Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de ordenamento do território e licenciamento municipal nas suas mais diversas vertentes;
18. Propor superiormente os procedimentos a adotar pelos serviços para assegurar o cumprimento das recomendações e procedimentos impostos ao Município ou que resultem da execução de sentenças judiciais;
19. Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público;
20. Acompanhar tecnicamente, com a colaboração dos órgãos autárquicos e serviços, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas em matéria de fiscalização prévia, bem como todos os atos e procedimentos que decorram de atividades inspetivas;
21. Consultar diariamente as publicações em DRE e informar as unidades orgânicas, acompanhado de um breve resumo das alterações;
22. Acompanhar tecnicamente o cumprimento das normas do Regulamento de controlo interno e verificar a fiabilidade dos sistemas de informação, propondo a adoção de mecanismos de controlo interno, nomeadamente, a existência e atualização dos manuais de procedimentos;
23. Assegurar o expediente;
24. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
25. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
26. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
27. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

P-GAOM-04 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Apoiar a Câmara Municipal em matéria de relações públicas;
3. Apoiar a Câmara Municipal na organização de visitas ao concelho no âmbito da receção de entidades individuais e coletivas;
4. Efetuar o registo audiovisual dos eventos promovidos pelo município;
5. Garantir a gestão do *site* da Internet do Município, assegurando a sua permanente atualização e a inserção dos conteúdos, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação;
6. Gerir a página de *Facebook*, *Instagram* e outras redes sociais do Município, assegurando a sua permanente atualização;
7. Estabelecer as comunicações necessárias com os órgãos da comunicação social;
8. Estudar os meios mais convenientes para divulgação dos vários tipos de informação;
9. Selecionar todos os assuntos que digam respeito ao concelho que interessem divulgar;
10. Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal;
11. Elaborar, editar, promover e supervisionar a distribuição de material promocional, comunicados, brochuras, cartazes e outros documentos destinados a manter o público informado sobre as atividades dos órgãos municipais;
12. Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal;
13. Manter organizados e atualizados os arquivos da documentação editada ou recolhida;
14. Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
15. Prestar apoio em material informativo a outros setores do município;
16. Assegurar o expediente;
17. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
18. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
19. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
21. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

P-GAOM-05 // Técnico Superior

1. Conhecer profundamente a estrutura funcional do Portugal 2020;
2. Consultar diariamente os avisos de abertura que incidam sobre projetos de interesse municipal ou de iniciativa empresarial;
3. Manter o órgão executivo permanentemente informado dos programas comunitários ou nacionais de apoio às iniciativas municipais e empresariais;
4. Identificar oportunidades de financiamento para o desenvolvimento de projetos com interesse para o Município;
5. Elaborar e preparar toda a documentação necessária às candidaturas a submeter;
6. Assegurar o controlo financeiro da execução das candidaturas em articulação com a contabilidade e outros serviços com intervenção em cada um dos processos;
7. Promover a divulgação aos interessados das possibilidades de financiamento, coordenando a atuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pela câmara ou pelos investidores no concelho;
8. Prestar informação sobre o ponto de situação das candidaturas;
9. Assegurar o controlo financeiro dos projetos financiados;
10. Proceder a estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas no Presidente da Câmara Municipal, bem como, à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal, ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou do respetivo órgão executivo;
11. Participação em reuniões na Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, na CCDR Centro ou outras entidades no âmbito do acompanhamento das candidaturas a fundos comunitários PT2020 ou de outros projetos financiados;
12. Participação em reuniões de trabalho do Grupo Técnico de Acompanhamento da Dinamização do Ecosistema Empreendedor do Médio Tejo;
13. Gerir a carteira de seguros do Município, ao nível dos bens assim como seguros de pessoal (Seguros de Acidentes de trabalho e Acidentes Pessoais), coordenando e desenvolvendo todos os procedimentos inerentes;
14. Assegurar o expediente;
15. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
16. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
17. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;

18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

P-GAOM-06 // Assistente operacional

1. Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão;
2. Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão;
3. Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão;
4. Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados.
5. Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados;
6. Comunicar à **AMA, I. P.**, toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão;
7. Partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos;
8. Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão;
9. Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do *hardware* disponibilizado;
10. Garantir a pontualidade de abertura do balcão;
11. Reportar diariamente os valores cobrados à Divisão Municipal Administrativa e Financeira;
12. Assegurar o expediente;
13. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
14. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
15. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
17. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

P-GAOM-07 // Assistente Técnico

1. Garantir o funcionamento eficaz do sistema de som e imagem nas atividades desenvolvidas pelo Município;
2. Acompanhar a realização das sessões da Assembleia Municipal, assegurando a qualidade do som e a eficaz gravação das mesmas;
3. Prestar apoio às reuniões de Câmara, designadamente na área do áudio e instalação de equipamentos de projeção e vídeo, sempre que necessário;
4. Recolher e tratar o som para posterior edição;
5. Utilizar ferramentas de edição e tratamento da informação recolhida;
6. Prestar apoio à pós-produção da informação recolhida, designadamente à transcrição de áudios;
7. Guardar e garantir a preservação da informação recolhida;
8. Apoiar a utilização da informação recolhida, para divulgação da mesma;
9. Acompanhar os eventos e apresentações dinamizados pelo Município, prestando o apoio necessário, designadamente na área do áudio e instalação de equipamentos de projeção e vídeo;
10. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
11. Assegurar a projeção digital de cinema e de vídeo no Cine-Teatro municipal;
12. Assegurar, a pedido, a inserção de conteúdos no site do Município;
13. Assegurar o expediente;
14. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
15. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
16. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
17. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
18. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

P-GAOM-08 // Assistente técnico

18. Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão;
19. Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão;
20. Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão;
21. Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados.
22. Consultar, com a regularidade necessária, os *sítes* das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados;
23. Comunicar à **AMA, I. P.**, toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão;
24. Partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos;
25. Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão;
26. Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do *hardware* disponibilizado;
27. Garantir a pontualidade de abertura do balcão;
28. Reportar diariamente os valores cobrados à Divisão Municipal Administrativa e Financeira;
29. Assegurar o expediente;
30. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
31. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
32. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
33. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
34. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA

P-PCS-01 // Técnico Superior / Coordenador Municipal da Proteção Civil

1. Elaborar e atualizar o Plano Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
2. Elaborar o relatório de atividades relativos aos programas de ação previstos no Plano Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
3. Elaborar e atualizar o Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM);
4. Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
5. Centralizar as informações relativas a incêndios florestais;
6. Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal, no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
7. Elaborar ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios;
8. Monitorização dos níveis de água em articulação com o CDOS;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.
10. Promover e desenvolver ações de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei;
11. Dar apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, na coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública;
12. Inventariar e atualizar os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
13. Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
14. Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
15. Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
16. Levantar, organizar e gerir os centros de recursos a acionar em situação de emergência;
17. Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;
18. Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, nomeadamente, propondo medidas de segurança face aos riscos inventariados;
19. Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
20. Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

21. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
22. Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
23. Fomentar o voluntariado em proteção civil;
24. Assegurar a definição e implementação de procedimentos que permitam a prevenção de riscos e proteção dos trabalhadores;
25. Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais;
26. Coordenar tecnicamente as atividades de segurança no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança;
27. Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
28. Propor a aquisição dos equipamentos necessários à prevenção, de acordo com os resultados da avaliação de riscos;
29. Gestão administrativa das Zonas de Caça Municipais;
30. Elaboração de processo de ordenamento cinegético;
31. De acordo com o artigo 15º-A da Lei nº 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual compete ao coordenador municipal de proteção civil:
 - a. Dirigir o SMPC;
 - b. Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
 - c. Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
 - d. Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
 - e. Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
 - f. Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
 - g. Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS;
32. Assegurar o expediente;
33. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
34. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
35. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
36. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
37. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

P-PCS-02 // Assistente Operacional

1. Execução de faixas de proteção (desmatção);
2. Vigilância e supressão de incêndios;
3. Gestão de combustíveis (componentes florestais);
4. Queima de resíduos florestais;
5. Abate de árvores de grande porte;
6. Limpeza de linhas de água;
7. Desobstrução de valetas e aquedutos;
8. Construção e manutenção de pontos de água;
9. Intervenção em emergências;
10. Ações fitossanitárias;
11. Limpeza urbana;
12. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
13. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
14. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
15. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

P-PCS-03 // Sapador bombeiro florestal

(cfr. Anexo III do Decreto-Lei 106/2002, de 24 de setembro, introduzido pelo Decreto-Lei n.º 86/2019, de 2 de julho)

1. Ações de silvicultura de caráter geral e de silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras;
2. Ações de manutenção de proteção de povoamentos florestais, no âmbito florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos;

3. Ações de manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal;
4. Ações de sensibilização de carácter simples das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade;
5. Ações de vigilância, primeira intervenção em incêndios rurais, apoio ao combate e a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil;
6. Ações de instalação e manutenção de rede primária e secundária de defesa da floresta contra incêndios;
7. Ações de combate a incêndios rurais;
8. Ações de recuperação de áreas ardidas e estabilização de emergência, e outras ações especializadas no âmbito da gestão florestal.

