

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

A fim de ser apreciado na reunião de câmara submete-se a deliberação a seguinte proposta:

Assunto: Mapa de Pessoal para 2025

Considerando que:

- A Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, contém disposições relativas aos princípios e orientações no domínio da gestão do pessoal e, também, em matéria da elaboração do mapa de pessoal dos organismos públicos;
- A gestão dos recursos humanos pressupõe uma planificação, tanto ao nível da orçamentação e gestão das despesas com o pessoal, como ao nível da elaboração anual do mapa de pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- O mapa de pessoal do Município da Chamusca, deve ser aprovado pelas entidades competentes para a aprovação da proposta de orçamento para 2025;
- Nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete a Assembleia Municipal, em matéria regulamentar de organização e funcionamento, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o mapa de pessoal dos diferentes serviços do Município;

Assim, com base nos considerandos acima vertidos, proponho que a Câmara Municipal delibere, no uso da competência prevista na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, remeter a presente proposta para a Assembleia Municipal, para que no uso da competência prevista na alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º aprove o Mapa de Pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho do Município da Chamusca, para o ano de 2025, que se encontra em anexo à presente proposta.

À reunião de Câmara,

O Presidente da Câmara Municipal de Chamusca,



(Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado, Dr.)

Mapa de Pessoal



2025



MUNICIPIO DA CHAMUSCA
MAPA DE PESSOAL 2025

Unidades Orgânicas		Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho								Observações	
				CTFPTI			CTFPTC			CS			
				N	E	Saldo	N	E	Saldo	N	E		Saldo
Gabinete de Apoio à Presidência	Chefe Gabinete							0	1	1	0		
	Adjunto							0	1	1	0		
	Secretário da Vereação							0	0	0	0		
Gabinete de Proteção Civil	Coordenador Municipal							0	1	1	0		
	Assistente Técnico		1	0	1			0			0	Procedimento a decorrer	
Gabinete Técnico Florestal	Técnico Superior		1	1	0								
Gabinete de Apoio Jurídico	Técnico Superior		3	2	1							1 Funcionário em mobilidade; 1 Procedimento a decorrer	
	Assistente Técnico		1	1	0								
Gabinete de Comunicação Turismo e Promoção Local	Técnico Superior		4	4	0	1	0	1				Procedimento a decorrer	
	Assistente Técnico		1	1	0								
Gabinete Médico Veterinário	Técnico Superior		1	1	0								
	Assistente Técnico		1	1	0								
Gabinete de Informática	Especialista Sistemas e Tecnologias Informação		1	1	0				1	1	0	Nomeado em Consultor	
	Técnico de Sistemas Tecnologias Informação		3	1	2							Nomeado em Coordenador	
Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior		1	1	0								
Gabinete do Associativismo	Técnico Superior		1	1	0								
Subtotal			19	15	4	1	0	1	4	4	0		

Unidades Orgânicas			Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho							Observações		
					CTFPTI			CTFPTC			CS			
					N	E	Saldo	N	E	Saldo	N		E	Saldo
Divisão de Administração e Finanças			Cargo Direção Intermédia de2º Grau							1	1	0		
	Apoio Administrativo	Apoio Órgãos Autárquicos	Técnico Superior		1	1	0							
			Coordenador Técnico		1	1	0							
			Assistente Técnico		1	1	0							
		Atendimento Telefónico	Assistente Técnico		0	0	0							
		Expediente Geral	Assistente Técnico		2	2	0							
		Balcão Único	Assistente Técnico		2	2	0							
		Arquivo Municipal	Técnico Superior		1	1	0							
	Recursos Humanos		Técnico Superior		2	2	0							
			Coordenador Técnico		1	1	0							
			Assistente Técnico		2	2	0							
	Contabilidade e Património	Contabilidade e Património	Técnico Superior		3	3	0							
			Assistente Técnico		3	3	0							
		Ferramentaria	Assistente Operacional		1	1	0							
	Tesouraria		Coordenador Técnico		1	1	0							
			Assistente Técnico		1	1	0							
	Taxas e Licenças		Coordenador Técnico		1	1	0							
			Assistente Técnico		1	1	0							
	Contratação Pública e Aprovisionamento	Contratação Pública e Aprovisionamento	Técnico Superior		2	1	1							
			Coordenador Técnico		1	1	0							
			Assistente Técnico		3	3	0							
		Armazém	Assistente Técnico		1	1	0							
			Assistente Operacional		1	1	0							
Subtotal				32	31	1	0	0	0	1	1	0		

