

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA

MAPA DE PESSOAL

PARA O ANO 2024

1ª ALTERAÇÃO

Atribuições/Competências/Atividades			Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)
				CTFPTI			Provido	A Prover		
				Provido	A Prover	Total				
UNIDADES DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS										
GABINETE INFORMÁTICA	As descritas no artigo 22.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	0	1			---	UAOA-EI001
			Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	0	1			---	UAOA-TI001
GABINETE COMUNICAÇÃO	As descritas no artigo 23.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Técnico Superior	2	0	2			1 trabalhador em mobilidade noutro Município	UAOA-TS001
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL										
As descritas no artigo 15.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro e artigo 18.º do Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alpiarça, aprovado em reunião de Câmara de 22 de Setembro de 2020			Coordenador Municipal de Proteção Civil	0	0	0	1	0	---	UAOA-CMPC001
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	Gabinete de Prevenção e Planeamento	As descritas no artigo 10.º do Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alpiarça, aprovado em reunião de Câmara de 22 de Setembro de 2020.		Técnico Superior	2	1	3		Em comissão de Serviço como CMPC	UAOA-TS002
				Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	0	1			---
	Bombeiros Municipais	As descritas no artigo 11.º do Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alpiarça, aprovado em reunião de Câmara de 22 de Setembro de 2020.		Chefe de 2.ª Classe	0	1	1		---	UAOA-Bombeiro001
				Subchefe Principal	0	2	2		---	
				Subchefe 1.ª Classe	1	2	3		Licença sem vencimento longa duração	
				Subchefe 2.ª Classe	0	5	5		1 trabalhador em mobilidade no Município	
				Bombeiro Sapador	20	0	20		1 trabalhador em Licença sem vencimento 1 trabalhador em mobilidade noutro Município	
	Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal	As descritas no artigo 12.º do Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alpiarça, aprovado em reunião de Câmara de 22 de Setembro de 2020.		---	0	0	0		---	---
Apoio Administrativo	As descritas no artigo 13.º do Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alpiarça, aprovado em reunião de Câmara de 22 de Setembro de 2020.		Assistente Técnico	1	0	1	---	---	UAOA-AT001	

MUNICÍPIO DE ALPIARÇA – MAPA DE PESSOAL 2024 | 1ª ALTERAÇÃO

Atribuições/Competências/Atividades			Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)
				CTFPPI			Provido	A Prover		
				Provido	A Prover	Total				
UNIDADES DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS										
			Assistente Operacional	1	0	1			---	UAOA-AO001
	Centro de Coordenação Operacional Municipal	As descritas no artigo 14.º do Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alpiarça, aprovado em reunião de Câmara de 22 de Setembro de 2020.	---	0	0	0			---	---
TOTAIS				30	11	41	1	0		

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)	
		CTFPTI			Provido	A Prover			
		Provido	A Prover	Total					
UNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, APOIO JURÍDICO E RECURSOS HUMANOS									
As descritas no artigo 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Dirigente Intermédio 3.º	0	0	0	0	1	---	UOAGAJRH-DG001	
SUBUNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL									
As descritas no artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Coordenador Técnico	1	0	1			---	UOAGAJRH-CT001	
BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO	Técnico Superior	1	0	1			---	UOAGAJRH-TS001	
	Assistente Técnico	3	2	5			2 trabalhadores em mobilidade neste serviço	UOAGAJRH-AT001	
	Assistente Operacional	3	0	3			---	UOAGAJRH-AO001	
	RECEÇÃO E TELEFONE	Assistente Técnico	2	0			2	---	UOAGAJRH-AT002
	SERVIÇOS GERAIS	Assistente Técnico	1	0			1	---	UOAGAJRH-AT003
	EXPEDIENTE	Assistente Técnico	2	0			2	---	UOAGAJRH-AT003
	APOIO AOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO	Assistente Operacional	1	0			1	---	UOAGAJRH-AO002
	ARQUIVO	Técnico Superior	1	0			1	---	UOAGAJRH-TS002
Assistente Operacional		0	1	1			---	UOAGAJRH-AO003	

MUNICÍPIO DE ALPIARÇA – MAPA DE PESSOAL 2024 | 1ª ALTERAÇÃO

Atribuições/Competências/Atividades		Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)
			CTFPTI			Provido	A Prover		
			Provido	A Prover	Total				
UNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, APOIO JURÍDICO E RECURSOS HUMANOS									
GABINETE JURÍDICO	As descritas no artigo 27.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	2	0	2			1 trabalhador em comissão de serviço noutro Organismo	UOAGAJRH-TS003
GABINETE DE RECURSOS HUMANOS	As descritas no artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	2	0	2			---	UOAGAJRH-TS004
		Assistente Técnico	0	1	1			1656	UOAGAJRH-AT004
TOTAIS			19	4	23	0	1		

Atribuições/Competências/Atividades		Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)
			CTFPTI			Provido	A Prover		
			Provido	A Prover	Total				
UNIDADE ORGÂNICA FINANCEIRA									
As descritas no artigo 29.º Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Dirigente Intermédio 3.º	0	0	0	1	0	---	UOF-DG001
UNIDADE ORGÂNICA DE APROVISIONAMENTO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA									
As descritas no artigo 30.º Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Dirigente Intermédio 4.º	0	0	0	1	0	---	UOF-ACP-DG001
GABINETE DE APROVISIONAMENTO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA	As descritas no artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	2	0	2			1 trabalhador em comissão de serviço como Dirigente Intermédio 4.º Grau na UOF-ACP	UOF-ACP-TS001
		Assistente Técnico	3	1	4			1 trabalhador em mobilidade como técnico Superior	UOF-ACP-AT001
		Assistente Operacional	2	1	3			---	UOF-ACP-AO001
SUBUNIDADE DE TESOURARIA									
As descritas no artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Coordenador Técnico	1	0	1			---	UOF-CT001
SUBUNIDADE DE PATRIMÓNIO									
As descritas no artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Coordenador Técnico	1	0	1			---	UOF-CT002
		Técnico Superior	0	1	1			---	UOF-TS001
GABINETE DE CONTABILIDADE	As descritas no artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	3	0	3			1 trabalhador em Comissão Serviço como Dirigente Intermédio 3.º Grau na UOF	UOF-TS002
		Assistente Técnico	1	0	1			---	UOF-AT001
GABINETE DE TAXAS E LICENÇAS	As descritas no artigo 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	0	0	0			---	UOF-TS003
TOTAIS			13	3	16	2	0		

Atribuições/Competências/Atividades			Cargo / Carreira / Categoria	Atividade	Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)		
					CTFPTI			Provido	A Prover				
					Provido	A Prover	Total						
UNIDADE ORGÂNICA DE URBANISMO, OBRAS MUNICIPAIS, AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS													
As descritas no artigo 35.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça			Dirigente Intermédio 3.º	---	0	0	0	1	0	A)	UOUOMASU-DG001		
UNIDADE ORGÂNICA DE URBANISMO, SERVIÇOS TÉCNICOS E FISCALIZAÇÃO													
As descritas no artigo 36.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça			Dirigente Intermédio 4.º	---	0	0	0	0	1	---			
SUBUNIDADE DE OBRAS PARTICULARES													
As descritas no artigo 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça			Coordenador Técnico	---	1	0	1			---	UOUSTF-CT001		
			Assistente Técnico	---	0	3	3			---	UOUSTF-AT001		
GABINETE TÉCNICO	SERVIÇOS TÉCNICOS	As descritas no artigo 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	---	3	0	3			A) 1 trabalhador em Comissão de Serviço como Dirigente Intermédio 3.º Grau na UOUASU		---	UOUSTF-TS001
				---	2	0	2					---	UOUSTF-TS002
	---			1	0	1	---					UOUSTF-TS003	
CARTOGRAFIA E SIG													
GABINETE DE FISCALIZAÇÃO			As descritas no artigo 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Fiscal	---	1	0	1	---			---	UOUSTF-F001
Estaleiro Municipal			Técnico Superior	---	0	1	1					---	UOUOMASU-TS001
			Assistente Operacional	Apoio Administrativo	---	0	1			1	---	UOUOMASU-AO012	
GABINETE DE OBRAS MUNICIPAIS	As descritas no artigo 40.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Assistente Técnico	Encarregado Operacional	---	1	0			1	---	UOUOMASU-EO001	
				Técnico Profissional de eletricidade	---	1	0			1	---	UOUOMASU-AT001	
				Medidor Orçamentista	---	0	1			1	---	UOUOMASU-AT002	
				Apoio Administrativo	---	0	1			1	---	UOUOMASU-AT003	