P-PCS-04 // Técnico Superior

Na área do ambiente:

1. Assegurar o cumprimento das obrigações legais, no que respeita à gestão e monitorização dos diferentes sistemas de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e gestão de resíduos;
2. Garantir o cumprimento do Programa de Controlo de Qualidade da Água para consumo humano, bem como o Programa de Monitorização Operacional;
3. Garantir o cumprimento do Plano de monitorização de análises de água residuais das estações de tratamento de águas residuais;
4. Reporte do programa de autocontrolo à Entidade Licenciadora;
5. Acompanhamento e monitorização dos Serviços de limpeza e desobstrução de coletores e tratamento resíduos;
6. Organização de todos os documentos que contribuem para a identificação dos indicadores de gestão da qualidade, que anualmente são reportados à entidade reguladora ERSAR, dos serviços de abastecimento de água (baixa), saneamento de águas residuais (baixa) e resíduos urbanos (baixa);
7. Monitorização e atualização do Cadastro Municipal das Infraestruturas em Baixa;
8. Monitorização do Serviço de Controlo de Pragas;
9. Elaboração de pareceres e informações considerados necessários e adequados para apoio quer da Divisão Municipal de Serviços Técnicos, quer para a gestão de topo nas diversas áreas desta matéria.;

Na área do Gabinete Técnico Florestal:

1. Atribuições referidas nas alíneas a), b), c), d), h) e l) do artigo 2.º da Lei 20/2009, de 12 de maio;
2. Elaboração e monitorização do Programa municipal de execução de gestão Integrada de fogos rurais;
3. Elaboração de parecer de ações de arborização e rearborização;
4. Elaboração e monitorização dos Planos de atividades da Equipa de Sapadores Florestais;

Na área do Gabinete de Proteção civil e segurança:

1. Representante do Município nas Reuniões da Comissão de Acompanhamento Segurança e Saúde no Trabalho;
2. Implementação de medidas de acordo com os relatórios dos serviços externos de segurança e saúde do trabalho;
3. Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
4. Propor a aquisição dos equipamentos necessários à prevenção, de acordo com os resultados da avaliação de riscos

Outras tarefas:

1. Assegurar o expediente;
2. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
3. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
4. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
5. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
6. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DMAF-C-01 // Técnico Superior

1. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
2. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município;
3. Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas;
4. Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes;
5. Supervisionar/efetuar a resposta a inquéritos/questionários a entidades;

6. Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira;
7. Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita;
8. Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com a legislação aplicável;
9. Efetuar as alterações aos documentos previsionais;
10. Acompanhar a organização dos processos inerentes a execução orçamental (organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município);
11. Promover a conferência diária de tesouraria;
12. Efetuar balanços à tesouraria;
13. Efetuar periodicamente reconciliações de contas;
14. Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros;
15. Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos;
16. Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários;
17. Coordenar estudos de viabilidade económico-financeira;
18. Acompanhar os procedimentos inerentes ao património que se relacionem com a contabilidade;
19. Acompanhar os procedimentos inerentes à contratação pública relacionados com a contabilidade;
20. Promover a elaboração e atualização da norma de controlo interno na área financeira;
21. Acompanhar e implementar as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão;
22. Coordenar a fundamentação económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes;
23. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
24. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
25. Assegurar o expediente;
26. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
27. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
28. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
29. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
30. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-C-02 // Assistente Técnico

1. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
2. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município;
3. Apoiar a elaboração de documentos técnicos de suporte à gestão, facultando a informação que lhe for solicitada;
4. Reportar, nos prazos legalmente definidos e de acordo com orientações dos técnicos, a informação relativa à área financeira às entidades competentes;
5. Assegurar a resposta a inquéritos/questionários a entidades, validados pelos técnicos superiores;
6. Capacidade de aplicação da lei das finanças locais, lei dos compromissos e pagamentos em atraso, lei das competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outras com relevância financeira;
7. Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita;
8. Proceder à receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa;
9. Proceder à emissão de ordens de pagamento e de guias de receita;
10. Apoiar as alterações aos documentos previsionais;
11. Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município;
12. Efetuar periodicamente reconciliações de contas;
13. Apoiar a atualização da norma de controlo interno e propor alterações;
14. Utilizar adequadamente as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão;
15. Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
16. Assegurar o expediente;
17. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
18. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
19. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
21. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-PAA-01 // Técnico Superior

1. Garantir o rigoroso inventário de bens móveis e imóveis do Município;

2. Assegurar a gestão e o controlo do património;
3. Coordenar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável;
4. Coordenar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais de todos os bens móveis e imóveis sujeitos a registo;
5. Coordenar os procedimentos de arrendamento do património municipal, à exceção dos procedimentos de renda apoiada/ajustada que são coordenados pelo GASSE;
6. Promover a regularização dos registos do património municipal, no sentido da sua inventariação e disponibilização para eventual alienação;
7. Assegurar a transição do imobilizado em curso concluído para imobilizado firme, em função das comunicações de conclusão da obra, emanadas pela DMST;
8. Definir procedimentos periódicos de verificação de conformidade entre as folhas de carga e os bens afetos aos serviços;
9. Promover o cumprimento de todos os contratos, protocolos e instrumentos que incidam sobre bens do património municipal, coordenando todo o processo desde o seu início até à preparação do contrato, o qual deve ser validado pelos Serviços Jurídicos;
10. Apoiar/acompanhar a Comissão de Avaliação do Património Municipal, na elaboração dos correspondentes Relatórios de Avaliação dos bens imóveis municipais.
11. Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área;
12. Participar na elaboração da prestação de contas;
13. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município;
14. Emitir parecer técnico no âmbito dos processos de contratação de bens inventariáveis;
15. Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira;
16. Promover a elaboração e atualização da norma de controlo interno na área do património;
17. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
18. Assegurar o expediente;
19. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
20. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
21. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-PAA-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
2. Desenvolver e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável;
3. Processar as folhas de carga mediante a informação prestada pelos serviços;
4. Apoiar os procedimentos legalmente previstos para a aquisição, oneração e alienação de imóveis;
5. Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
6. Assegurar os procedimentos relativos a registos na Conservatória e Finanças dos bens móveis (incluindo viaturas) sujeitos a registo;
7. Organizar, por cada bem, um processo de documentação;
8. Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;
9. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas de imobilizado;
10. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município;
11. Apoiar/acompanhar a Comissão de Avaliação do Património Municipal, na elaboração dos correspondentes Relatórios de Avaliação dos bens móveis municipais;
12. Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
13. Promover o cumprimento de todos os contratos, protocolos e instrumentos que incidam sobre o bem do património municipal, acompanhando/desenvolvendo os procedimentos desde o momento da autorização da realização da despesa até à preparação do processo para celebração do contrato;
14. Desenvolver as atividades previstas no regulamento de inventário e cadastro do Património Municipal;
15. Efetuar contagens aleatórias ao armazém;
16. Efetuar os registos de contabilidade de custos relacionados com o património (bens inventariados e amortizações);
17. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
18. Assegurar o expediente;
19. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
20. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;

21. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-PAA-03 // Coordenador Técnico

1. Gerir os processos de contratação, garantindo o respeito pelos preceitos legais aplicáveis;
2. Gerir as aquisições internas, através da definição de prioridades em função dos níveis de urgência e fundos disponíveis;
3. Acompanhar as aquisições necessárias aos serviços promovendo a instrução adequada dos processos;
4. Assegurar o controlo dos limites previstos no CCP;
5. Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos;
6. Gerir e assegurar os registos necessários na plataforma eletrónica de contratação pública;
7. Acompanhar as consultas preliminares ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
8. Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
9. Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços necessários à eficiente execução das atividades municipais;
10. Assegurar o respeito pelo princípio do inventário permanente;
11. Elaborar os contratos com terceiros;
12. Assegurar, em articulação com a Contabilidade, o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
13. Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área que coordena;
14. Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade;
15. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
16. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município;
17. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
18. Assegurar o expediente;
19. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
20. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
21. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-PAA-04 // Assistente Técnico