Unidades Orgânicas		Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho									Observações	
				CTFPTI			CTFPTC			CS				
				N	E	Saldo	N	E	Saldo	N	E	Saldo		
Divisão de Urbanismo, Planeamento, Obras, Ambiente e Equipamentos		Cargo Direção Intermédia de2º Grau								1	1	0	1TS do Município em comissão de serviço	
	Apoio Administrativo	Coordenador Técnico		1	1	0								
		Assistente Técnico		4	4	0	1	0	1					
		Assistente Operacional		1	1	0								
	Gestão e Planeamento Urbanístico	Técnico Superior		3	3	0								
	Topografia e Desenho	Assistente Técnico		3	3	0								
	Obras Municipais	Técnico Superior		2	2	0								
		Assistente Técnico		1	1	0								
		Encarregado Operacional		1	1	0								
		Assistentes Operacional		17	15	2	1	1	0					
	Ambiente,Energia e Serviços Urbanos	Técnico Superior		3	3	0								1TS do Município em CS em Chefe Divisão ;
		Coordenador Técnico		1	1	0								1 - Cedência interesse publico às Águas do Ribatejo
		Encarregado Operacional		2	1	1								
		Assistente Operacional		29	27	2								3 - Cedência interesse publico às Águas do Ribatejo
		Fiscal de leituras e cobranças		1	1	0								1 - Cedência interesse publico às Águas do Ribatejo
	Fiscalização Municipal	Fiscal		3	3	0								
Transportes e Oficinas	Assistente Operacional		6	6	0									
Equipamentos Municipais	Assistente Técnico		1	1	0									
	Encarregado Geral Operacional		1	1	0									
	Assistente Operacional		6	4	2								Coveiro	
SubTotal				86	79	7	2	1	1	1	1	0		

Unidades Orgânicas			Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho							Observações			
					CTFP TI			CTFP TC			CS				
					N	E	Saldo	N	E	Saldo	N		E	Saldo	
unidade Orgânica de Educação Cultura, Desporto e Juventude			Cargo Direção Intermédia de 3º Grau							1	1	0	1TS do Município em comissão de serviço		
	Educação	Gabinete Educação	Técnico Superior		4	4	0							1 T S C.S.em Dirigente 3 Grau; 1 TS em mobilidade noutra entidade	
		Serviços Administrativos	Coordenador Técnico		1	0	1								
			Assistente Técnico		11	9	2								2 Mobilidades - procedimento a decorrer
		Apoio Educativo	Técnico Superior		4	4	0								
			Encarregado Operacional		2	1	1								1 AO em mobilidade
			Assistente Operacional		56	56	0	10	10	0					2 AO em mobilidade noutras Entidades ; AO em mobilidade em Encarregado Operacional
	Cultura	Biblioteca e Arquivo Histórico	Técnico Superior		2	2	0								
			Coordenador Técnico		1	1	0								
			Assistente Técnico		2	2	0								
			Assistente Operacional		3	3	0								
	Desporto e Juventude			Técnico Superior		5	5	0							
SubTotal					91	87	4	10	10	0	1	1	0		

Unidades Orgânicas		Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho									Observações	
				CTFPTI			CTFPTC			CS				
				N	E	Saldo	N	E	Saldo	N	E	Saldo		
Unidade Orgânica de Intervenção Social			Cargo Direção intermédia de 3º Grau							1	0	1		
	Ação Social		Técnico Superior		17	17	0	1	0	1			0	2TS afetos CPCJ;
			Assistente Técnico		2	2	0							
	Gabinete de Inserção Profissional		Técnico Superior		1	1	0							
	Saúde													
		Apoio Logístico e Operacional	Assistente Operacional		6	5	1	4	4					
SubTotal				26	25	1	5	4	1	1	0	1		
Total				254	237	17	18	15	3	8	7	1		



Resumo mapa de pessoal 2025

Cargo/Carreira/ Categoria	CTFPTI			CTFPTC			CS e N.		
	N	E	SALDO	N	E	T	N	E	T
Chefe de Gabinete							1	1	0
Adjunto do Presidente							1	1	0
Secretário da Vereação									
Dirigentes Intermédios de 2.º grau							2	2	0
Dirigente Intermédio de 3.º grau							2	1	1
Coordenador Municipal de Proteção Civil							1	1	0
Técnicos Superiores	61	59	2	2	0	2			
Coordenadores Técnicos	9	8	1						
Assistentes Técnicos	44	41	3	1	0	1			
Fiscais Municipais	3	3	0	0	0	0			
Encarregado Geral Operacional	1	1	0						
Encarregados Operacionais	5	3	2						
Assistentes Operacionais	126	119	7	15	15	0			
Especialista de informática (nomeado em consultor)	1	1	0				1	1	0
Técnico de Sistemas T. Informação	3	1	2						
Fiscal de Leituras e cobranças	1	1	0						
Totais	254	237	17	18	15	3	8	7	1