Atribuições/Competências/Atividades			Cargo / Carreira / Categoria	Atividade	Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)
					CTFPTI			Provido	A Prover		
					Provido	A Prover	Total				
UNIDADE ORGÂNICA DE URBANISMO, OBRAS MUNICIPAIS, AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS											
			Assistente Operacional	Pedreiro	7	0	7			---	UOUOMASU-AO001
				Carpinteiro	2	0	2			---	UOUOMASU-AO002
				Eletricista	2	1	3			---	UOUOMASU-AO003
				Pintor	1	0	1			---	UOUOMASU-AO004
				Canalizador	2	0	2			---	UOUOMASU-AO005
				Serviços Gerais	6	1	7			---	UOUOMASU-AO006
				Serralheiro	1	0	1			---	UOUOMASU-AO007
				Medidor Orçamentista	1	0	1			---	UOUOMASU-AO008
SETOR DE AMBIENTE	PARQUES E JARDINS	As descritas no artigo 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Encarregado Operacional	---	1	0	1			---	UOUOMASU-EO001
	HIGIENE E LIMPEZA		Assistente Operacional	Serviços Gerais	6	0	6			---	UOUOMASU-AO006
				Cantoneiro Limpeza	13	0	13			---	UOUOMASU-AO009
SETOR DE SERVIÇOS URBANOS	PARQUE DE MÁQUINAS / REDE VIÁRIA E SINALIZAÇÃO	As descritas no artigo 42.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Encarregado Operacional	---	0	1	1			---	UOUOMASU-EO001
			Assistente Operacional	Mecânico	2	0	2			---	UOUOMASU-AO010
				Condutores	7	1	8			---	UOUOMASU-AO011
				Cantoneiro Limpeza	3	0	3			---	UOUOMASU-AO009
ÁGUAS E SANEAMENTO											
Competência transferida para Águas do Ribatejo, EIM.			Assistente Operacional	---	2	0	2			---	---
TOTAIS					66	11	77	1	1		

Atribuições/Competências/Atividades		Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)
			CTFPTI			Provido	A Prover		
			Provido	A Prover	Total				
UNIDADE ORGÂNICA DE EDUCAÇÃO									
As descritas no artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Dirigente Intermédio 4.º	0	0	0	0	1	---	UOE-DG001
GABINETE DE EDUCAÇÃO	As descritas no artigo 44.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Técnico Superior	4	0	4		---	UOE-TS001 TS002 TS003
			Assistente Técnico	1	0	1		---	UOE-AT001
			Assistente Operacional	6	0	6		---	UOE-AO001
REDE ESCOLAR	SECRETARIA	As descritas no artigo 45.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	1	0	1		---	UOE-TS004
			Assistente Técnico	6	0	6		---	UOE-AT002
	APOIO EDUCATIVO		Encarregado Operacional	0	1	1		---	UOE-EO001
			Assistente Técnico	1	0	1		---	UOE-AT001
			Assistente Operacional	32	3	35	1 trabalhador em Mobilidade como Encarregado Operacional	UOE-AO001	
TOTAIS			51	4	55	0	1		

Atribuições/Competências/Atividades		Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)
			CTFPPI			Provido	A Prover		
			Provido	A Prover	Total				
UNIDADE ORGÂNICA DE DESPORTO									
As descritas no artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Dirigente Intermédio 4.º	0	0	0	0	1	---	UOD-DG001
GABINETE DE DESPORTO	As descritas no artigo 47.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	3	0	3			1 trabalhador em Comissão serviço noutro Organismo	UOD-TS001
GABINETE DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS	As descritas no artigo 48.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	1	0	1			---	UOD-TS001
		Assistente Técnico	3	0	3			---	UOD-AT001
		Assistente Operacional	3	1	4			---	UOD-AO001
TOTAIS			10	1	11	0	1		

Atribuições/Competências/Atividades		Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho			Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)
			CTFPTI			CTFP Termo Resolutivo			Provido	A Prover		
			Provido	A Prover	Total	Provido	A Prover	Total				
UNIDADE ORGÂNICA DE AÇÃO SOCIAL, SAÚDE, VETERINÁRIA E SAÚDE PÚBLICA												
As descritas no artigo 49.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Dirigente Intermédio 4.º	0	0	0	0	0	0	0	1	---	UOASSVSP-DG001
GABINETE DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	As descritas no artigo 50.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	3	0	3	0	2	2			---	UOASSVSP-TS001 UOASSVSP-TS002 UOASSVSP-TS003
		Assistente Operacional	0	3	3	0	0	0			---	UOASSVSP-AO001
GABINETE DE VETERINÁRIA E SAÚDE PÚBLICA	As descritas no artigo 51.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	1	0	1	0	0	0			---	UOASSVSP-TS004
		Assistente Operacional	2	0	2	0	0	0			---	UOASSVSP-AO002
TOTAIS			6	3	9	0	2	2	0	1		

Atribuições/Competências/Atividades		Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)
			CTFPTI			Provido	A Prover		
			Provido	A Prover	Total				
UNIDADE ORGÂNICA DE CULTURA									
As descritas no artigo 52.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Dirigente Intermédio 4.º	0	0	0	0	1	---	UOC-DG001
GABINETE DE CULTURA	As descritas no artigo 53.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	1	1	2	0	1	1 trabalhador em mobilidade neste serviço	UOC-TS001
		Assistente Operacional	1	0	1			---	UOC-AO001
CASA DOS PATUDOS – MUSEU DE ALPIARÇA	As descritas no artigo 54.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	1	1	2			1 trabalhador em mobilidade no Município	UOC-TS002
		Chefe Serviços Limpeza (*)	1	0	1			Comissão serviço no GAV	---
		Assistente Técnico	2	0	2			---	UOC-AT001
		Assistente Operacional	2	1	3			---	UOC-AO002
BIBLIOTECA	As descritas no artigo 55.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Coordenador Técnico	1	0	1			---	UOC-CT001
		Técnico Superior	1	0	1			---	UOC-TS003
		Assistente Técnico	3	0	3			---	UOC-AT002
TOTAIS			13	3	16			0	1

Atribuições/Competências/Atividades		Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		(OBS)	Caraterização do Posto de Trabalho (Código)
			CTFPPI			Provido	A Prover		
			Provido	A Prover	Total				
UNIDADE ORGÂNICA DE TURISMO E EMPREENDEDORISMO									
As descritas no artigo 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Dirigente Intermédio 4.º	0	0	0	0	1	---	UOTE-DG001
GABINETE DE TURISMO E EMPREENDEDORISMO	As descritas no artigo 57.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	1	1	2			1 trabalhador em mobilidade neste serviço	UOTE-TS001
		Assistente Técnico	1	0	1			---	UOTE-AT001
RESERVA NATURAL CAVALO DO SORRAIA E PAUL DA GOUCHA	As descritas no artigo 58.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Assistente Técnico	1	0	1			Em mobilidade noutro Organismo	UOTE-AT002
		Assistente Operacional	3	1	4			---	UOTE-AO001
TOTAIS			6	2	8	0	1		

Suplemento Remuneratório com fundamento no exercício de funções em condições de Penosidade e Insalubridade – Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de Novembro

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	N.º de Postos de Trabalho	Categoria Indicada no Mapa de Pessoal/Área	Qualificação do nível de insalubridade ou Penosidade
Unidade Orgânica de Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos	Gabinete Obras Municipais	1	Encarregado Operacional	Alto – 4,99€ diário
		1	Assistente Operacional – Canalizador	
		6	Assistente Operacional – Serviços Gerais	
	Setor Ambiente – Parques e Jardins	6	Assistente Operacional – Serviços Gerais	
	Setor Ambiente – Higiene e Limpeza	1	Encarregado Operacional	
		7	Assistente Operacional – Cantoneiros Limpeza	
	Setor Serviços Urbanos – Parque de Máquinas	4	Assistente Operacional – Condutores	
	Equipas de intervenção em situações de alerta/contingência na área da Proteção Civil	3	Assistente Operacional – Cantoneiros Limpeza	
		4	Assistente Operacional	
	Unidade Orgânica de Turismo e Empreendedorismo	Gabinete de Património Cultural – Reserva Natural Cavalão do Sorraia	4	
	TOTAL	37		