1. Desenvolver processos de contratação, garantindo o respeito pelos preceitos legais aplicáveis;
2. Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias e a uniformização processual;
3. Colaborar com os serviços requisitantes na elaboração dos cadernos de encargos;
4. Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos;
5. Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
6. Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
7. Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
8. Controlar as aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP;
9. Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o stock mínimo, após informação do armazém;
10. Assegurar, em articulação com a contabilidade o cumprimento da lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
11. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
12. Criar os bens/serviços, para identificar as diversas obras a realizar pelo Município, bem como os diversos serviços prestados, para que os custos decorrentes com a aquisição de materiais/serviços possam ser corretamente imputados;
13. Efetuar o lançamento de faturas/guias de remessa na aplicação GES/OAD, para que os custos, bem como a sua origem, fiquem imputados ao bem/serviço pretendido;
14. Participar nas atividades inerentes encerramento de ano, efetuando o lançamento, na aplicação GES, dos stocks existentes à data de 31/12 nos diversos armazéns municipais;
15. Participar nas atividades inerentes à abertura dos anos económicos;

16. Efetuar regularizações de existências na aplicação GES, sempre que solicitadas e devidamente fundamentadas
17. Prestar apoio ao nível das dúvidas que possam surgir aquando do uso das aplicações GES/OAD, servindo de ponto de contacto com a AIRC em casos de questões mais complexas;
18. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
19. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
20. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
21. Assegurar o expediente;
22. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
23. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
24. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
25. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
26. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-PAA-05 // Encarregado Operacional

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

DMAF-PAA-06 // Assistente Operacional

1. Dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados;
2. Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES;
3. Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação;
4. Desenvolver os procedimentos de forma a respeitar o princípio do inventário permanente;
5. Executar o inventário anual de *stocks*;
6. Participar na elaboração da prestação de contas;
7. Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém;
8. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
9. Elaborar autos de transferência e de abate;
10. Efetuar o abastecimento de viaturas, controlo de combustíveis e solicitação de abastecimentos;
11. Efetuar o controlo de ferramentaria;
12. Controlo das deslocações de viaturas;

13. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
14. Assegurar o expediente;
15. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
16. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
17. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-PAA-07 // Assistente Operacional

1. Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos simplificados de contratação;
2. Assegurar os reportes nas plataformas relativas à contratação pública e mantê-los atualizados;
3. Apoiar o desenvolvimento de procedimento de contratação distintos dos simplificados, de acordo com as orientações do coordenador técnico do serviço;
4. Apoio na execução de consultas preliminares ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
5. Apoio na análise e informação das propostas de fornecimentos;
6. Apoio no controlo das aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP;
7. Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
8. Colaboração na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
9. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
10. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
11. Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
12. Assegurar o expediente;
13. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
14. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
15. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
17. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-PAA-08 // Assistente Técnico

1. Dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados;
2. Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES;
3. Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação;
4. Desenvolver os procedimentos de forma a respeitar o princípio do inventário permanente;
5. Executar o inventário anual de stocks;
6. Participar na elaboração da prestação de contas;
7. Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém;
8. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
9. Elaborar autos de transferência e de abate;
10. Efetuar o abastecimento de viaturas, controlo de combustíveis e solicitação de abastecimentos;
11. Efetuar o controlo de ferramentaria;
12. Controlo das deslocações de viaturas;
13. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
14. Assegurar o expediente;
15. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
16. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
17. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-T-01 // Assistente Técnico

1. Efetuar e registar o recebimento das receitas municipais e a conferência dos documentos de quitação;

2. Garantir que a receita arrecadada é processada no dia em que se verificou a cobrança;
3. Garantir que nenhum pagamento é efetuado sem confirmação da situação tributária e/ou contributiva, quando aplicável;
4. Proceder à conferência das ordens de pagamento e efetuar o pagamento das despesas municipais;
5. Efetuar depósitos e transferências de fundos;
6. Assegurar o cumprimento do limite máximo de valor a permanecer em caixa diariamente;
7. Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
8. Controlar as contas bancárias;
9. Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
10. Elaborar balancetes diários de tesouraria e remetê-los para conferência à contabilidade;
11. Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
12. Colaborar no processo de confirmação de faturas;
13. Colaborar no processo de reconciliação bancária;
14. Efetuar os registos de contabilidade de custos relacionados com a imputação de mão-de-obra, saídas de armazém, custos de máquinas e viaturas;
15. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
16. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
17. Assegurar o expediente;
18. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
19. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
20. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-RH-01 // Técnico Superior

1. Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente recrutamento e seleção, juntas médicas, licenças sem vencimento, mobilidade geral, remunerações, suplementos remuneratórios, aposentações, assiduidade e pontualidade e as demais decorrentes da lei;
2. Coordenar os processos relativos ao recrutamento de trabalhadores, apoiando o júri dos procedimentos nos concursos, incluindo as publicações obrigatórias legalmente previstas;
3. Elaborar e implementar o manual de acolhimento do município;
4. Acompanhar a integração e registo de novos trabalhadores, nas várias aplicações informáticas, acompanhando a organização do cadastro físico dos trabalhadores do município;
5. Acompanhar os programas de estágios profissionais e de emprego de inserção (ou equivalentes);
6. Gerir o processo de formação profissional em todas as suas fases, promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas e a prospeção de financiamentos externos;
7. Acompanhar o processo de implementação e aplicação contínua do SIADAP, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
8. Elaborar anualmente o balanço social, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei;
9. Colaborar na elaboração do mapa, anexo e orçamentação de pessoal do município;
10. Processar os vencimentos mensalmente, garantindo o seu pagamento nas datas inicialmente previstas;
11. Proceder à emissão de guias de pagamento e ducs referentes aos vencimentos do mês em processamento (Descontos, ADSE, CGA, SS, Finanças)
12. Proceder à emissão e envio de listagens de trabalhadores/ descontos processados (Seguros e sindicatos)
13. Proceder ao envio de publicações obrigatórias para o Diário da República;
14. Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa aos RH às entidades competentes (SIAL);
15. Promover a elaboração e atualização da norma de controlo interno na área dos recursos humanos;
16. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
17. Assegurar o expediente;
18. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
19. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
20. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-RH-02 - Assistente Técnico

1. Executar as atividades administrativas referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente remunerações, suplementos remuneratórios, assiduidade, pontualidade e as demais decorrentes da lei;
2. Processar os vencimentos mensalmente, garantindo o seu pagamento nas datas inicialmente previstas
3. Organizar os processos referentes à colocação de pessoal através dos diversos programas do IEFP, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
4. Promover mensalmente o processamento do registo de assiduidade, emitindo e distribuindo pelas chefias, os relatórios extraídos;
5. Promover administrativamente o processo de formação profissional em todas as suas fases;
6. Apoiar anualmente a elaboração do balanço social, mapa de pessoal, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei;
7. Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do município, arquivando os requerimentos (físicos, SGP e SGD);
8. Lançar diariamente os requerimentos de férias, faltas, licenças, nos programas de Gestão de Pessoal (SGP), Relógio de ponto (INNEX);
9. Lançar mensalmente os requerimentos de horas extraordinárias (garantindo a existência de autorização prévia), no programa de Gestão de Pessoal (SGP), e no ficheiro Excel, criado para o efeito;
10. Lançar mensalmente as despesas para reembolso da ADSE, assim como a penhoras aos vencimentos e requerimentos de ajudas de custo, para integrar o processamento dos vencimentos;
11. Atualizar periodicamente a aplicação de Medicina no trabalho, assim como proceder ao agendamento de atos médicos (exames e consultas) de acordo com o solicitado pela empresa e/ou o legalmente previsto;
12. Encaminhar as candidaturas espontâneas rececionadas no município;
13. Assegurar o expediente;
14. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
15. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
16. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
17. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
18. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-SII-01 // Técnico de Informática