Caracterização dos Postos de Trabalho



ANEXO AO MAPA DE PESSOAL

2025

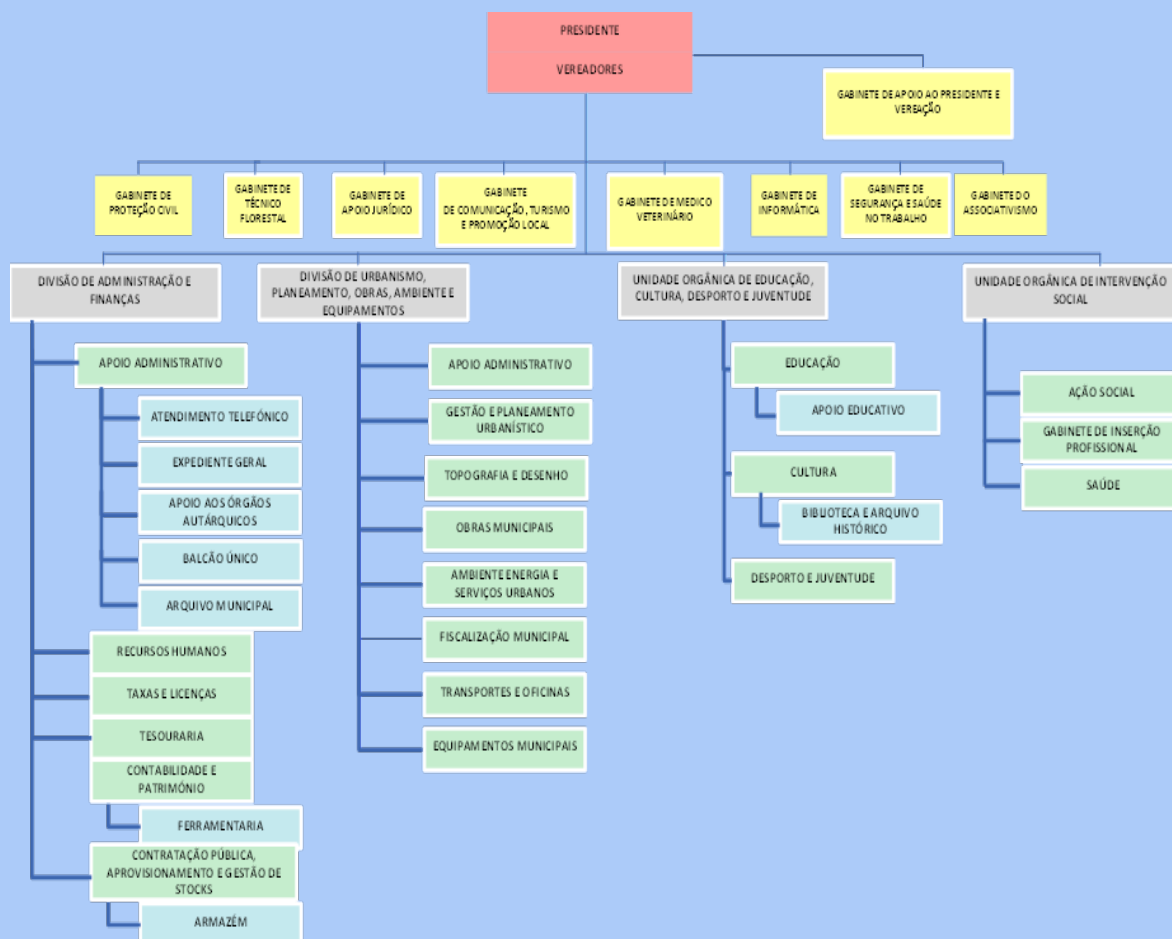
ÍNDICE

1. NOTA INTRODUTÓRIA	3
2. ORGANOGRAMA	4
3. DESCRIÇÃO GENÉRICA DOS POSTOS DE TRABALHO	5
3.1. Cargos Dirigentes	5
3.2. Técnico Superior	6
3.3. Assistente Técnico	10
3.4. Assistente Operacional	13
3.5. Carreiras não revistas	16

1. NOTA INTRODUTÓRIA

Este documento tem como principal objetivo fornecer informação útil, acerca do teor, exigências, aptidões e responsabilidades de cada função. Pretende, também, auxiliar na perceção do funcionamento global do município e da forma como os vários serviços se relacionam. O mesmo será uma ferramenta simplificadora 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 destacar que este não é um documento estático, ou seja, necessita de uma componente dinâmica, devendo ser atualizado sempre que tal se fundamente. É da responsabilidade dos titulares e supervisores de cada função participar qualquer modificação que deva ser alvo de atualização deste documento. Assim, considerando o atual Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), foi elaborado pelo serviço de Recursos Humanos deste Município, o levantamento da caracterização dos postos de trabalho por atividade, para o ano de 2025.