MUNICÍPIO DE ALPIARÇA – MAPA DE PESSOAL 2024 | 1ª ALTERAÇÃO

Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho			Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		
	CTFP Tempo Indeterminado			CTFP Termo Resolutivo			Provido	A Prover	Total
	Provido	A Prover	Total	Provido	A Prover	Total			
Dirigente Intermédio 3.º							2	1	3
Dirigente Intermédio 4.º							1	6	7
Coordenador Municipal de Proteção Civil							1	0	1
Técnico Superior	38	6	44	0	2	2			
Coordenador Técnico	5	0	5	0	0	0			
Assistente Técnico	32	9	41	0	0	0			
Encarregado Operacional	2	2	4	0	0	0			
Assistente Operacional	111	15	126	0	0	0			
Fiscal	1	0	1	0	0	0			
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	0	1	0	0	0			
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	2	0	2	0	0	0			
Chefe de 2.ª Classe	0	1	1	0	0	0			
Subchefe Principal	0	2	2	0	0	0			
Subchefe de 1.ª Classe	1	2	3	0	0	0			
Subchefe de 2.ª Classe	0	5	5	0	0	0			
Bombeiro Sapador	20	0	20	0	0	0			
Chefe Serviços Limpeza (**)	1	0	1	0	0	0			
TOTAL	214	42	256	0	2	2	4	7	11

(**) Carreira Subsistente

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL

PARA O ANO 2024

1ª ALTERAÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade

Atribuições, Competências e Atividades caracterizadoras das funções existentes no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alpiarça

ÍNDICE

1. Nota Introdutória	Pág. 2
2. Organograma	Pág. 3
3. Metodologia para a Descrição e Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade	Pág. 4
4. Descrição dos Postos de Trabalho	Pág. 5
4.1. Cargos Dirigentes	Pág. 5
4.1.1 Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Pág. 5
4.1.2 Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Pág. 6
4.2. Coordenação do Serviço de Proteção Civil	Pág. 7
4.3. Técnico Superior	Pág. 8
4.4. Assistente Técnico – Coordenador Técnico	Pág. 19
4.5. Assistente Técnico	Pág. 20
4.6. Assistente Operacional – Encarregado Operacional	Pág. 25
4.7. Assistente Operacional	Pág. 26
4.8. Carreira Especial de Fiscalização	Pág. 31
4.9. Pessoal Informática – Carreira de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Pág. 32
4.10. Pessoal Informática – Carreira de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Pág. 33
4.11. Corpos Especiais – Bombeiros Municipais	Pág. 34

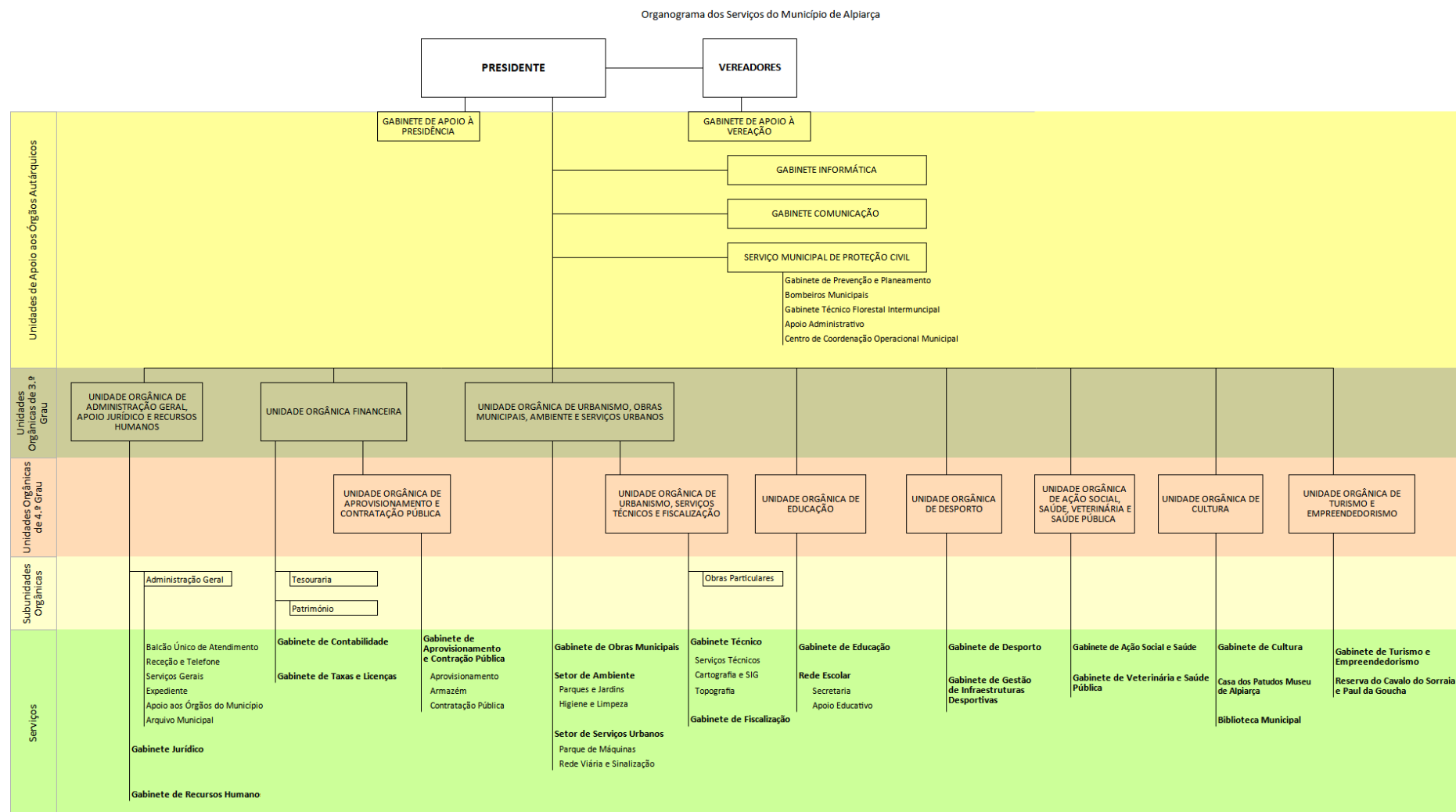
1. Nota Introdutória

Este documento tem como principal objetivo fornecer informação útil, acerca do conteúdo, requisitos, competências e responsabilidades de cada função. Pretende igualmente dar um contributo para a perceção do funcionamento global dos serviços e da forma como as várias funções se relacionam. O mesmo será uma ferramenta facilitadora de vários processos, na medida em que permitirá detetar lacunas ou sobreposições de tarefas, identificar necessidades de formação, reorganizar processos de trabalho e apoiar os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e gestão de carreiras. De salientar que este não é um documento estático, ou seja, carece de uma componente dinâmica e consequentes reavaliações e reformulações.

O processo de reforma da Administração Pública e os modelos que lhe têm servido, designadamente no que respeita ao regime de carreiras, conduziu a que o Município tivesse a necessidade de proceder ao levantamento e à caracterização dos diversos postos de trabalho. A reforma administrativa provocou uma significativa alteração do número de carreiras existentes, carreiras estas atualmente reduzidas em Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional, subsistindo ainda carreiras que se mantiveram por motivos diversos com a sua especificidade, por não terem sido revistas. Assim, a caracterização dos postos de trabalho tem como principal objetivo definir e fornecer informações úteis, acerca do conteúdo das carreiras, suas atribuições, competências e atividades, a partir de cada função / posto de trabalho, ajudando a uma maior perceção acerca do funcionamento global da organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Alpiarça, facilitando a dinâmica dos procedimentos concursais, da formação, entre outros. Salienta-se ainda que, este documento pode e deve ser atualizado, sendo objeto de reavaliação sempre que se demonstrar tal pertinência.

Sendo este um documento que tem por base o Mapa de Pessoal do Município, e com o objetivo de o tornar mais completo e sistematizado, esta caracterização dos postos de trabalho por atividades deverá ser considerada como um anexo do Mapa de Pessoal do Município de Alpiarça.

2. Organograma



3. Metodologia para a Descrição e Caracterização dos Postos de Trabalhos por Atividade

A caracterização dos postos de trabalho por atividade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Alpiarça resulta da necessidade de conhecer os postos de trabalhos existentes, procurando ser este um documento de apoio para a definição dos conteúdos funcionais necessários a futuras contratações, sendo atualizado e adaptado conforme as necessidades e as mudanças ocorridas nos serviços municipais.

Este documento tem como objetivo, além do conhecimento e definição dos postos de trabalho como já foi referido, servir de suporte para a construção de várias e importantes práticas de Gestão de Recursos Humanos, como a descrição de funções, o levantamento das necessidades de formação, a avaliação de desempenho, o desenvolvimento motivacional, entre outros.

O levantamento da caracterização dos postos de trabalho por atividade da Câmara Municipal de Alpiarça, foi elaborado com base em:

- Recolha de dados realizados através de contactos diretos com os trabalhadores do Município;
- Regulamento Interno de Organização dos Serviços Municipais;
- Consultas acerca das atribuições / competências / atividades já descritas atualmente no Diário da República Portuguesa;
- Descrições baseadas em avisos que publicitaram procedimentos concursais em Diário da República;
- Boletim STAL, Edição fevereiro de 2003, cuja autoria pertence ao Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local;
- Consultas realizadas à Classificação Nacional das Profissões, publicada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- Contributo dado pelos Dirigentes e Coordenadores responsáveis das respetivas unidades orgânicas.