1. Apoio informático a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
2. Propor soluções e procedimentos no que concerne a uma correta utilização dos equipamentos informáticos existentes e adquirir;
3. Promover e administrar formação aos funcionários da autarquia;
4. Zelar pela manutenção do equipamento;
5. Proceder à instalação, configuração e manutenção de computadores e periféricos isolados ou inseridos numa rede local e em redes de área alargada, sistemas operativos, aplicações e utilitários;
6. Instalar e configurar redes de comunicação, ao nível da infraestrutura de cablagem e equipamentos passivos, de equipamentos ativos (*routers, switches, nics, firewall, AP*), do sistema operativo, e dos serviços, utilizando os procedimentos adequados, com vista a assegurar o correto funcionamento das mesmas;
7. Gerir e manter redes de comunicação, sistemas, serviços e servidores, de forma segura, eficiente e fiável, com o objetivo de otimizar o funcionamento dos mesmos;
8. Instalar, configurar e efetuar a manutenção de estruturas e equipamentos de redes locais e de área alargada;
9. Instalar e configurar *software* de gestão de redes informáticas, nomeadamente sistemas de administração de contas de utilizadores e domínios, servidores de impressão, serviço de nomes de domínio, atribuição dinâmica de *ip's*, servidores web e de correio eletrónico;
10. Proceder ao desenvolvimento, manutenção e segurança das redes e das aplicações informáticas;
11. Instalar, configurar e efetuar a manutenção de servidores para a Internet;
12. Planificar, executar e efetuar a manutenção de páginas e *sites* na Internet;
13. Desenvolver, instalar e efetuar a manutenção de sistemas de informação baseados nas tecnologias *Web*, desenvolver conteúdos para disponibilização na Intranet ou Internet, através de páginas *HTML* e linguagens de programação procedimentais, visuais e de *script*;
14. Planear, instalar, configurar, administrar e dar suporte a sistemas de bases de dados estruturadas;
15. Instalar, configurar e administrar plataformas de correio eletrónico e serviços *Web*, utilizando diferentes plataformas, ambientes e linguagens de programação e gestão de bases de dados;
16. Proceder à análise, gestão de bases de dados e ao desenvolvimento de aplicações informáticas de gestão;
17. Controlar a dimensão e a qualidade dos dados e da informação;
18. Garantir o funcionamento eficaz do sistema de som, bem como a sua recolha e tratamento para posterior edição, nas atividades desenvolvidas pelo Município;
19. Elaborar e aplicar regras de segurança;

20. Definir procedimentos para segurança, salvaguarda e recuperação da informação;
21. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
22. Assegurar o expediente;
23. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
24. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
25. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
26. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
27. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-AM-01 // Coordenador Técnico

1. Executar o trabalho administrativo relacionado com as reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
2. Assegurar o atendimento dos munícipes, quando necessário, prestando os esclarecimentos adequados à resolução dos assuntos por estes apresentados;
3. Assegurar o atendimento telefónico, se necessário;
4. Apoiar, se necessário, o processo administrativo de gestão da água, garantindo que os procedimentos são adequadamente desenvolvidos;
5. Emitir guias de receita, se necessário;
6. Desenvolver os procedimentos relacionados com os processos de execução fiscal;
7. Desenvolver o procedimento administrativo relacionado com o cemitério;
8. Domínio das aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
9. Assegurar o expediente;
10. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
11. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
12. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMAF-AM-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o atendimento dos munícipes na área administrativa e financeira, prestando os esclarecimentos adequados à resolução dos assuntos por estes apresentados;
2. Assegurar, quando necessário, o atendimento telefónico;
3. Efetuar o processo administrativo de gestão da água, desenvolvendo os procedimentos adequados para o efeito;
4. Elaborar os contratos de fornecimento de água;
5. Garantir a atualização permanente do ficheiro de consumidores de água;
6. Rececionar os diversos requerimentos apresentados pelos munícipes;
7. Aceitar as reclamações e requerimentos dos munícipes e proceder ao seu encaminhamento;
8. Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões;
9. Proceder à emissão das guias de receita;
10. Proceder à emissão de guias para pagamento dos processos de execução fiscal;
11. Proceder ao registo dos processos na aplicação informática de gestão de cemitérios;
12. Promover os procedimentos relacionados com o licenciamento zero;
13. Emitir alvarás de licença de ruído;
14. Desenvolver o processo para emissão de alvará de licença de espetáculos e divertimentos em lugares públicos ao ar livre;
15. Domínio das aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
16. Assegurar o expediente;
17. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
18. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
19. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
21. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS

DMST-NGPU-01 // Técnico Superior

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

DMST-NGPU-02 // Técnico Superior

1. Estudar fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional;
2. Efetuar estudos em diversos domínios, com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações;

3. Conceber, implementar e gerir um sistema de informação geográfica, integrando bases de dados georreferenciados que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos,
4. Disponibilização na Plataforma de Informação Geográfica Municipal, para auxiliar o funcionamento dos restantes serviços da Câmara Municipal, para registo, arquivo, consulta e apoio à decisão, em colaboração com a Informática;
5. Disponibilizar a informação geográfica relevante para o público em geral na página da internet da Câmara Municipal, coordenando com os Serviços responsáveis pela gestão do site Municipal a estruturação da informação;
6. Acompanhar os processos de contratualização, apoiando entidades supramunicipais, de novos levantamentos aerofotogramétricos, aquisição de cartografia e de outros conteúdos de informação geográfica ou relacionados com esta;
7. Colaborar com entidades externas nas diversas solicitações no âmbito ou relacionadas com informação geográfica, como por exemplo com o Instituto Nacional de Estatística nas operações dos censos da população e demais operações censitárias;
8. Assegurar o expediente;
9. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
10. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
11. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NGPU-03 // Assistente Técnico

1. Elaborar o desenho de projetos de arquitetura e demais especialidades para pequenas intervenções de arranjos exteriores e em edifícios que integrem ou venham a integrar o património municipal, de acordo com a programação do Município e, proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas, assim como ao arquivo digital das mesmas;
2. Executar e ou compor desenhos, mapas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundas normas técnicas específicas;
3. Executar tarefas na área de desenho técnico solicitadas à Divisão pelos diferentes Serviços da Autarquia, designadamente levantamentos arquitetónicos, medições de áreas, elaboração de plantas de localização e digitalização de projetos, entre outros;
4. Executar as correspondentes artes finais, trabalhos de pormenorização em projetos de arquitetura;
5. Executar a ampliação e redução de desenhos;
6. Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados;
7. Organizar e arquivar os processos de operações urbanísticas de iniciativa municipal considerados concluídos, assegurando a sua integridade, para remessa ao Arquivo Municipal;
8. Assegurar o expediente;
9. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
10. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
11. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NGPU-04 // Assistente Técnico

1. Executar tarefas na área de topografia solicitadas à Divisão pelos diferentes Serviços da Autarquia, designadamente levantamentos topográficos, implantação de zonas verdes, arranjos urbanísticos e edificações, medições de áreas, colaborar nos levantamentos arquitetónicos, elaboração de plantas de localização e implantação, entre outros;
2. Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins;
3. Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo;
4. Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas;
5. Acompanhar a execução e atualização de cartografia do território municipal, e transpor para cartografia de referência os limites e a implantação das obras dos projetos efetivamente executados (particulares e municipais);
6. Georreferenciar todos projetos de iniciativa particular que estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara Municipal, identificando todos os processos e respetivas autorizações de utilização;
7. Marcação de alinhamentos e nivelamento em terrenos confinantes com a via pública, quando requerida, e confirmação de alinhamentos, nivelamentos e áreas de implantação de edificações e de loteamentos e obras de urbanização, de obras de iniciativa particular e municipal;

8. Executar e ou compor mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundas normas técnicas específicas;
9. Executar a ampliação e redução de desenhos;
10. Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados;
11. Assegurar o expediente;
12. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
13. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
14. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
15. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NGPU-05 // Assistente Técnico

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

20. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
21. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NGPU-06 // Fiscal

Aos fiscais compete exercer funções previstas no Decreto-Lei n.º 114/2019, nomeadamente:

1. Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a área de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;
2. Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes e, das normas técnicas de construção associadas à realização de operações urbanísticas, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados, licenças emitidas e respetivos prazos de validade, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;
3. Assegurar a realização de informações escritas sobre a atuação da fiscalização no âmbito do acompanhamento das obras de edificação e de urbanização, designadamente relativamente às fases de implantação, operações de enchimento de caboucos e pavimentos, ligações das redes de água e esgotos aos coletores públicos e, de autorização de utilização no caso das edificações;
4. Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina e outras infrações e, esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
5. Fiscalizar na área territorial do município as obras em curso realizadas por administração direta, gerindo os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários para a sua realização, garantindo o cumprimento da legislação em vigor e dos regulamentos e normas definidos pela Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior, designadamente em matéria de segurança e ambiente;
6. Elaborar autos de notícia, proceder a notificações, efetuar embargos administrativos e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia e demais infrações aos Regulamentos Municipais e legislação em vigor;
7. Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
8. Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes para comerciantes e utilizadores dos mercados e feiras;
9. Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
10. Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica;
11. Assegurar o expediente;
12. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
13. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
14. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
15. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NFEOAD-01 // Técnico Superior