2. ORGANOGRAMA



3. DESCRIÇÃO GENÉRICA DOS POSTOS DE TRABALHO

3.1. CARGOS DIRIGENTES

<u>Chefe de Divisão</u> <u>Dirigente Intermédio de</u> <u>2º grau</u>	Diretamente dependente da Presidência da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos do pessoal; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo e despachos do órgão executivo, nas áreas dos respetivos serviços; colaborar ao nível da sua responsabilidade na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal; propor medidas que tendam à melhoria dos serviços ou circuitos estabelecidos; garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, instruções superiores, prazos e outras atuações atribuídas à unidade orgânica.	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, ambas na versão atualizada e nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM).
Carreira/Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
<u>Dirigente Intermédio de</u> <u>3º grau</u>	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 da Presidência e da Vereação 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 e nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM).

3.2. TÉCNICO SUPERIOR

Carreira/Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
<u>Técnico Superior</u>	Estudar, planejar, 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

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<u>Ação Social</u> – elaboração de documentos estratégicos tais como Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social, Plano Municipal de Saúde, Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação tendo em conta a caracterização da situação atual do concelho; a definição de prioridades de intervenção e a definição de objetivos e estratégias e respetiva orçamentação; desenvolver campanhas de sensibilização e prevenção adequadas ao contexto real e de acordo com as necessidades auscultadas; dinamizar e planejar estratégias para a promoção das atividades dirigidas a grupos específicos; identificar problemas sociais e desenvolver campanhas e programas preventivos; apoiar Instituições Particulares de Solidariedade Social na elaboração de candidaturas a projetos ao nível de recursos materiais e humanos; Elaborar relatórios das ações desenvolvidas; promover e dinamizar a participação da sociedade civil em ações de voluntariado.
<u>Ambiente</u> – realização de Estudos de Impacte Ambiental e acompanhamento de processos de Avaliação de Impacte Ambiental; desenvolvimento e gestão de unidades de tratamento de águas residuais; coordenação e execução de processos de auditorias ambientais; gestão e conservação de recursos naturais; elaboração de projetos nas áreas de tratamento e de gestão de resíduos sólidos urbanos, resíduos de construção e demolição, resíduos industriais e outros; avaliação e controlo de atividades potencialmente poluidoras; cálculo e avaliação de seguros ambientais; dinamização de atividades de Educação Ambiental; apoio técnico, em decisões relacionadas com o Ambiente, ao nível local/regional; fiscalização de atividades potencialmente impactantes; monitorização de fatores ambientais afetados pela atividade humana.
<u>Apoio aos Órgão Autárquicos</u> – prestar apoio aos órgãos do Município; reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal; secretariar e organizar as atas das reuniões; assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara respeitantes a atos eleitorais; executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos.
<u>Associativismo</u> – reforçar a cooperação entre a Câmara Municipal, as Associações e os agentes económicos; promover ações de informação, sensibilização e formação que contribuam para o desenvolvimento e melhoria qualitativa do trabalho Associativo; coordenar e articular a programação de atividades desenvolvidas pelos vários parceiros; apoiar, divulgar e acompanhar a execução das atividades das associações do concelho, contribuindo para a sua promoção e melhor efetivação; promover, participar e patrocinar a realização de encontros locais, regionais e nacionais; prestar informações aos clubes/associações, acerca de seminários, formações e outros acontecimentos no âmbito das temáticas da saúde e bem estar e da atividade desportiva; - Elaborar Proposta mediante análise com base nas candidaturas apresentadas na PBP a Apoios (financeiro-não financeiro-logístico-outros) a conceder através do Regulamento de Apoio ao Associativismo e definir critérios em conjunto com Vereador do Pelouro; elaborar pareceres técnicos relativos aos pedidos dos clubes/associações para o desenvolvimento de atividades/eventos ou pedidos de apoio em materiais e serviços;