A caracterização dos postos de trabalho, por atividade, que constam neste documento reflete de forma genérica as funções que os trabalhadores exercem no seu posto de trabalho, bem como as atividades inerentes aos postos de trabalho ocupados e a ocupar, todos previstos no Mapa de Pessoal de 2024, de acordo com o legalmente estabelecido.

Com este documento esperamos alcançar o objetivo de maior concretização do conteúdo de todos os postos de trabalho, aumentando desta forma, a eficiência e eficácia da organização.

4. Descrição dos Postos de Trabalhos

4.1. Cargos Dirigentes

4.1.1 – Dirigente Intermédio 3.º Grau

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Gere as atividades da Unidade Orgânica na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirige e coordena, de modo eficiente, a atividade da Unidade Orgânica; Controla os resultados setoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos; Promove a execução das ordens e dos despachos do(a) Presidente da Câmara ou dos(as) Vereadores(as) com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva Unidade Orgânica.	Nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15/01, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, ambas na versão atualizada.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade Orgânica de Administração Geral, Apoio Jurídico e Recursos Humanos (UOAGAJRH-DG001)

Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração geral, jurídico e de recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade; Dar apoio aos órgãos do Município; Coordenar as ações necessárias para o desenrolar dos atos eleitorais e referendários; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do(a) Presidente da Câmara.

Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade Orgânica Financeira (UOF-DG001)

Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório, plano de atividades e orçamento; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do(a) Presidente da Câmara.

Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade Orgânica de Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos (UOUOMASU-DG001)

Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; Promover a gestão do Plano Diretor Municipal, nomeadamente, dos seus processos de alteração e de revisão; Assegurar o cumprimento dos Planos de Ordenamento do Território em vigor; Efetuar o acompanhamento do processo de delimitação de zonas sensíveis e mistas dentro do perímetro urbano, no âmbito dos mapas de ruído; Orientar, coordenar e promover a atividade relacionada com a gestão

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<p>urbanística, designadamente a atividade licenciadora e fiscalizadora das operações urbanísticas de iniciativa particular; Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnica das atividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas ou transferidas obras ou serviços por parte da Câmara; Assegurar a interligação com as demais entidades que, pela sua natureza, tenham interferência direta neste serviço; Assegurar a execução de obras por administração direta; Assegurar a criação, proteção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do Município, bem como a proteção do ambiente; Elaborar e organizar processos de candidaturas a Financiamentos Comunitários e da Administração Central. Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do(a) Presidente da Câmara.</p>

4.1.2 – Dirigente Intermédio de 4.º Grau

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
<p>Dirigente Intermédio de 4.º Grau</p>	<p>Gere as atividades da Unidade Orgânica na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes; Exerce a coordenação e controlo de unidade funcional, com nível de autonomia, responsabilidade e complexidade adequadas; Promove a execução das ordens e dos despachos do(a) Presidente da Câmara ou dos(as) Vereadores(as) com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva Unidade Orgânica.</p>	<p>Nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15/01, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, ambas na versão atualizada.</p>

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<p>Dirigente intermédio de 4.º grau da Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Contratação Pública (UOF-ACP-DG001)</p>
<p>Dirigente Intermédio de 4.º Grau da Unidade Orgânica de Urbanismo, Serviços Técnicos e Fiscalização (UOUSTF-DG001)</p>
<p>Dirigente Intermédio de 4.º Grau da Unidade Orgânica de Educação (UOE-DG001)</p>
<p>Dirigente Intermédio de 4.º Grau da Unidade Orgânica de Desporto (UOD-DG001)</p>
<p>Dirigente Intermédio de 4.º Grau da Unidade Orgânica de Ação Social, Saúde, Veterinária e Saúde Pública e (UOASSVSP-DG001)</p>
<p>Dirigente Intermédio de 4.º Grau da Unidade Orgânica de Cultura (UOC-DG001)</p>

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Dirigente Intermédio de 4.º Grau da Unidade Orgânica de Turismo e Empreendedorismo (UOTE-DG001)

Dirigir os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do(a) Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com competência delegada; Planear, organizar e controlar as atividades promovidas pela Unidade, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal; Gerir os recursos e proceder à avaliação dos trabalhadores em funções públicas que integram a unidade orgânica; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço; Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço; Propor superiormente medidas de melhoria dos serviços; e Exercer as funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

4.2. Coordenação do Serviço de Proteção Civil

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Diretamente dependente do(a) Presidente da Câmara Municipal gere as atividades do Serviço Municipal de Proteção Civil	Licenciatura e experiência nos termos do artigo 14.º-A do Decreto-Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Coordenador Municipal de Proteção Civil (UAOA-CMPC001)

Dirigir o SMPC; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.

4.3. Técnico Superior

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Técnico Superior	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Licenciatura ou Grau Académico Superior. (Adjetivada a licenciatura de acordo com os postos de trabalho a ocupar)

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Área Funcional de Comunicação (UAOA-TS001)

Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios e atividade: criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais gráficos (informativos e promocionais); elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação; elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas; execução de projetos de identidade corporativa; conceção de projetos de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; emissão de pareceres técnicos no domínio do design; utilização dos programas Adobe Photoshop, Adobe In-Desing, Adobe Illustrator e Adobe Dreamweaver; dinamização, desenvolvimento e atualização dos conteúdos do portal da Autarquia; planeamento e composição gráfica do boletim informativo; tratamento e difusão de toda a informação oficial relativa à atividade do Município; preparação, produção e coordenação de documentos áudio visuais e fotográficos; desenvolvimento de relações de cooperação positiva com os órgãos de comunicação social; realização de reportagens fotográficas; conceção, organização e divulgação de eventos; apoio à realização de documentos oficiais; divulgação e promoção das atividades do Executivo junto de entidades externas, através do envio e publicação regular de informações institucionais; registo em suporte de vídeo e/ou fotografia de sessões solenes e exposições e outros eventos de carácter culturais promovidos pelo Município; produção de conteúdos multimédia em suporte digital; gestão das bases de dados de contactos dos órgãos de comunicação social; gestão da informação noticiosa na página da Web. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Área Funcional de Proteção Civil (UAOA-TS002)

Elaborar, implementar e atualizar os planos de responsabilidade municipal em matéria de defesa da floresta contra incêndios e/ou proteção civil, nomeadamente, o plano municipal de defesa da floresta contra Incêndios e o plano municipal de emergência de proteção civil, bem como acompanhar os programas de ação neles previstos; prestar assessoria técnica aos organismos municipais de proteção civil; colaborar com entidades públicas e privadas no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e da proteção civil municipal; elaborar e acompanhar candidaturas a apoios comunitários relacionados com a gestão florestal e proteção civil; acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações; monitorizar toda a informação relativa aos incêndios florestais; aplicar conceitos e práticas metodológicas na avaliação, caracterização e gestão dos riscos naturais, tecnológicos presentes no território; elaborar e implementar regulamentação de proteção civil e segurança; atualizar informação sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município; elaboração de planos de emergência, evacuação, coordenação e de prevenção e segurança; participar, planear, organizar, e avaliar de exercícios e simulacros; implementar programas de sensibilização e informação pública sobre riscos, dirigidos aos vários segmentos da comunidade com vista à adoção de procedimentos de auto-proteção; integrar equipas de prevenção e operações em situação de emergência. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Gestão (Balcão Único e Taxas e Licenças) (UOAGAJRH-TS001 e UOF-TS003)

Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidas, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas; Conferir a receita proveniente da utilização de várias infraestruturas e equipamentos municipais e emissão da respetiva guia de pagamento; Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e o regulamento municipal em vigor, o licenciamento de publicidade e ocupação da via pública, para fins comerciais e outros, exceto obras; Organizar os processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros, emitindo os respetivos alvarás e guias; Preparar todo o processo administrativo para emissão das licenças especiais de ruído; Assegurar os procedimentos relativos ao licenciamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados; Organizar o processo administrativo inerente à emissão de certificados de registos de cidadãos da União Europeia, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras; Proceder à emissão das guias de cobrança das rendas dos prédios e outros bens propriedade do Município, bem como assegurar todas as movimentações proveniente dos legados; Colaborar com o centro de recrutamento e mobilização relativamente a assuntos militares; Preparar todo o processo administrativo inerente aos horários de funcionamento dos estabelecimentos; Efetuar os registos, averbamentos e a elaboração de fichas e verbetes, bem como a recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados, no âmbito das suas atribuições; Tramitar os processos administrativos de licenciamento de atividades económicas que sejam por lei cometidas à Câmara Municipal, emitindo as respetivas licenças; Gerir, através de plataforma informática adequada, o registo de refeições, assiduidades, prolongamento de horários, AAAF, interrupções letivas, emitindo as respetivas faturas, bem como notas de débito e de crédito; Emitir as faturas referentes aos diversos serviços que o Município presta aos particulares.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Área Funcional de Arquivo (UOAGAJRH-TS002)

Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora de documentação; assegura a organização do arquivo fotográfico, providenciando a sua conservação e atualização, bem como todos os serviços de consulta do mesmo; orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoia o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executa ou dirige os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordena e supervisiona o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Jurista (UOAGAJRH-TS003)

Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessárias ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais. Ocasionalmente faz atendimento aos municípios/população; dá apoio ao Executivo Municipal e aos outros serviços municipais; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; despachos sumários. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Recursos Humanos (UOAGAJRH-TS004)

Elaboração do mapa de pessoal, articulando o planeamento de recursos humanos com o planeamento das atividades da Câmara Municipal e com a elaboração da proposta de orçamento; Gestão dos processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos; Instrução dos processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas; Gestão do processo de acolhimento de trabalhadores; Elaboração de projetos de candidaturas a programas de financiamento público, e coordenação da sua execução física; Processamento e conferência dos vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor; Elaboração dos mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social; Elaboração e envio por via informática, mensalmente a Declaração Mensal de Remunerações; Atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções; Gestão do processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores; Gestão do processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução; Elaboração de informações tendo em vista suportar a tomada de decisão; Elaboração do balanço social; Apoio técnico e administrativo na implementação e manutenção do SIADAP; Identificação das reais necessidades de formação através do feedback recolhido no quotidiano dos serviços, em sede de avaliação de desempenho e através da aplicação de instrumentos específicos; Elaboração do plano de formação, incluindo a respetiva valorização financeira, tendo em conta as

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

necessidades identificadas. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Património (UOF-TS001)

Elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento; Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização; Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município; Desenvolver, controlar 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 oficiais e demais legislação aplicável; Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo; Classificar as faturas referentes a imobilizado; Realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações; Desencadeamento das operações necessárias ao encerramento do ano económico; Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade da autarquia e gerir a respetiva carteira de seguros; Para além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Contabilidade e Administração (UOF-TS002)

Organização de ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro. Planificação, organização e coordenação da execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Execução dos documentos previsionais e organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; Emissão dos documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos; Receção e conferência dos documentos de receita e despesa; Registo contabilístico das faturas recebidas e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades (ot's); Compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; Elaboração e envio por via informática, a declaração mensal ou trimestral do IVA, da declaração IES/DA referente ao resumo anual do IVA, do Imposto de Selo e mapa recapitulativo de fornecedores, bem como de todos os mapas com os elementos contabilísticos ou financeiros, determinados por lei; Elaboração de informação financeira para a Assembleia Municipal; Desencadeamento das operações necessárias ao encerramento do ano económico; Colabora na elaboração do relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim; Elaboração dos documentos de prestação de contas; Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Aprovisionamento e Contratação Pública (UOF-ACP-TS001)

Preparação, elaboração e instrução de pedidos de parecer e autorizações a submeter a diversas entidades no âmbito da contratação de bens e serviços e da realização da despesa; Elaboração de peças dos procedimentos aquisitivos ao abrigo do CCP, bem como informações, notificações e comunicações no decorrer dos procedimentos de contratação pública; Participação em júris de procedimentos de aquisição de bens e

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

serviços; Publicitação dos contratos na Base.Gov; Elaboração dos relatórios, dentro dos prazos estabelecidos, a apresentar à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, no âmbito do parecer prévio genérico e da autorização prévia genérica, respetivamente; Envio à Contabilidade das faturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém; Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Engenharia Civil (UOUSTF-TS001)

Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimentos de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concursos e caderno de encargos; Emissão de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras sujeitas a controlo prévio no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Arquitetura (UOUSTF-TS002)

Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Geografia (UOUSTF-TS003)

Elaboração de estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; Utilização de tecnologias informáticas, como os sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação espacialmente referenciada e produz diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos; Atualização da cartografia existente, nomeadamente novos edifícios, comércio, novas ruas, toponímia e n.º de polícia; Elaboração da cartografia de risco para reformulação do Plano Municipal de Emergência; atualização das cartas cadastrais; Promoção da constituição, manutenção e atualização das bases de informação do SIG Municipal, em colaboração com os restantes serviços; Definição em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG; Apoio na elaboração, alteração e revisão dos vários planos municipais de ordenamento do território; Atualização dos processos nas bases de dados. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Gestão do Estaleiro Municipal (UOUMASU-TS001)

Coordenar a manutenção do Estaleiro Municipal, com vista a garantir o bom funcionamento do mesmo e a melhoria das condições ambientais e da eficiência energética, organizando e garantindo apoio técnico às equipas de manutenção, propondo intervenções de melhoria, elaborando mapas de trabalhos, efetuando o acompanhamento e fiscalização;

O Responsável pelo Estaleiro, além das obrigações explícitas noutras normas, deve: Verificar a entrada e saída de viaturas e de pessoas no Estaleiro Municipal; Verificar, na entrada de viaturas, quais as que se deslocam para o despejo de resíduos, as que se deslocam para o espaço de inertes e as que se movimentam para os espaços oficinais e de armazém do Estaleiro Municipal; Fazer os procedimentos administrativos, inerentes ao Estaleiro Municipal. Receber dos responsáveis pelas oficinas e armazém, semanalmente, listagem dos trabalhos desenvolvidos e os programados. Ser o responsável pelo chaveiro que integra todas as chaves das instalações do Estaleiro Municipal. Entregar e receber as chaves das instalações do Estaleiro Municipal. Elaborar folhas de controlo da entrada e saída de todos os bens que se encontrem no Estaleiro Municipal. Verificar se os resíduos, a descarregar na zona de colocação dos mesmos, vêm separados e prontos a acondicionar nas respetivas zonas autorizadas. Ser o responsável por abrir e fechar a zona de colocação de Resíduos. Verificar as instalações, nas zonas comuns, e reportar ao Vereador responsável pelo Estaleiro Municipal qualquer anomalia e defeitos que coloquem em risco a utilização de qualquer daqueles espaços. Receber todas as requisições, emanadas pelos responsáveis dos espaços oficinais e do armazém, e proceder aos procedimentos burocráticos. Deve ter todo o registo patrimonial do Estaleiro Municipal. Elaborar os autos de abate de património e de alienação. Fazer cumprir o presente regulamento, junto de todos os colaboradores e visitantes do Estaleiro Municipal. Fazer cumprir o Regulamento Municipal de Utilização das Viaturas do Município de Alpiarça.

Área Funcional de Educação (UOE-TS001)

Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores; Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável; Participar na organização dos transportes escolares; Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do Município; Implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes prolongamento de horário nos estabele-

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

cimentos de ensino no pré-escolar e 1º ciclo; Coordenar e operacionalizar as atividades de Componente de Apoio à Família; Assegurar a implementação das ações no âmbito da ação social escolar; Garantir a execução, acompanhar e monitorizar as Atividades de Enriquecimento Curricular, em colaboração com o Agrupamento de Escolas. Para além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Psicologia (UOE-TS002)

Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da psicologia, que fundamentam e preparam a decisão; Realiza atividades na área da psicologia clínica, colaborando com a área dos recursos humanos (no âmbito do recrutamento e seleção) e com às áreas da ação social e da educação, intervindo na escola, nas famílias dos alunos e na comunidade em geral; Identificar e resolver problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detetar necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificar necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole educativa e recreativa; Organizar programas de mentoria e parentalidade positiva, assim como atividades no âmbito da inteligência emocional e coaching para o empreendedorismo. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Animação Cultural e Educação Comunitária (UOE-TS003)

Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área sociocultural e comunitária, que fundamentam e preparam a decisão; Prestar apoio técnico à comunidade, grupos e indivíduos, em ordem à melhoria das suas condições de vida; Participar na prospeção, estudo e avaliação de planos de promoção social e comunitária e estudos sobre a caracterização do meio social; Realizar atividades assentes na prática socioeducativa e pedagógica, em contexto de intervenção social, cultural e educacional, fomentando a aprendizagem permanente, bem como a minimização e resolução de problemas; Acompanhar processos de socialização e inserção de alunos e comunidade educativa, reforçando as suas competências pessoais, sociais e profissionais; Identificar necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole educativa e recreativa; Organizar programas de mentoria e parentalidade positiva, bem como atividades de animação e desenvolvimento de grupos de alunos e da comunidade escolar, promovendo ainda programas de meditação, mindfulness, educação pela arte e pela natureza. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Gestão (Administração Escolar) (UOE-TS004)

Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da gestão, que fundamentam e preparam a decisão; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência. Para além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Desporto (UOD-TS001)

Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal do Desporto; Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva; Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal; Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população; Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais; Gerir as infraestruturas e equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, lúdica e de lazer; Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal; Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e acordos de colaboração, celebrados com as entidades desportivas do Concelho. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Ação Social (UOASSVSP-TS001)

Colaborar na deteção e identificação de necessidades de preenchimento de tempos livres, desenvolvendo, para tanto, atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Promover e apoiar as atividades referidas na alínea anterior, na ocupação de tempos livres de crianças, jovens e pessoas idosas, abrangidos por equipamentos sociais de infância e juventude e equipamentos sociais de terceira idade; Fomentar e apoiar atividades de carácter formativo mediante a realização de cursos ou campanhas de educação sanitária e de formação familiar e doméstica; Prestar apoio de natureza técnica, individualizado ou coletivo, relativamente a problemas específicos que se verifiquem nos grupos, mediante a procura de soluções adequadas; Contribuir para assegurar a articulação entre os equipamentos sociais e as famílias, bem como a ligação com diferentes instituições e serviços; Participar na prospeção, estudo e avaliação de planos de promoção social e comunitária, bem como nos respetivos programas de ação, colaborando para o efeito com entidades e instituições locais; Participar, em estudos sobre a caracterização do meio social, mediante o levantamento das necessidades existentes e das carências mais sentidas, com vista a encontrar as respostas adequadas; Acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do RSI, e estudar, elaborar e gerir os processos individuais de cada agregado familiar; Realizar entrevistas com titulares e demais elementos do agregado familiar; Elaborar o diagnóstico da situação familiar; Definir um projeto de promoção e autonomia social da família e negociá-lo com a mesma; Desenvolver estratégias de acompanhamento do Programa de Inserção estabelecido; Realizar visitas domiciliárias às famílias; Elaborar com a equipa pluridisciplinar o plano de ação anual, bem como relatórios de progresso semestrais; Realizar periodicamente reuniões com a equipa pluridisciplinar, no sentido de avaliar a eficácia da intervenção e estabelecer prioridades ou implementar novas estratégias de atuação; Gerir, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelas Auxiliares de Ação Direta; Contactar e articular com diferentes serviços, representados no NLI (Núcleo Local de Inserção), bem

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

como os diferentes intervenientes ou entidades que possam contribuir para o desenvolvimento do Programa de Inserção; articular com o NLI de acordo com os procedimentos que por este vierem a ser definidos. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Medida – Radar Social

Área Funcional de Sociologia (UOASSVSP-TS002)

O Técnico deverá assumir o lugar de coordenador do Radar Social e exercer 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 de pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio na atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, no setor de atividade de Sociologia.

Competências transversais: Análise de informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Inovação e qualidade; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal.

Competências específicas: Conhecimentos especializados ao nível da utilização de ferramentas informáticas na área da administração pública e do Microsoft Office, nomeadamente: Word, Excel, Publisher e PowerPoint; Experiência na elaboração de instrumentos nomeadamente Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação. A experiência obtida nas competências acima descritas será valorizada.

Atividade: Assumir a coordenação do projeto Radar Social trabalhando única e exclusivamente no projeto em questão. Deverá produzir estudos e análises estatísticas face ao projeto e iniciativa em vigor- avaliação de impacto. Apoiar no desenvolvimento e organização de atividades de iniciativas de combate ao isolamento social, carências económicas e sociais, entre outros.

Área Funcional de Serviço Social (UOASSVSP-TS003)

O Técnico deverá exercer com autonomia e responsabilidade as funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos objetivos definidos no âmbito do projeto Radar Social devendo colaborar na elaboração e atualização dos instrumentos de trabalho identificados na fase 1 do projeto bem como apoiar na implementação de um sistema integrado de geo referenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade;

- Proceder à referenciação em contexto de vida, da pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social;
- Realizar avaliação social preliminar e prospetiva da situação sócio familiar, registando o seu resultado no sistema integrado de geo referenciação;
- Informar/orientar o individuo ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referênciação;

- Proceder à ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social Local, sempre que da referênciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial.

Área Funcional de Medicina Veterinária (UOASSVSP-TS004)

Colaboração com o Ministério da Agricultura, na área do respetivo Município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGAV; Colaboração na execução das tarefas de inspeção hígiosanitária de géneros alimentícios de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industrias onde se abatem, preparem, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados e controlo hígiossanitário dos animais e das instalações para alojamento de animais; Elaboração e envio da informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; adoção das medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Participação nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no respetivo Município; Fornecer as orientações técnicas de funcionamento do centro de recolha oficial (CRO) e outras instalações para recolha, guarda, observação e tratamento de canídeos e felídeos e respetivo controlo sanitário; Assegurar a gestão do CRO e a colaboração com outros serviços e entidades e entidades no domínio hígiossanitária e de saúde e bem-estar animal; Assegurar a colaboração com as Autoridades de Saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa de Saúde Pública, nas áreas da sua competência. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Cultura (UOC-TS001)

Pesquisar, planear, programar, produzir e avaliar atividades culturais desenvolvidas para o público, aplicando os métodos e processos de natureza técnica e científica específicos da gestão cultural; Elaborar autonomamente ou em grupo, projetos culturais e artísticos com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas da cultura, novas tecnologias e comunicação; Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitetónico, histórico, natural e cultural do Município; Propor e operacionalizar projetos de animação cultural na área do Município, bem como atividades de intercâmbio cultural com outros Municípios; Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas às áreas da cultura. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de História (UOC-TS002)

Investigar e estudar a história regional e local; organizar, conservar e estudar fundos documentais; Inventariar e documentar coleções museológicas; Organizar reservas museológicas; Preparar e coordenar serviços

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Elaborar e organizar colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local. Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à salvaguarda do património cultural; Promover o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Conservar as peças existentes na Casa dos Patudos – Museu de Alpiarça; Propor normas de organização e funcionamento do Museu. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Ciências da Informação, Biblioteca e Documentação (UOC-TS003)

Conceber e planear serviços e sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Realizar todo um conjunto de iniciativas que incentivem a frequência das instalações da Biblioteca por crianças, jovens, adultos e idosos; Trabalhar em rede com organizações e instituições do Concelho tendentes a fomentar as mais diversas iniciativas de interesse para a comunidade; Promover a literacia através do livro e da leitura, da utilização dos novos suportes de informação, incentivando a aprendizagem ao longo da vida. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Turismo (UOTE-TS001)

Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística; Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

4.4. Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
<p style="text-align: center;">Assistente Técnico Coordenador Técnico</p>	<p>Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional na posição remuneratória n.º 4, nomeadamente às seguintes atividades: "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; e funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade."</p>	<p style="text-align: center;">12.º ano de escolaridade</p>

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<p>Coordenador Técnico (UOAGAJRH-CT001; UOF-CT002; UOUSTF-CT001; UOC-CT001)</p> <p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa sub-unidade orgânica, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, obras particulares e outras de apoio instrumental à administração; Distribuir o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução das tarefas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço que coordena; Organizar os processos referentes à sua área de competências, informando-os, emitir pareceres e minuta o expediente; Atender e esclarecer os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controlar a assiduidade dos funcionários. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.</p> <p>Coordenador Técnico – Tesoureiro (UOF-CT001)</p> <p>Coordenar os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas; Efetuar, conferências, registos, pagamentos, recebimentos, levantamentos em cheque e em numerário; Executar os procedimentos relativos à arrecadação de valores e receitas; Verificar, confere e regista documentos de receita e despesa; Elaborar o resumo diário de tesouraria; Assegurar e guardar os fundos monetários e documentos; Controlar as contas correntes com instituições bancárias. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.</p>

4.5. Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Assistente Técnico	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional, nomeadamente às seguintes atividades: "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."	12.º ano de escolaridade

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Área Funcional serviços administrativos do Corpo de Bombeiros Municipais (UAOA-AT001)

Assegurar o apoio administrativo a toda a estrutura do SMPC; Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, e organização do arquivo dos documentos enviados ao SMPC; Assegurar uma adequada circulação dos documentos pelos diversos serviços e entidades envolvidas, diligenciando em tempo útil, a divulgação das normas e orientações definidas; Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz do SMPC, procedendo à sua distribuição, garantido a sua correta utilização, manutenção e controlo; Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis, de acordo com as regras definidas; Assegurar em permanência o funcionamento de comunicações que assegurem a ligação com os vários intervenientes da proteção civil; Executar outras funções que lhes sejam superiormente determinadas.