1. Elaborar informações e pareceres de carácter técnico, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação;
2. Elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás;
3. Elaborar e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;
4. Efetuar estudos relativos a terrenos e locais mais adequados para a construção de obras;
5. Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;
6. Preparar o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem;

7. Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes;
8. Fiscalização e direção técnica de obras;
9. Realizar vistorias técnicas;
10. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;
17. Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho;
18. Assegurar o expediente;
19. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
20. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
21. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NFEOAD-02 // Coordenador Técnico

1. Coordenar a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão;
2. Coordenar a receção, organização, numeração e registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema Controlo de Empreitadas – SCE, ou outro);
3. Elaborar as informações necessárias durante a realização das operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular, de acordo com os requerimentos registados no Sistema SPO, controlando os prazos legais; fiscalizando e controlando o andamento de cada petição ou processo de acordo com os procedimentos consagrados no RJUE;
4. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
5. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior;
7. Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efetuar relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a atividade da fiscalização;
8. Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
9. Manter atualizada a informação relativa às áreas industriais na respetiva plataforma;
10. Informar o serviço do município que tiver a seu cargo o processamento das contraordenações sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;
11. Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
12. Intervir em vistorias no âmbito das suas atribuições;
13. Preparar os elementos necessários para o lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos;
14. Colaborar na organização dos documentos necessários para instruir os processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
15. Assegurar o expediente;
16. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
17. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
18. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NFEOAD-04 // Encarregado Operacional

1. Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço da Unidade Orgânica (NASU, NFEOAD e NTTG);
2. Dar conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades ao superior hierárquico;
3. Assegurar a conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas;
4. Efetuar o registo de assiduidade;
5. Assegurar a logística de distribuição de transportes;
6. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
7. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
8. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;

9. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
10. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NFEOAD-05 // Assistente Operacional

1. Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco;
2. Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
3. Executar trabalhos de conservação dos pavimentos, designadamente revestindo e reparando pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcário;
4. Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples;
5. Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas;
6. Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via;
7. Encastra na almofada as pedras adaptando os respetivos jeitos do talhe.
8. Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno;
9. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;
10. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
11. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
12. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
13. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NFEOAD-06 // Assistente Operacional

1. Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagens elétricas;
2. Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz;
3. Localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento utilizando se for caso, aparelhos de deteção e de medida;
4. Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção, afinação e reparação de equipamentos e necessários à efetivação da atividade nos diversos serviços;
5. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários;
6. Executar outros trabalhos similares;
7. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
8. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
9. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
10. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NFEOAD-07 // Assistente Operacional

1. Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados;
2. Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura;
3. Preparar a superfície a pintar, ensaiar e afinar o produto obtido até obter a cor;
4. Aplicar as demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betuma orifícios, fendas ou outras irregularidades e estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento;
5. Assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos;
6. Executa tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de toscos em geral;
7. Construir, montar e colocar no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados à construção de betão simples ou armado;
8. Levantar os prumos de sustentação sobre os quais arma o estrado ou caixa;
9. Alinhar e apumar o trabalho, proceder ao escalonamento e travação;
10. Tapar os buracos e fendas e aperfeiçoar as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra;
11. Efetuar a descofragem tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado;

12. Executar as tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de limpos em geral;
13. Reparar vãos e outros elementos em madeira;
14. Proceder à colocação de ferragens, constrói peças em madeira conforme necessidades dos vários serviços;
15. Executar outros trabalhos similares;
16. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
17. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
18. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
19. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NASU-01 // Assistente Operacional

1. Assegurar a limpeza e conservação das instalações;
2. Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
3. Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
4. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos;
5. Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, limpeza e lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz e remoção de lixeiras e extirpação de ervas;
6. Recolha de monos e resíduos verdes;
7. Recolha de cadáveres de animais;
8. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários;
9. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
10. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
11. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
12. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NASU-02 // Fiscal de leituras e cobranças

As fiscais de leituras e cobranças cabe exercer as competências previstas no conteúdo funcional definido no Despacho n.º 38/88, publicado no DR n.º22, II série de 26/01/1989:

1. Fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos;
2. Informar e verificar o fundamento de reclamações dos consumidores;
3. Informar os serviços de factos anómalos;
4. Fazer relatório da atividade da sua área.

DMST-NASU-03 // Assistente Operacional

1. Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação;
2. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros;
3. Sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar produtos fitofarmacêuticos de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores;
4. Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos;
5. Assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico;
6. Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, a regularização dessas situações, para o que deve apresentar uma participação da ocorrência ao superior hierárquico.
7. Executar outros trabalhos similares ou complementares;
8. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
9. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
10. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
11. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;

12. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NASU-04 // Assistente Operacional

1. Assegurar as leituras mensais dos contadores de água respeitando os prazos estabelecidos para o efeito;
2. Reportar anomalias e outras situações de desconformidade detetadas ao longo do processo de leituras;
3. Assegurar o conveniente registo na aplicação informática de toda a informação necessária;
4. Assegurar a distribuição de informação à população e de outros documentos;
5. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
6. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
7. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
8. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
9. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NASU-05 // Assistente Operacional

1. Efetuar os procedimentos de inumações, exumações, transladações, abertura, aterro e arranjo de sepulturas;
2. Cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído;
3. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
4. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
5. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
6. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
7. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NASU-06 // Assistente Operacional

1. Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários;
2. Proceder à vistoria de instalações interiores;
3. Executar as obras constantes do plano de atividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;
4. Proceder à desinfecção das redes de abastecimento de água;
5. Zelar pelo bom funcionamento redes de abastecimento de água, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias;
6. Preparação e manutenção de todos os equipamentos associados às redes de abastecimento e distribuição de água;
7. Leitura mensal dos caudalímetros e demais contadores;
8. Efetuar operações de manutenção, vigia e conservação das Estações Elevatórias (EE);
9. Elaborar e manter atualizados os cadastros do sistema de abastecimento de água;
10. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
11. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
12. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
13. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NASU-07 // Assistente Operacional

1. Proceder à vistoria de instalações interiores;
2. Executar as obras constantes do plano de atividades de construção, conservação e renovação do sistema de drenagem de águas residuais;
3. Proceder a desinfecção do sistema de saneamento;
4. Zelar pelo bom funcionamento do sistema de saneamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias;

5. Efetuar operações de manutenção, vigia e conservação da Estação de Tratamento de Águas Residuais (ETAR) e das Estações Elevatórias (EE);
6. Preparação e manutenção de todos os equipamentos associados às redes de águas residuais;
7. Leitura mensal dos caudalímetros;
8. Assegurar a limpeza de fossas sépticas;
9. Monitorização e acompanhamento das análises de águas residuais da ETAR;
10. Efetuar manutenção, desinfecção e desobstrução de canalizações de esgotos em edifícios e outros locais públicos;
11. Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de saneamento;
12. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
13. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
14. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
15. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NASU-08 // Técnico Superior

Definido em P-PCS-08

DMST-NTTC-01 // Assistente Operacional

1. Conduzir veículos automóveis ligeiros de passageiros e pesados de mercadorias;
2. Conduzir e manobrar máquinas, designadamente retroescavadoras, cilindros, tratores, veículos de limpeza urbana, eentre outros;
3. Assegurar o transporte e distribuição de materiais e equipamento às obras em curso;
4. Reportar eventuais anomalias detetadas nas viaturas;
5. Assegurar o registo das deslocações em formulário apropriado e a sua entrega semanal ao serviço de Armazém;
6. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
7. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
8. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
9. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
10. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NTTC-02 // Assistente Operacional

1. Assegurar o transporte de passageiros por barco entre as margens norte e sul do Rio Tejo;
2. Assegurar a manutenção dos barcos;
3. Garantir o cumprimento dos horários previstos para a travessia;
4. Reportar eventuais anomalias nos equipamentos;
5. Reportar eventuais problemas ocorridos na travessia;
6. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
7. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
8. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
9. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
10. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

DMST-NTTC-03 // Assistente Operacional

1. Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção, afinação e reparação de viaturas e equipamentos necessários à efetivação da atividade nos diversos serviços;
2. Manter o registo atualizado de todas as viaturas, designadamente quanto à inspeção periódica e revisões necessárias à manutenção corrente das mesmas;
3. Assegurar a realização atempada da inspeção periódica das viaturas;
4. Reportar eventuais anomalias das viaturas e equipamentos;

5. Executar outros trabalhos similares;
6. Manter o espaço de oficina organizado de acordo com os requisitos legais;
7. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
8. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
9. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
10. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