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
Arquitetura - criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; elaborar 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; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento e ordenamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.
Arquivo Municipal – proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários; orientar os serviços do Município no âmbito do arquivo corrente, propondo a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento; assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às atividades municipais e a articulação dos arquivos existentes em cada unidade orgânica com o geral; proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do Município; adotar Planos de Arquivo; assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o arquivo geral, de acordo com o plano de classificação em vigor.
Biblioteca e Arquivo Histórico - providenciar pelo controlo e verificação do módulo de catalogação; proceder à classificação e indexação alfabética de documentos da Biblioteca Municipal Ruy Gomes da Silva (BMRGS), garantindo igualmente a coordenação destas tarefas junto da restante equipa qualificada; proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; apoiar e orientar o utilizador dos serviços eletrónicos, no serviço de atendimento online; fornecer apoio à biblioteca itinerante.
Cultura - promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho; estabelecer parcerias para a defesa e promoção cultural; colaborar com os outros serviços ou entidades na organização de eventos e atividades de natureza cultural e de animação; apoiar no planeamento, calendarização e divulgação da agenda cultural do Município; definir e propor estratégias de promoção e desenvolvimento cultural no concelho; facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos; fomentar iniciativas culturais promotoras de um Município educador e integrador; propor a publicação de edições com interesse para o Município e a comunidade da Chamusca; recolher, tratar, preservar e valorizar o património de importância histórica e cultural.
Comunicação – concretiza as políticas do Município na área da comunicação, cabendo-lhe, nomeadamente, a produção de conteúdos escritos para os vários suportes utilizados para comunicar com o munícipe, como sejam o boletim municipal, cartas curtas, “site” e redes digitais, a elaboração da revista de imprensa diária, a produção de comunicados de imprensa, acompanhamento e articulação direta com os órgãos de comunicação social, o desenvolvimento de reportagens no âmbito da agenda municipal ou com temáticas específicas, a articulação direta da área de conteúdos com “design” para assegurar que a comunicação é feita, com bons resultados e atempadamente, a ativação da marca “Chamusca O Coração do Ribatejo” — desenvolvimento de estratégias que assegurem a presença da marca nos diversos eventos e desenvolvimento de planos de comunicação estratégica.
Contabilidade e Património – executar os documentos previsionais; organizar os processos inerentes à eficiente execução orçamental; elaborar e enviar por via eletrónica, dentro do prazo legal, todos os mapas com os elementos contabilísticos ou financeiros, determinados por lei; coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais e sua elaboração; elaborar a informação financeira para a Câmara Municipal e Assembleia Municipal; desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico; elaborar o relatório de gestão e os documentos de prestação de contas; emitir dados estatísticos solicitados pelos diversos organismos; elaborar os reportes mensais, semestrais ou trimestrais à DGAL e a outras entidades, nos termos legais.
Contratação Pública, Aprovisionamento - proceder à preparação, lançamento e tramitação administrativa e digital dos procedimentos prévios à contratação pública; registo e lançamento de documentos na plataforma eletrónica de Contratação Pública utilizada pelo Município; apoio à gestão e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços, aquisição de bens e empreitada; submeter candidaturas a fundos comunitários e outros financiamentos; acompanhar a execução financeira das obras.
Design - criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à criação de materiais gráficos (informativos e promocionais); projetar e orientar a execução de objetos e suportes de comunicação; elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação; elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas e ilustração; projetos de identidade corporativa; selecionar, especificar e recomendar materiais gráficos estética e funcionalmente adaptados a vários suportes de divulgação; emissão de pareceres técnicos no domínio do design.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
Desporto e Juventude - coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades, da área da manutenção da condição física, aos seus utentes; coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade; coordenar e regulamentar a produção das atividades desportivas; superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas, podendo, eventualmente, exercer funções de coordenação e supervisão do funcionamento das instalações desportivas.
Educação - garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; colaborar no sistema de informação e gestão escolar; colaborar na criação de procedimentos para as iniciativas e projetos em curso; colaborar no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimentos das obrigações do município em matéria do sistema educativo; dar apoio em toda a logística dos projetos educativos desenvolvidos na Unidade de Educação; dar apoio na atualização da carta educativa; dar apoio no planeamento e diagnóstico do projeto educativo municipal.
Engenharia Eletrotécnica - executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas; elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; promover uma adequada gestão de energia, no âmbito das atividades, serviços e equipamentos municipais; elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para procedimentos concursais; desenvolver e apoiar candidaturas e programas cofinanciados; fiscalizar obras enquadradas na área da atividade; assegurar a gestão operacional do contrato de concessão de energia; consultar entidades certificadoras e licenciadoras; analisar os pedidos de iluminação pública e de comunicações eletrónicas solicitados à CMC por terceiros e as reclamações sobre avarias; acompanhar os eventos municipais; acompanhar o funcionamento da rede de semáforos municipais; acompanhar os serviços de manutenção dos sistemas de aquecimento/ arrefecimento das Escolas e Edifícios Municipais, dos elevadores municipais, e dos alarmes.
Engenharia Civil - elaborar informações e pareceres de carácter técnico, designadamente sobre estado de conservação de edifícios, pedidos de autorizações e processos de construção, conceber estudos prévios, anteprojetos de edifícios e infraestruturas municipais, programar, promover e acompanhar as obras de beneficiação e conservação de edifícios, equipamentos municipais e que integram o parque habitacional, assegurar a fiscalização técnica e urbanística e a gestão do controlo do espaço público no Município, realização de vistorias/inspeções técnicas aos edifícios e fogos de habitação social, elaboração e organização de elementos para a realização de empreitadas, nomeadamente mapa de medições, caderno de encargos e programa de concurso; preparação de documentação para candidaturas a fundos comunitários
Inserção Profissional - desenvolve 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; efetua o trabalho técnico e de coordenação em estruturas e projetos de âmbito; elabora e executa programas de melhoria da qualidade de vida das populações e de educação para a cidadania; Participa em equipas multidisciplinares na investigação no domínio da intervenção social; envolve as entidades parceiras locais nas atividades desenvolvidas pelo município; coordena o atendimento e as atividades inerentes ao Gabinete de Inserção Profissional; promove e apoia ações que visem a inserção e reinserção socioprofissional; colabora e executa as medidas de política social definidas pela Câmara Municipal.
Jurista – realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição das políticas do município; elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessárias ao serviço em que está integrado; apoiar o Executivo Municipal e aos outros serviços municipais; instrução de processos de contraordenação; instrução de processos disciplinares; elaboração de contratos e documentos de cariz técnico jurídico.
Nutrição – planear e implementar medidas de educação alimentar; implementar e acompanhar as refeições escolares, considerando todos os aspetos relativos à alimentação em contexto escolar; promover hábitos alimentares saudáveis em todos os estabelecimentos escolares e em todos os ciclos de ensino; coordenar a elaboração e concretização do sistema de segurança alimentar; participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e favorecer um crescimento saudável; cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas que ponham em causa o bem estar das crianças na escola; elaborar ementas (gerais, vegetarianas e adaptadas a condições de saúde) e fichas técnicas para os refeitórios escolares; supervisionar a conformidade dos parâmetros de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares com as normas e documentos legislativos vigentes, através da realização de auditorias; apoiar, sempre que solicitado, programas e projetos de interesse municipal nas questões relacionadas com a alimentação e nutrição; criar materiais educativos e didáticos para a comunidade;