Área Funcional do Balcão Único Atendimento (UOAGAJRH-AT001 e UOUSTF-AT001)

Atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais, utilizando as diversas plataformas eletrónicas existentes para o efeito; Promover a modernização da prestação de serviços públicos, através do atendimento digital assistido, com o objetivo de desburocratizar e simplificar procedimentos; Apoiar os munícipes no atendimento digital assistido, garantindo a correta utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição; Prestar todas as informações aos munícipes; Efetuar a receção de reclamações, sugestões e opiniões; Garantir o atendimento nos Gabinetes de Atendimento ao Município existentes nos lugares do Concelho. Na Subunidade Orgânica de Administração Geral, existe a necessidade de colaboração na área funcional de obras particulares no âmbito dos serviços prestados no Balcão Único de Atendimento, nomeadamente proceder à receção de comunicações prévias, de pedidos de informação prévia, de licenciamento, de certidões diversas ou documentos para instrução dos mesmos e prestação de informação sobre os assuntos da competência do serviço, bem como de pedidos apresentados no âmbito dos direitos de informação e/ou reclamação consignados no RJUE e no CPA e ao respetivo saneamento liminar dos pedidos; Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar; Controlar os prazos fixados legalmente para decisão sobre comunicações prévias, pedidos de licença, pedidos de autorização, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, entre outros; Emitir alvarás, autorizações, licenças de ocupação da via pública para efeito de

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

obras de edificação; Efetuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública; Efetuar os pedidos de pareceres a entidades externas bem como todas as comunicações e notificações exigidas por lei; Proceder ao cálculo das taxas e emissão das respetivas guias de recebimento resultantes dos processos que licencia; Enquadrar os pedidos de comunicação respeitantes às obras isentas de controle prévio nos termos da lei; Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as Finanças, relativos a obras licenciadas pela Câmara Municipal; Colaborar com a fiscalização municipal e com outros serviços municipais, fornecendo-lhe informação sobre os processos da sua competência bem como dar o devido encaminhamento às informações provenientes dos serviços de fiscalização; Procedimento administrativo relativo ao Licenciamento Zero. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional da Receção e Telefone (UOAGAJRH-AT002)

Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente noutras de carácter mais amplo, mas que se revelem de interesse público; Assegurar a receção e encaminhamento dos munícipes que se dirigem ao Município; Assegurar o contacto entre os serviços; Assegurar o funcionamento da central telefónica e respetivas comunicações, registando as chamadas entradas e saídas. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Expediente e Serviços Gerais (UOAGAJRH-AT003)

Executar as tarefas relativas à receção, classificação e registo informático da correspondência recebida, bem como a sua distribuição e reencaminhamento; Realizar as tarefas relacionadas com a expedição da correspondência; Proceder ao encaminhamento do expediente para os diferentes serviços, de acordo com os despachos proferidos; Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço; Distribuir e reencaminhar a correspondência e/ou comunicações internas de acordo com as normas internas definidas no âmbito do tratamento e da circulação da documentação; Manter o arquivo organizado; Efetuar pesquisas relativamente à documentação recebida ou expedida. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Recursos Humanos (UOAGAJRH-AT004)

Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, bem como, dos programas do Instituto do Emprego e Formação Profissional, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes; Registrar e lançar faltas, férias, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho; Gerir administrativamente o percurso profissional dos trabalhadores no Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores; Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respetivo cadastro; Acompanhamento e apoio das atividades de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho realizadas por empresa. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções,

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Contabilidade (UOF-AT001)

Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos; Proceder ao registo contabilístico das faturas recebidas; Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor; Submeter a autorização superior os pagamentos; Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes; Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa; Assegurar o expediente e arquivo respetivo; Preparar e emitir dados estatísticos solicitados pelos diversos organismos; Parametrizar a tabela de mão-de-obra, deferindo e mantendo atualizado todos os funcionários da autarquia quanto ao seu tipo MOD, Motoristas, Outro; Parametrizar a tabela de máquinas/viaturas do Município; Parametrizar a tabela de custos de aplicação OAD com a contabilidade de custos; Parametrizar os bens do Património com a contabilidade de custos; Lançamento dos custos diretos e saídas de armazém; Lançamento de custos com o pessoal; Lançamento dos custos de máquinas/viaturas; Lançamento dos custos de amortizações; Lançamento de outros custos; Repartição e lançamento de custos indiretos; Fecho dos meses e elaboração dos mapas relacionados com a contabilidade de custos; Preenchimento de inquéritos e informações diversas relativo aos custos apurados. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Contratação Pública e Aprovisionamento (UOF-ACP-AT001)

Rececionar as faturas referentes às aquisições diretas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante; Lançamento de toda a faturação e outros documentos, exceto os referentes a imobilizado em curso; Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram desta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o Arquivo. Gerir os stocks em armazém, através da aplicação informática e de acordo com a Norma de Controlo Interno; Proceder à contagem física no final do ano, bem como à contagem física periódica por amostragem; Criar os centros de custo e bens no sistema informático; Lançar toda a documentação referente a custos de mão-de-obra, máquinas e viaturas; Elaborar relatórios sobre os serviços efetuados por administração direta, a apresentar na Assembleia Municipal. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Eletricidade (UOUOMASU-AT001)

Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas nas áreas de iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Realiza a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão; Realiza todo o trabalho nas áreas de iluminação e som dos eventos culturais do Município. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Área Funcional de Medidor Orçamentista (UOUOMASU-AT002)

Efetua medições e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, para as obras, esses conhecimentos de medições, são usadas em diferentes fases da obra, assim como durante a orçamentação; Calcula os valores globais, utilizando as tabelas de preços; Organiza os orçamentos; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços atualizadas; Deve possuir conhecimentos da legislação associada a empreitadas; Realiza deslocamentos periódicos às obras.

Área Funcional de Apoio Administrativo (UOUOMASU-AT003)

Ao apoio administrativo incumbe o exercício de funções no âmbito do expediente, nomeadamente elaboração de todo o tipo de ofícios, elaboração de documentos administrativos como, autos de vistoria, autos de medição, autos de consignação, entre outros da respetiva orgânica ou serviço; Utilização da plataforma eletrónica existente, de apoio à gestão das empreitadas (SCE); Realização, acompanhamento e gestão das Plataformas Eletrónicas de financiamento. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Ação Educativa (UOE-AT001)

Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Assistente de Administração Escolar (UOE-AT002)

Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o movimento do fundo de maneiio; Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros; Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional serviços administrativos das Piscinas Municipais (UOD-AT001)

Atendimento, controlo de ingressos e cobrança nas instalações das Piscinas Municipais. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional serviços administrativos da Casa dos Patudos – Museu de Alpiarça (UOC-AT001)

Controlar a entrada de visitantes; realizar as visitas guiadas ao museu; Efetuar trabalhos de tratamento e conservação do espólio museográfico; Executar e colaborar em todos os trabalhos de museografia superiormente planificados; Colaborar na montagem de exposições; É responsável pela limpeza e boa conservação do Museu. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional serviços administrativos da Biblioteca Municipal (UOC-AT002)

Registrar, catalogar, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação; participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação; participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação; fazer a gestão de catálogos; realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; ajudar na preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento da biblioteca; colaborar na preparação e realização de ações de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo; cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural; colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade; dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura; dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional serviços administrativos do Gabinete de Turismo e Empreendedorismo (UOTE-AT001)

Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; Executar o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expediente e arquivo de documentos da sua área de responsabilidade; Entregar documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Área Funcional serviços administrativos da Reserva Natural Cavalo do Sorraia (UOTE-AT002)

Gerir a Reserva Natural do Cavalo do Sorraia, organizando e coordenando as atividades e utilização do espaço; Gerir os recursos humanos e património afetos a este espaço e elaborar relatórios do funcionamento do mesmo; Propor normas de organização e funcionamento da Reserva Natural do Cavalo do Sorraia; Gerir as visitas ao Paul da Goucha, que dispõe de três observatórios de aves, um centro de interpretação, zona de merendas, placas informativas e uma rede de caminhos e trilhos. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

4.6. Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Encarregado Operacional

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Carreira de Assistente Operacional Categoria de Encarregado Operacional	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na posição remuneratória n.º 5.	Escolaridade Obrigatória

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Encarregado Operacional (UOUOMASU-EO001; UOE-EO001)

Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas. Informar superiormente sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena. Cumprir o regulamento interno e pelos bens e equipamento existentes nas instalações do setor que coordena.