UNIDADE ORGÂNICA DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

USSECDT-ASSEE-01 // Técnico Superior

1. Coordenar o Banco Local de Voluntariado;
2. Ministrando formação nas áreas de Educação Parental, Economia Doméstica, Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos);
3. Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de âmbito do CLAS;
4. Atender os munícipes no Gabinete de Ação Social;
5. Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução;
6. Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal;
7. Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social;
8. Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
9. Instruir e acompanhar os processos referentes à inclusão de cidadãos locais através de medidas e programas do IIEFP com vista à ocupação de desempregados, subsidiados de rendimentos sociais, ou outras situações similares, pressupondo autonomia, a aquisição de competências sociais e profissionais, estimulando a inclusão social numa perspetiva de inserção no mercado laboral, zelando sempre pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas instituições gestoras da(s) medida(s);
10. Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social;
11. Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes;
12. Coordenar a participação do município no programa Rede Social e nos planos de prevenção da droga e combate à toxic dependência;
13. Acompanhamento de famílias carenciadas ou em qualquer situação de vulnerabilidade financeira e social;
14. Avaliação, aconselhamento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de sobre-endividamento;
15. Habitação Social (gestão de procedimentos concursais, acompanhamento de situações de incumprimento de pagamento de rendas, inserção de novos moradores);
16. Gestão e participação no grupo de trabalho Constância Social;
17. Colaborar com o Serviço de Contratação Pública;
18. Manter os processos dos munícipes em acompanhamento sempre atualizado;
19. Interlocação e articulação junto da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares e o Agrupamento de Escolas de Constância;
20. Gerir e manter atualizadas as plataformas informáticas da DGEstE;
21. Coordenar o pessoal não docente e articular com a Equipa Multidisciplinar de Apoio às Escolas da DGEstE, bem como no âmbito do Programa de Desenvolvimento e Expansão da educação pré-escolar;
22. Controlar as verbas atribuídas e transferidas para a autarquia por parte da DGEstE;
23. Efetuar candidatura e monitorizar o programa de desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar (prolongamento de horário, serviço de refeições e pessoal não docente) – DGEstE;
24. Monitorizar e avaliar o funcionamento do serviço de prolongamento de horário, articulando com as entidades parceiras que operam no território;
25. Gerir, monitorizar e avaliar os protocolos existentes no âmbito da educação;
26. Efetuar a candidatura, monitorizar, supervisionar e avaliar o programa de generalização do fornecimento das refeições escolares no 1º ciclo, bem como consequente controlo de verbas atribuídas;
27. Realizar relatórios mensais de avaliação a submeter à DGEstE no âmbito das candidaturas aprovadas;
28. Coordenar e monitorizar o serviço de refeições escolares no pré-escolar e 1º ciclo, bem como consequente avaliação e monitorização da qualidade do serviço prestado
29. Manter a plataforma eletrónica SIGA- Edubox de gestão de refeições escolares sempre atualizada;
30. Monitorizar a Ação Social Escolar – análise de candidaturas, consequente atribuição de apoio aos beneficiários;
31. Monitorizar e implementar projetos de promoção do sucesso escolar e incentivo ao mérito escolar;
32. Participar no Conselho Municipal de Educação

33. Monitorizar o serviço de transportes escolares, com elaboração do Plano Anual de Transportes, bem como análise de candidaturas e conseqüente encaminhamento;
34. Interlocação junto da Rede de Escolas de Excelência;
35. Elaborar relatórios/estudos de funcionamento dos estabelecimentos escolares, nomeadamente preparação ao nível de apetrechamento e/ou outras necessidades
36. Interlocação em Projetos/ Estudos/ Candidaturas no âmbito da Educação nomeadamente a fundos comunitários, efetuando a sua implementação e monitorização;
37. Representação técnica na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;;
38. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
39. Assegurar o expediente;
40. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
41. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
42. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
43. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-ASSE-02 // Assistente Técnico

1. Prestar apoio administrativo ao nível do trabalho desenvolvido pela área social e da educação;
2. Assegurar o trabalho administrativo decorrente de eventos e atividades desenvolvidos pela unidade orgânica onde se insere o posto de trabalho;
3. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
4. Assegurar o expediente;
5. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
6. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
7. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
8. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-ASSE-03 // Técnico Superior

1. Desempenho de funções ao nível da operacionalização da transferência de competências, em matéria de Ação Social, nomeadamente no âmbito do serviço de atendimento e acompanhamento social, da elaboração da Carta Social Municipal e da celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção, e em matéria de Educação;
2. Rendimento Social de Inserção: celebração do contrato de inserção de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 13/2003, de 21 de maio, na sua redação atual, bem como respetivo acompanhamento;
3. Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social: assegurar o atendimento e o acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social; elaboração de relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento; atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situação de emergência social, comprovada carência económica e de risco social;
4. Carta Social Municipal: Atualização de instrumentos de planeamento internos; colaboração no apoio ao diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e plano de ação (análise documental, planeamento e aplicação de instrumentos de trabalho, recolha e tratamentos de dados); colaboração na elaboração da carta social municipal.
5. Conceção e execução de projetos e programas assentes na prática socioeducativa e pedagógica, tendo em vista a inserção social e o reforço de competências pessoais, sociais e profissionais;
6. Planificação e dinamização de sessões de esclarecimento, workshops e seminários direcionados à comunidade;
7. Monitorização e implementação de projetos de promoção do sucesso escolar e incentivo ao mérito escolar;
8. Ministrando formação nas áreas de Educação Parental, Economia Doméstica, Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos);
9. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
10. Assegurar o expediente;
11. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
12. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-ASSEE-04 // Chefe de serviços Admin. Escolar

1. Desempenha funções com grau de autonomia e responsabilidade nas áreas de atuação do serviço, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento aos encarregados de educação;
2. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
3. Assegurar o expediente;
4. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
5. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
6. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
7. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-ASSEE-05 // Assistente Técnico

1. Desempenha funções nas áreas de atuação do serviço, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento aos encarregados de educação;
2. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
3. Assegurar o expediente;
4. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
5. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
6. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
7. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-ASSEE-06 // Encarregado Operacional

1. Coordena as tarefas delineadas pela Direção do Agrupamento;
2. Distribui, orienta e supervisiona as tarefas das assistentes operacionais que estão sob a sua dependência hierárquica em articulação com o Órgão de Gestão;
3. Elabora o horário de todo o pessoal, bem como organiza o plano de férias em articulação com o Órgão de Gestão;
4. Organiza o plano de férias a submeter à aprovação do Órgão de Gestão;
5. Controla a assiduidade e pontualidade dos assistentes operacionais;
6. Colabora com a Direção do Agrupamento na formação, gestão e disciplina das mesmas, assegurando um correto desempenho profissional;
7. Atua em conformidade numa situação de emergência;
8. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
9. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
10. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
11. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
12. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-ASSEE-07 // Assistente Operacional

1. Coopera na segurança e vigilância dos alunos no estabelecimento de ensino e recinto escolar com vista a assegurar um bom ambiente educativo, controlando ainda as entradas e saídas do recinto escolar;
2. Efetua a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
3. Executa tarefas em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação);

4. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças na escola;
5. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
6. Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
7. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
8. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
9. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
10. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-EAM-02 // Assistente/Coordenador Técnico

1. Realizar tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, incluindo registo e classificação da correspondência rececionada diariamente;
2. Realizar as tarefas de incorporação documental nos termos da legislação e regulamentos em vigor;
3. Realizar as tarefas de acondicionamento, substituição de suportes, cotação, organização e tratamento arquivístico;
4. Realizar tarefas de apoio à produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecido;
5. Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;
6. Elaborar instrumentos de pesquisa o mais precisos possíveis;
7. Zelar pela conservação da documentação;
8. Elaboração de pequenos restauros;
9. Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
10. Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o AMC;
11. Superintender o serviço de consulta e de leitura;
12. Fornecer toda a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
13. Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
14. Fornecer toda a documentação solicitada pelos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
15. Fornecer para leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
16. Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares;
17. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
18. Assegurar o expediente;
19. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
20. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-D-01 // Técnico Superior

1. Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade:
2. Coordenação técnica desportiva;
3. Planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas, incluindo organização e promoção de eventos e programas desportivos municipais;
4. Gestão e racionalização de recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas;
5. Conceção, organização e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento desportivo e formação desportiva;
6. Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção com as associações e coletividades;
7. Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de aulas e treinos nos vários escalões de formação desportiva;
8. Planeamento, coordenação e operacionalização de todo o processo de manutenção e utilização das piscinas municipais, quer por entidades públicas, quer por entidades privadas e público em geral;
9. Planeamento e coordenação do trabalho realizado pelos técnicos de manutenção das piscinas e do processo de controlo da qualidade da água;
10. Operacionalização do procedimento diário de vistoria aos equipamentos, garantindo os serviços necessários à sua limpeza e manutenção.
11. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
12. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;

13. Assegurar o expediente;
14. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
15. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
17. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-D-02 // Assistente Técnico

1. Prestar apoio administrativo ao nível do trabalho desenvolvido pela área do desporto;
2. Assegurar o trabalho administrativo decorrente de eventos e atividades desenvolvidos pela unidade orgânica onde se insere o posto de trabalho;
3. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
4. Assegurar o expediente;
5. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
6. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
7. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
8. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-D-03 // Encarregado Operacional

1. Reunir periodicamente com o superior hierárquico a quem dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este os serviços a efetuar e recebendo as diretrizes que devem orientar o trabalho a realizar;
2. Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos assistentes operacionais afetos ao serviço, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço;
3. Assegurar a conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas.
4. Fiscalização e vistorias dos parques infantis e parques desportivos municipais.
5. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
6. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
7. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
8. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
9. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-D-04 // Assistente Técnico

1. Assegurar o funcionamento e atendimento do público em geral durante o horário de funcionamento dos equipamentos desportivos;
2. Efetuar a receção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a correspondência a expedir;
3. Transmitir recados e anunciar mensagens;
4. Prestar informações verbais ou telefónicas;
5. Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços;
6. Receber as mensalidades dos utentes e fazer o controlo diário da caixa;
7. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
8. Assegurar o expediente;
9. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
10. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
11. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
12. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-D-05 // Assistente Operacional

1. Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção e afinação dos equipamentos existentes e necessários à efetivação da atividade nos diversos espaços municipais;
2. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;

3. Realizar análises/testes com vista à monitorização de parâmetros referentes à qualidade da água dos tanques e do ar da nave da piscina, verificar e corrigir as dosagens de produtos químicos, bem como controlar e repor os níveis destes nos respetivos depósitos;
4. Assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações desportivas;
5. Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos;
6. Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos, em particular, aos alunos das escolas a frequentar as piscinas municipais;
7. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos.
8. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
9. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
10. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
11. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
12. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-D-06 // Assistente operacional

1. Apoiar no funcionamento dos equipamentos desportivos;
2. Exercer atividades de atendimento do público em geral durante o horário de funcionamento;
3. Transmitir recados e anunciar mensagens;
4. Prestar informações verbais ou telefônicas;
5. Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços;
6. Apoiar no recebimento das mensalidades dos utentes;
7. Apoiar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
8. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
9. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
10. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-B-01 // Técnico Superior

1. Promover iniciativas que incentivem os hábitos de leitura e do gosto pelo conhecimento junto da população;
2. Apresentar propostas e ações que possibilitem a todos os cidadãos da comunidade o acesso à leitura, à cultura, à ciência e ao conhecimento na sua generalidade;
3. Colaborar internamente e externamente com outros serviços e entidades no sentido de se fazer cumprir os objetivos explanados em normativos nacionais, europeus e internacionais para as Bibliotecas Públicas, nomeadamente no Manifesto IFLA/UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
4. Coordenar e implementar serviços no âmbito das funções de uma biblioteca pública, junto da comunidade e dos cidadãos, indo ao encontro das suas necessidades e expectativas, e de acordo com os objetivos do Município;
5. Gerir o *software* de gestão integrada da Rede de Bibliotecas do Concelho;
6. Representar a autarquia em consórcios, redes e grupos de trabalho e outras iniciativas, no âmbito das competências da subunidade orgânica e outras, de acordo com orientações emanadas superiormente;
7. Conceber e apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas pelos recursos humanos alocados à subunidade, e apresentar os respetivos resultados;
8. Desenvolver e propor procedimentos técnicos de organização interna, de forma a rentabilizar todos os recursos disponibilizados, e desta forma, melhorar os serviços disponibilizados à comunidade;
9. Assegurar a elaboração de documentos estratégicos anuais de apoio à decisão superior;
10. Superintender a classificação e indexação dos materiais da Biblioteca, coordenando de forma articulada estas tarefas com a equipa técnica, de acordo com a especificidade dos materiais, nomeadamente, nos acervos documentais específicos existentes;
11. Gerir a coleção e o seu desenvolvimento, em todas as suas etapas;
12. Criar e coordenar serviços de apoio aos utilizadores, nos formatos disponíveis (presenciais, virtuais, outros);
13. Apoiar e fomentar o S.A.B.E (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), criando instrumentos de parceria e práticas de trabalho cooperativo e em rede;
14. Organizar, avaliar e preservar todo o acervo da Biblioteca, incluindo o Fundo Local, de forma a disponibilizar os materiais nas melhores condições possíveis à comunidade e a qualquer cidadão que o solicite;
15. Propor a aquisição de materiais que valorizem e enriqueçam o espólio da biblioteca;
16. Coordenar a atividade dos vários espaços e extensões da subunidade orgânica e assegurar o seu bom funcionamento;
17. Gerir os recursos humanos que lhe sejam adstritos superiormente;

18. Conceber serviços de biblioteca de valor acrescentado, tendo em conta a realidade local, de acordo com as necessidades demonstradas pela comunidade e absorvendo das melhores práticas realizadas em instituições nacionais e internacionais;
19. Criar e operacionalizar em parceria com outros serviços do Município instrumentos de comunicação a fim de informar os utilizadores e a comunidade, das ações e atividades desenvolvidas pela subunidade orgânica;
20. Organizar ações e atividades no âmbito das competências da subunidade orgânica ou por proposta superior;
21. Assegurar a orientação e apoio a bolsheiros, estagiários, voluntários e outros recursos humanos, alocados à subunidade orgânica;
22. Garantir a gestão dos espaços físicos e das tecnologias de informação adstritos ao funcionamento da Biblioteca Municipal;
23. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
24. Assegurar o expediente;
25. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
26. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
27. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
28. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-B-02 // Assistente Técnico

1. Realizar o Tratamento Técnico Documental em todas as suas componentes, de acordo com o circuito documental e os normativos nacionais, europeus e internacionais da área da gestão de informação e documentação;
2. Participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo normativos nacionais, europeus e internacionais da área da gestão de informação e documentação;
3. Realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica para os utilizadores;
4. Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços;
5. Colaborar na preparação e realização de ações de difusão da informação junto da comunidade;
6. Cooperar na organização e realização de atividades e de ações de promoção do livro e da leitura, assim como, de ações de formação nas diversas literacias;
7. Colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade;
8. Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador;
9. Gestão de Utilizadores e do Empréstimo Domiciliário;
10. Realizar ações de apoio ao utilizador, no âmbito da referência;
11. Apoio na Gestão de Aquisições;
12. Gestão de expediente e de correspondência;
13. Gestão de publicações à venda ou para permutas na Biblioteca;
14. Zelar pela boa utilização de equipamentos, bens e serviços da Biblioteca;
15. Apoio na gestão dos stocks de consumíveis;
16. Apoio à elaboração de relatórios técnicos decorrentes do desempenho dos serviços;
17. Participar nas ações e objetivos do S.A.B.E (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), executando tarefas e projetos de parceria e práticas de trabalho cooperativo e em rede;
18. Auxiliar em tarefas de preservação e conservação da coleção e dos seus materiais;
19. Participação na execução do relatório anual de atividades da Biblioteca;
20. Apoio à gestão de receitas provenientes de serviços pagos disponíveis à comunidade;
21. Participa no planeamento, execução e avaliação de atividades e ações destinados à comunidade;
22. Participa em atividades no âmbito das competências da unidade orgânica com instituições parceiras;
23. Participa na elaboração do orçamento anual das atividades da Biblioteca;
24. Apoiar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
25. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
26. Assegurar o expediente;
27. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
28. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
29. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
30. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-USSECDT-MR-01 // Técnico Superior

1. Recolha, estudo e divulgação da história local;
2. Organização, conservação e estudo de fundos documentais;
3. Inventariação e documentação de coleções museológicas;
4. Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas ao Museu e património local;
5. Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre a história regional e local;

6. Conceção, organização e realização do plano de atividades anual do Museu;
7. Inventariação do acervo documental e museológico (património cultural material e imaterial) no SOFTWARE MATRIZ;
8. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
9. Assegurar o expediente;
10. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
11. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-USSECDT-MR-02 // Assistente Operacional