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
Psicologia – avaliação e intervenção com crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º e 2.º ciclos, sinalizadas pelas equipas docentes como crianças com dificuldades de aprendizagem /ou potencial risco; apoio na construção e monitorização e avaliação dos planos de intervenção estabelecidos; elaboração e implementação de programas de intervenção dirigidos a públicos específicos (programas de desenvolvimento de competências, programas de transição de ciclos, organização e dinamização de programas de capacitação para docentes, não docentes e encarregados de educação); intervenção Psicopedagógica Individualizada junto de crianças e jovens em risco de insucesso educativo; elaboração de programas de capacitação dirigidos a grupos específicos de acordo com as necessidades identificadas no âmbito da educação e ação social;
Recursos Humanos - planeamento e operacionalização dos processos de recrutamento e seleção; elaboração, planeamento e implementação dos programas de acolhimento e integração dos novos colaboradores; propor e gerir o processo de formação; proceder ao tratamento da documentação relativa às obrigações legais; efetuar o procedimento administrativo relativo à avaliação de desempenho; atualização da informação dos processos individuais dos trabalhadores; participar na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município; gerir a aplicação informática de recursos humanos e apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e atualização.
Segurança e Saúde no Trabalho - acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores do município de forma a assegurar o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e das condições de segurança dos postos de trabalho; elaboração de Avaliações de Riscos dos postos de trabalho e respetivos planos de ação e prevenção; seleção de Fardamento, Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva adequados às funções desempenhas por cada trabalhador de acordo com requisitos legais aplicáveis; promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; preparação e realização de ações de formação e sensibilização no âmbito da SST; levantamento das necessidades formativas específicas no âmbito da SST; verificação e atualização regular dos requisitos legais aplicáveis e normativos no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho; recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço; coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.
Produção Animal - colaborar na gestão do canil municipal e em todas as atividades inerentes ao mesmo; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia, determinadas pelas entidades competentes; colaborar no estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de projetos de natureza técnica e ou científica, com incidência ou impacto ambiental na vertente da biodiversidade e património arbóreo municipal.
Turismo e Promoção Local – realizar estudos relacionados com a oferta turística local, perfis de visitantes e turistas, estratégias de marketing e promoção, que sirvam de apoio à atividade dos operadores turísticos; recolher, sistematizar e difundir informação de interesse para os agentes que tenham relação direta ou indireta com a atividade turística local; catalogar, planejar, gerir e valorar o território, procedendo à análise e diagnóstico do território; afirmar a marca territorial, elaborando um plano de promoção e merchandising dos produtos locais; realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
Técnico Florestal – acompanhamento das políticas de fomento florestal; acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; apoio à Comissão Intermunicipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios; elaboração do Plano Intermunicipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios, a apresentar à Comissão; proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI); apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução do Plano Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;

3.3. ASSISTENTE TÉCNICO

Carreira/Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
<u>Coordenador Técnico</u>	Realizar funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado / Específico.