4.7. Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Assistente Operacional	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente às seguintes atividades: "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."	Escolaridade Obrigatória

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Área Funcional de Apoio Administrativo e Central Telefónica (UAOA-AO001)

Assegurar o contacto entre os serviços; Assegurar o funcionamento da central telefónica e respetivas comunicações, registando as chamadas entradas e saídas. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Apoio Administrativo (UOAGAJRH-AO001 UOUOMASU-AO012)

Ao auxiliar de administrativo incumbe o exercício de funções de apoio geral ao expediente da respetiva orgânica ou serviço, bem como ao seu dirigente ou coordenador. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Apoio aos Órgãos do Município (UOAGAJRH-AO002)

Reunir a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal; Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias, acompanhadas dos documentos necessários, de acordo com as indicações transmitidas pelos presidentes dos respetivos órgãos; Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal; Garantir o encaminhamento para os serviços municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações; Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito; Garantir a elaboração dos editais das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal; Garantir a elaboração das atas das reuniões do Órgão Câmara Municipal Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas; Executar as tarefas inerentes

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

ao processo de instalação dos órgãos autárquicos. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Apoio Administrativo ao Arquivo Municipal (UOAGAJRH-AO003)

Dar apoio na gestão da informação, seja no formato digital ou na sua forma física. Funções de apoio na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços municipais, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos, de forma célere e eficiente; Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação acordo com as orientações técnicas e normas em vigor; Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa; Apoiar na gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, acondicionamento e instalação nos depósitos das espécies documentais; Apoiar na higiene e o controlo de condições ambientais; Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos; Controlar e registar entradas e saídas de utilizadores garantindo o seu atendimento e encaminhamento; Zelar pela segurança dos bens, equipamentos e instalações; Prestar apoio aos serviços administrativos, nomeadamente, no expediente diário e no controlo dos materiais do economato; Auxiliar nas tarefas de carga e descarga no processo de incorporação das espécies documentais, e na montagem de exposições; Executar outras tarefas de natureza similar que lhe sejam determinadas.

Área Funcional de Fiel de Armazém (UOF-ACP-AO001)

Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Escriturar as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determinar os saldos e regista-los e enviar periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-los e retira-los para fornecimento. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Pedreiro (UOUOMASU-AO001)

Aparelhar pedra em grosso; Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Carpintaria (UOUOMASU-AO002)

Executar trabalhos em madeira, através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar peças, desengrossando-as, lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; Proceder a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-las.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Eletricista (UOUOMASU-AO003)

Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão e, eventualmente, executar instalações simples de baixa tensão ou substituir órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão. Executar cálculos e projetos para instalação elétrica e quadros elétricos de baixa tensão. Realizar montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização. Realiza a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão. Efetuar ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão. Ler e interpretar desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Pintor (UOUOMASU-AO004)

Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Preparar superfície a recobrir e remover, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; Limpar ou lavar a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção-geral; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; Ensaiar e afinar o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; Aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formate adequado, segundo o material a proteger e decorar; Betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; Emaçar as superfícies com betumadeiras; Lixar, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Canalização (UOUOMASU-AO005)

Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Cortar e roscar e soldar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Área Funcional de Serviços Gerais (UOUOMASU-AO006; UOD-AO001; UOASSVSP-AO001; UOC-AO001)

Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Serralheiro Civil (UOUOMASU-AO007)

Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Encurvar ou trabalhar de outra maneira as chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Medidor Orçamentista (UOUOMASU-AO008)

Presta apoio nas medições e determinação das quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, para as obras; Presta apoio no cálculo dos valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços que deverá manter atualizadas.

Área Funcional de Cantoneiro de limpeza (UOUOMASU-AO009)

Proceder à remoção de lixos e equiparados; varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas; lavagem das vias públicas; limpeza de chafariz; remoção de lixeiras; extirpação de ervas. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Mecânico Auto (UOUOMASU-AO010)

Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; Executar outros trabalhos de mecânica geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Condutores (UOUOMASU-AO0011)

Ligeiros

Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

dos bens; Cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; Receber e entregar expediente ou encomendas; Participa superiormente as anomalias verificadas.

Pesados

Conduzir veículos de elevada tonelagem; Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; Examinar os veículos antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; Acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

Transportes coletivos

Conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza. Colaborar na carga e descarga de bagagens. Conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância.

Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais

Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.

Tratorista

Conduzir e manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente num área restrita; recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar e aplicar tratamentos fitossanitários, verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Auxiliar de Ação Educativa (UOE-AO001)

Ao auxiliar de ação educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao auxiliar de ação educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros, e em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Assegurar a requisição de material para o bom funcionamento da escola; Fazer o acompanhamento das crianças durante o período das refeições, bem como proceder à marcação das assiduidades; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Área Funcional de Tratador Apanhador de Animais (UOASSVSP-AO002 e UOTE-AO001)

Cuida das instalações e dos animais existentes na Reserva Natural do Cavalo do Sorraia e no CRO. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

4.8. Carreira Especial de Fiscalização

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Fiscal	Funções previstas no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019 de 20 de Agosto.	12.º Ano Escolaridade

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Fiscal (UOUSTF-F001)

Levantar autos sobre as infrações detetadas no exercício da atividade de fiscalização, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente, bem como propor e efetuar, sempre que necessário, a aplicação de medidas acessórias, bem como o embargo de obras; Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública; Realizar relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções; Colaborar com o Gabinete Jurídico, prestando informações e executando notificações ou outras ações que superiormente lhe sejam determinadas; Fiscalizar as feiras e Mercado Municipal, bem como a colocação de publicidade e a ocupação do espaço público na área do Concelho; Verificar o funcionamento das linhas de água do Concelho



ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<p>(dentro e fora do perímetro urbano); Efetuar levantamentos periódicos sobre a situação da zona industrial, viaturas abandonadas na via pública, habitações degradadas, sinalização danificada, necessidade de reparações e beneficiações a efetuar na via pública, terrenos particulares que careçam de limpeza; Elaborar informações sobre reclamações, petições, sugestões e críticas dos munícipes; Elaborar informações sobre pedidos de certidão (toponímia, n.ºs de polícia, Regulamento Geral Edificações Urbanas, entre outros); Efetuar registos das fiscalizações efetuadas nos respetivos Livros de Obra; Acompanhar a execução de obras e loteamentos particulares, quer estejam ou não sujeitas ao regime de controle prévio previsto no RJUE e no RMUE. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.</p>

4.9. Pessoal de Informática – Carreira de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções previstas no anexo III a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de Outubro.	Licenciatura

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<p>Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação (UAOA-ESTI001)</p> <p>Gerir/administrar as soluções instaladas – hardware, software, e comunicações; Promover a respetiva manutenção e renovação; Garantir o desempenho; Assegurar a conformidade legal dos mesmos, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização diz respeito; Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição, mantendo um registo atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações, das soluções informáticas, telecomunicações, segurança e videovigilância, bem como outras soluções diretamente correlacionadas; Planear, executar e acompanhar a implementação das soluções descritas na alínea anterior; No âmbito dos projetos que envolvam execução de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do Município, pronunciar-se sobre a viabilidade da integração nos sistemas informáticos e telecomunicações municipal e acompanhar as fases de implementação, no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação; Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais; Proceder à administração das bases de dados, garantindo a sua manutenção e integridade; Coordenar a utilização racional dos recursos disponíveis nos sistemas informáticos e de comunicações, procedendo à rentabilização dos programas e sistemas instalados, e elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e de aplicações informáticas; Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços, ao nível da compatibilidade com os sistemas instalados/utilizados; Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação anual das necessidades de meios informáticos,</p>

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<p>comunicação e formação dos funcionários; Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e dados, de forma a garantir a recuperação de todo o sistema informático municipal em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do mesmo; Desenvolver e implementar normas e medidas de segurança dos sistemas; Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte; Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas.</p>

4.10. Pessoal de Informática – Carreira de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
<p>Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação</p>	<p>Funções previstas no anexo III a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de Outubro.</p>	<p>Curso Tecnológico, Cursos das Escolas Profissionais ou Curso que confira certificado de qualificação de nível III na área de Informática.</p>

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<p>Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação(UAOA-TSTI001)</p> <p>Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas. Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e</p>

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.

4.11. Corpos Especiais – Bombeiros Profissionais

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Bombeiro Profissional Bombeiro Sapador	Funções previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de Abril na sua versão atualizada e nos termos do Anexo I do referido diploma.	12.º Ano de Escolaridade

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Bombeiro Sapador (UAOA-Bombeiro001)

Combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.



RECURSOS HUMANOS
MUNICÍPIO DE ALPIARÇA