1. Registo de entradas dos visitantes;
2. Realizar visitas guiadas;
3. Colaborar no inventário informático (software Matriz);
4. Organizar o arquivo de fotografia;
5. Apoiar as atividades do serviço educativo;
6. Colaborar no tratamento museográfico das peças;
7. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
8. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
9. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
10. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-TPC-01 // Técnico Superior

1. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras;
2. Assegurar a coordenação e o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho;
3. Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística;
4. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística;
5. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos disponíveis;
6. Ser interlocutor com os agentes turísticos do concelho e artesãos – dando conhecimento de oportunidades de interesse turístico e eventos diversos;
7. Gerir os horários da equipa no sentido de garantir o atendimento ao público de qualidade no turismo e Museu;
8. Articular a gestão de horários e desempenho da Loja Camões Com Sabor;
9. Assegurar a logística necessária à dinamização e exposições e eventos no espaço Cultural “antiga Cadeia”
10. Acompanhar a utilização do Centro Náutico e zelar pelo cumprimento do contratualizado;
11. Garantir a gestão da Equipa no Parque de Campismo para que de forma eficiente consigam vigiar e zelar pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo;
12. Assegurar que a equipa concretiza de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas, veículos e animais;
13. Proceder à venda de senhas para a utilização das instalações;
14. Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e Artes Marítimas e parque de Campismo.
15. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram;
16. Ser interlocutora e representar a CMC na CIMT e TAGUS nos assuntos relacionados com o Turismo;
17. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
18. Assegurar o expediente;
19. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
20. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-TPC-02 // Assistente Operacional

1. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras;
2. Assegurar a coordenação e o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho;
3. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística;
4. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos disponíveis;

5. Proceder à cobrança de receita inerente à utilização das instalações;
6. Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e AM e parque de Campismo.
7. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços, sempre que ocorram;
8. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
9. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
10. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-TPC-03 // Técnico Superior

1. Participar em ações de promoção e divulgação das potencialidades e iniciativas turísticas locais, regionais e nacionais;
2. Apoiar as visitas acompanhadas à Vila de Constância, Museu dos Rios e das Artes Marítimas, e todos os equipamentos turísticos que com a Câmara Municipal possui protocolos de cooperação;
3. Prestar às entidades públicas ou privadas, e particulares todas as informações que se relacionem com o setor;
4. Promover e apoiar programas de ação turística;
5. Apoiar e propor iniciativas e eventos que estimulem o setor;
6. Acompanhar a atividade de índole turística, contemplando o turismo ativo ou de eventos, e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
7. Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística da vila;
8. Garantir o apoio a eventos culturais com elevado potencial e impacto turísticos que decorram em Constância;
9. Garantir o bom funcionamento do Museu dos Rios e das Artes Marítimas e Posto de Turismo;
10. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.
11. Colaborar com os museus regionais na prossecução de iniciativas que digam respeito a este concelho;
12. Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico, com interesse para os museus;
13. Colaborar com as entidades detentoras de espólios museológicos, ou de outro de interesse cultural, com vista à sua boa preservação e divulgação;
14. Promover ações de recolha de informação e de peças de valor patrimonial tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho;
15. Salvar o património histórico-arqueológico do concelho através da publicação de inventários e trabalhos científicos que divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo ou mutilação;
16. Propor a classificação de objetos, sítios, edifícios, paisagens e monumentos.
17. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
18. Assegurar o expediente;
19. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
20. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-TPC-04 // Assistente Técnico

1. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras;
2. Assegurar a coordenação e o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho;
3. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística;
4. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos disponíveis;
5. Proceder à cobrança de receita inerente à utilização das instalações;
6. Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e AM e parque de Campismo.
7. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços, sempre que ocorram;
8. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
9. Assegurar o expediente;
10. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
11. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-JA-01 // Assistente Técnico

1. Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar ações culturais, investigações e documentações e legislação de relevante interesse ao tecido associativo;
2. Participar na planificação e execução das atividades culturais promovidas pela Autarquia, nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas;
3. Colaborar com as coletividades culturais e recreativas, nomeadamente ao nível da concretização das atividades apresentadas no âmbito do programa de apoio ao associativismo;
4. Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais;
5. Promover atividades dirigidas aos jovens, valorizando as oportunidades que o concelho oferece (a todos os níveis), estimulando a igualdade de oportunidades no acesso à informação;
6. Promover a organização de exposições, eventos culturais e apoiar na elaboração de suportes documentais;
7. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
8. Pesquisa de programas de apoio;
9. Apresentar oportunidades de financiamento;
10. Apoio nas candidaturas;
11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas;
12. Possuir conhecimentos técnicos base que permitam a ligação de sistemas de áudio, vídeo ou projeção;
13. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
14. Assegurar o expediente;
15. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
16. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
17. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
18. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-PASM-01 // Técnico Superior

1. Realizar funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
2. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
3. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, gerindo a equipa de trabalho afeta ao Serviço;
4. Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver no PASM nos diferentes domínios ambientais;
5. Implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, controle e gestão;
6. Planear experiências e ações direcionadas aos alunos das Escolas do concelho ou visitantes;
7. Promover concursos, exposições e atividades de dinamização do PASM;
8. Sensibilizar para alterações climáticas;
9. Promover e divulgar a biodiversidade.
10. Desenvolver um plano anual de atividades que estimule a diversificação da atividade do PASM e potencia o conhecimento do património natural do concelho, tanto para os Municípes como para quem visita e participa nos diferentes eventos/iniciativas;
11. Programar as atividades a desenvolver nos diversos ateliês (Plantas, Agropecuária e Pecuária, Ambiente);
12. Assegurar as visitas guiadas explicando os diversos ciclos de vida das plantas, das práticas agrícolas tradicionais e de cultivo biológico entre outros direcionados para o património natural do concelho,
13. Realizar as experiências de caráter ambiental no sentido de valorizar a biodiversidade existente, na medida em que o meio ambiente é o suporte dos produtos alimentares essenciais à vida;
14. Assegurar a coordenação da produção animal e vegetal, designadamente controlar a produção e o crescimento dos animais (verificar se a sua alimentação é adequada ao seu tratamento e ao seu estado de saúde) – Mais na vertente Borboletário;
15. Representar a autarquia no CIMT nos assuntos relacionados com a temática;
16. Possuir conhecimentos na área que permita a gestão correta da fauna e flora do PASM, bem como todos os seres vivos que Borboletário Tropical possui no seu interior;
17. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
18. Assegurar o expediente;
19. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
20. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;

22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-PASM-02 // Assistente Operacional

1. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras;
2. Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, ao PASM e Borboletário;
3. Colaborar na organização e no apoio a eventos realizados no espaço com vista à promoção do mesmo;
4. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade, fazendo uso de meios informáticos disponíveis;
5. Ser interlocutor com os fornecedores externos, concretamente na articulação para a concretização de eventos;
6. Garantir o atendimento ao público de qualidade;
7. Assegurar a logística necessária à dinamização e exposições e eventos no PASM e Borboletário;
8. Apoio no tratamento de plantas e outros seres vivos que possui o PASM e Borboletário Tropical, mantendo-o nas condições ideais para garantir a sobrevivência das espécies e a visita de turistas;
9. Assegurar de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas;
10. Conseguir proceder à formalização para venda de artigos da Loja do PASM;
11. Efetuar o registo de utilizadores do PASM e Borboletário;
12. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram;
13. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
14. Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
15. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

USSECDT-PASM-03 // Assistente Técnico

1. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras;
2. Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, ao PASM e Borboletário;
3. Colaborar na organização e no apoio a eventos realizados no espaço com vista à promoção do mesmo;
4. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade, fazendo uso de meios informáticos disponíveis;
5. Ser interlocutor com os fornecedores externos, concretamente na articulação para a concretização de eventos;
6. Garantir o atendimento ao público de qualidade;
7. Assegurar a logística necessária à dinamização e exposições e eventos no PASM e Borboletário;
8. Apoio no tratamento de plantas e outros seres vivos que possui o PASM e Borboletário Tropical, mantendo-o nas condições ideais para garantir a sobrevivência das espécies e a visita de turistas;
9. Assegurar de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas;
10. Proceder à formalização para venda de artigos da Loja do PASM;
11. Efetuar o registo de utilizadores do PASM e Borboletário;
12. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram;
13. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
14. Assegurar o expediente;
15. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto
16. Colaborar com os diversos serviços do Agrupamento e do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
17. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
18. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.