Carreira/Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
<u>Assistente Técnico</u>	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado / Específico.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<u>Ação Social</u> - garantir todo o trabalho administrativo, tal como o atendimento ao público, organização de documentação, tratamento da correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico de apoio; executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo, efetuar atendimento social, encaminhamentos, visitas domiciliárias e acompanhamento a munícipes com necessidades ao nível social; auxílio no preenchimento de requerimentos vários, elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratados pela ação social, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços.
<u>Apoio Educativo</u> - exercer tarefas de apoio à atividade docente no âmbito administrativo; cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; exercer tarefas no domínio da administração de serviços de ação social escolar; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; processamento dos vencimentos dos docentes; gestão da carreira dos docentes; organização das turmas e dos horários de acordo com as orientações da Direção, apoio administrativo à Direção, assiduidade dos colaboradores afetos à escola.
<u>Apoio aos Órgãos Autárquicos</u> – dar apoio aos membros da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando documentos de trabalho; difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor de decisões superiores quando solicitado; articulação entre o GAP e os serviços municipais.
<u>Armazém</u> – 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 registá-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 arrumá-los e retirá-los para fornecimento.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
Apoio Administrativo - assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da divisão; organizar e manter atualizados os ficheiros e arquivo da divisão, assegurando a sua integridade e disponibilizando -os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais; garantir o atendimento de pessoas e telefonemas destinados à divisão; assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal afeto à divisão; passar certidões e outros documentos legais respeitantes à Divisão, sempre que solicitados nos termos da lei; promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços a ele exteriores; assegurar o apoio administrativo a todos os processos sujeitos a controlo prévio nos termos da legislação em vigor e cuja competência seja do município; 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 obras de edificação;
Balcão Único – atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais, utilizando as diversas plataformas eletrónicas existentes para o efeito; prestar todas as informações aos munícipes; efetuar a receção de reclamações, sugestões e opiniões; 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; movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar;
Biblioteca e Arquivo Histórico - registar, 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; 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.
Comunicação - Captar, digitalizar e tratar imagens, som e texto; editar conteúdos com vista à criação de soluções de comunicação (informativas e lúdicas); integrar conteúdos utilizando ferramentas de autor; programar aplicações multimédia; animar objetos para aplicações multimédia; desenhar conteúdos; compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.
Contabilidade e Património –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; lançamento de toda a faturação e outros documentos, exceto os referentes a imobilizado em curso; parametrizar os bens do Património com a contabilidade de custos; proceder à gestão e registos relativos aos bens patrimoniais do Município.
Contratação Pública e Aprovisionamento – emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos; rececionar as faturas referentes às aquisições diretas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante; 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;
Desenho - desenhar projetos elaborados pelos técnicos superiores da área, utilizando as ferramentas informáticas adequadas; proceder ao levantamento de edifícios, incluindo trabalho de campo e o seu desenho digital; proceder à organização e instrução de projetos de licenciamento e de execução; executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e a redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.
Educação – manter contacto com os serviços administrativos e Direção do Agrupamento de Escolas; acompanhar os projetos municipais e intermunicipais na área da educação; apoiar o processo de atribuição de apoios socioeducativos; participar na organização dos vários serviços prestados pelo município na área da educação; participar na implementação dos projetos do Agrupamento de Escolas em parceria com o Município; encaminhar pedidos e esclarecer situações apresentadas pela comunidade educativa.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
Expediente Geral - execução das tarefas relativas à receção, classificação e registo informático da correspondência recebida, bem como a sua distribuição e reencaminhamento; realização das tarefas relacionadas com a expedição da correspondência; proceder ao encaminhamento do expediente para os diferentes serviços, de acordo com os despachos proferidos; registar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço; distribuição e reencaminhamento da 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.
Produção Animal – apoiar na gestão do canil municipal e em todas as atividades inerentes ao mesmo; dar apoio às campanhas de saneamento ou de profilaxia, determinadas pelas entidades competentes; prestar apoio no estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de projetos de natureza técnica e ou científica, com incidência ou impacto ambiental na vertente da biodiversidade e património arbóreo municipal.
Proteção Civil – dar apoio direto ao Gabinete Municipal de Proteção Civil; inventariar e atualizar os meios e recursos existentes no concelho, no âmbito da Proteção Civil; manter informação atualizada sobre acidentes e catástrofes ocorridas no concelho; dar apoio às populações atingidas por acidentes graves ou catástrofe; dar apoio em campanhas de sensibilização, no âmbito da Proteção Civil; dar apoio na recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios; apoiar a Comissão Municipal de Proteção Civil.
Recursos Humanos – apoio na gestão dos processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; apoio no processo relativo à formação profissional; apoio na gestão dos contratos de trabalho em funções públicas; realização e tratamento dos dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, despesas com pessoal, entre outros; processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; controlo e conferência dos dados relativos à assiduidade e pontualidade dos colaboradores; acompanhar o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE); participa na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal do Município.
Taxas e Licenças – efetuar procedimento administrativo relativo a abertura e funcionamento de estabelecimentos, publicidade, venda ambulante, ocupação da via pública e cemitérios, inserção de base de dados; garantir a liquidação de taxas e preços não cometidos a outros serviços; executar, de um modo geral, todas as tarefas administrativas que não se encontrem cometidas a outros serviços e tenham como finalidade a arrecadação de receitas; desenvolver os procedimentos administrativos relativos ao licenciamento dos eventos municipais.
Tesouraria – receção e conferência dos documentos de despesa e de receita; recolha de dados para preparação de mapas na ótica orçamental; organização e arquivo de documentos de despesa e de receita; reconciliações bancárias; atendimento ao público no âmbito dos pagamentos; elaboração de ofícios e respetivo encaminhamento; outras funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base no SNC-AP e na Lei das Finanças Locais; gestão das contas bancárias do Município
Topógrafo - efetuar levantamentos topográficos tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; regular e utilizar os instrumentos de observação; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas;

3.4. ASSISTENTE OPERACIONAL

Carreira/Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
<u>Encarregado Operacional</u>	Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho.	Escolaridade Obrigatória

Carreira/Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
<u>Assistente Operacional</u>	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade Obrigatória

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<u>Apoio Educativo</u> - executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais.
<u>Armazém</u> – 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 registá-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 arrumá-los e retirá-los para fornecimento.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
Asfaltador - recobrir e consertar superfícies; orientar as manobras e movimentos das máquinas; detetar possíveis irregularidades nos terrenos, procedendo a sua reparação; proceder à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligenciar a manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos. Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenhar atividades normais de um cantoneiro de estradas.
Bate-Chapas - proceder à verificação e análise do veículo, inspecionando-o de forma direta ou recorrendo a equipamento técnico a fim de diagnosticar as potenciais avarias; assegurar o serviço geral de chaparia da oficina em matéria de manutenção e substituição dos diversos componentes (painéis, espelhos, entre outros) das viaturas de transporte de passageiros; reparação de carroçaria, piso, painéis, tampas interiores/exteriores e outras peças que requeiram análise, utilizando para isso ferramentas comuns ou específicas para a boa execução dos trabalhos; assegurar a reparação de sinistros e vidros de acordo com a disponibilidade de equipamentos existentes na oficina, capazes de garantir a eficácia da intervenção na viatura.
Biblioteca e Arquivo Histórico - arrumar, diariamente, os jornais e revistas em sala e depósito; atender e apoiar o público nos diversos setores e serviços; prestar informações diversas sobre o serviço da biblioteca e outras informações gerais; atender telefone, registar e reencaminhar chamadas; Apoiar na reprodução, digitalização e encadernação de documentos; apoiar na montagem de exposições e na organização e desenvolvimento de outros eventos e atividades educativas e culturais; apoiar as atividades diárias de manutenção dos padrões de qualidade, higiene e segurança dos espaços, nomeadamente, a higienização dos equipamentos manuseados pelo público e todos os espaços usados pelo público;
Calceteiro - assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.
Canalizador - 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; Instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.
Cantoneiro - proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas.
Carpinteiro - 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, desgrossoando-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 repará-las.
Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas.
Educação - tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo.
Eletricista - responsável por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; cumprir com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
Ferramentaria – receber, armazenar e fornecer contra requisição ferramentas necessárias aos diversos serviços e assegurar a sua gestão e necessária manutenção; proceder ao controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços;
Jardineiro - realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; plantar, podar e tratar sebes e árvores; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.
Motorista de Ligeiros - conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; receber e entregar expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.
Motoristas Pesados - conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza.
Motorista 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; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância.
Pedreiro - levantar e revestir muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; executar rebocos e coberturas da talha; proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Por vezes, montar elementos de pré-esforçados.
Pintor - 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; Ensaia e afinar o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado;
Saúde – realização de tarefas inerentes ao apoio logístico; realização de serviços de limpeza; apoio ao serviço de visitas domiciliárias; exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

4.5. CARREIRAS NÃO REVISTAS

Carreira/Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
Fiscal	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais; colaborar com os serviços municipais, nomeadamente, na realização de notificações pessoais ou citações; elaborar autos de notícia, de contraordenação, de contravenção e de embargos; cumprir o plano de fiscalização estabelecido; colaborar com entidades públicas competentes em função da matéria, quando solicitado; exercer ação fiscalizadora na execução de obras particulares, loteamentos e obras de urbanização, designadamente, sobre a sua conformidade com as condições específicas do seu licenciamento ou autorização; participar ou comunicar todas as ocorrências verificadas suscetíveis de afetarem os interesses do Município; prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado
Informática	<u>Especialista de Informática</u> - desempenhar as tarefas inerentes à área de gestão e arquitetura de sistemas de informação; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.	Nos termos do Decreto-lei n.º 88/2023, de 10 de outubro

Informática	Técnico de Informática - 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;	Curso Tecnológico, Cursos das Escolas Profissionais ou Curso que confira certificado de qualificação de nível III a V na área de Informática
---------------------------	--	---

- (1) – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição de funções não expressamente mencionadas, que sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Câmara Municipal da Chamusca

Departamento de Recursos Humanos

recursos.humanos@cm-chamusca.pt