

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADE

2022

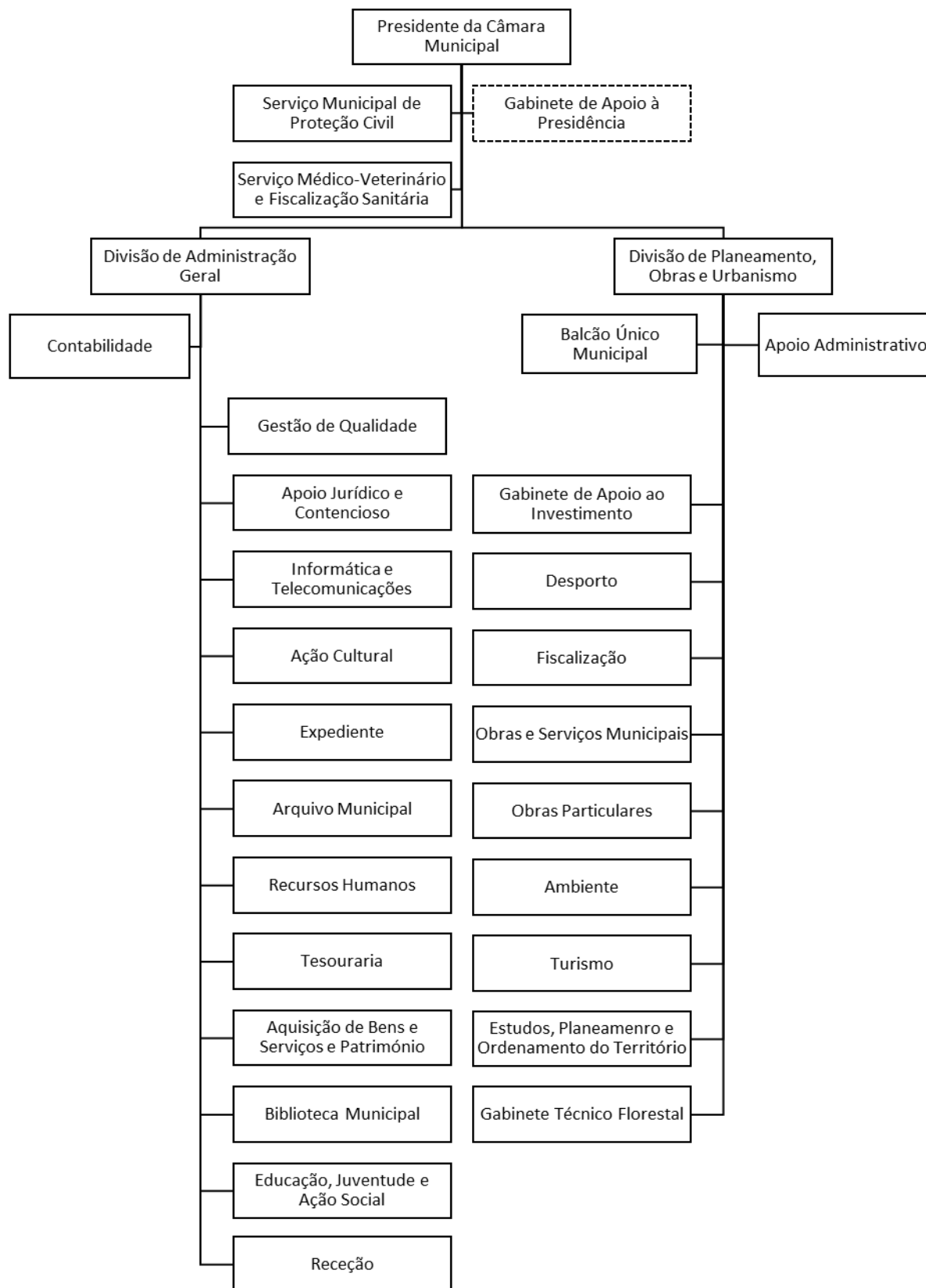
ÍNDICE

1. Nota introdutória	3
2. Organograma	4
3. Metodologia para a descrição e caracterização dos postos de trabalho por atividade	5
4. Descrição dos postos de trabalho	6
4.1. Cargos dirigentes	6
4.2. Técnico superior	6
4.3. Coordenador técnico	9
4.4. Assistente técnico	10
4.5. Carreiras não revistas	12
4.6. Encarregado operacional	13
4.7. Assistente operacional	13

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 para a 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, foi elaborado pelo serviço de Recursos Humanos deste Município, o levantamento da caracterização dos postos de trabalho por atividade, para o ano de 2022, referindo-se que é da responsabilidade dos Chefes de Divisão informar qualquer alteração que deva ser alvo de modificação / atualização do mesmo.

2. ORGANOGRAMA



3. METODOLOGIA PARA A DESCRIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADE

A caracterização dos postos de trabalho por atividade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Manteigas resulta da necessidade de verificar/conhecer os postos de trabalho existentes, tendo como consequência um documento de apoio para a definição do mapa de pessoal, definição dos conteúdos funcionais, concursos e futuras contratações, sendo atualizado e adaptado conforme as necessidades e as mudanças ocorridas nos serviços municipais.

Servirá 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, entre outros.

O levantamento da caracterização dos postos de trabalho por atividade da Câmara Municipal de Manteigas foi elaborado com base na consulta das atribuições / competências / atividades de cada trabalhador.

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 2022, de acordo com o legalmente estabelecido.

4. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

4.1. Cargos dirigentes

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Chefe de divisão	Diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal: dirigir pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; 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; garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos 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, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20/04, alterado pelo Decreto-lei n.º 104/2006, de 07/06.

4.2. Técnicos superiores

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Técnico superior	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

Ação Cultural: Participa na planificação e execução das atividades culturais promovidas pelo município, nomeadamente festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos; elabora os suportes informativos do Município, garantindo a divulgação da atividade dos órgãos municipais e seus serviços; apoia a publicação de obras ou outras formas de difusão dos valores culturais e tradicionais do Município; prepara os elementos necessários à atribuição de subsídios às associações do concelho; gere o Portal do Município e Redes Sociais; elabora e distribui o boletim da informação municipal; promove o concelho através da Comunicação Social; procede à leitura e análise da comunicação social nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal.

Ambiente: Realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, de relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural, elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, apreciação de projetos de licenciamento de indústria extrativas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; Realizar funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Apoio Jurídico e Contencioso: Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; instruir processos de contra-ordenação; elaborar contratos que não sejam da competência do oficial público e documentos de cariz técnico-jurídico; elaborar estudos e proceder à conformação jurídica dos textos regulamentares; recolher, tratar e difundir legislação com relevo para os serviços; proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente; acompanhar e apoiar o contencioso municipal.

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 organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; 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 do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia

Arquivo: Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, estudando e conhecendo os fluxos de trabalho e propondo a implementação de procedimentos e circuitos administrativos com vista à eficácia e eficiência das respostas; realização de ações de formação para o pessoal da organização que interfere diariamente no circuito da documentação e da informação; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; promover uma política cultural de divulgação do património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais e educativas de diversa natureza, organizando produtos e serviços para o cidadão, designadamente: a organização de exposições temáticas, ciclos de conferências, visitas guiadas dirigidas essencialmente à comunidade escolar, acompanhadas de oficinas pedagógicas – ações que dão a conhecer a história do concelho, sensibilizando os jovens e demais população para a valorização e salvaguarda do património arquivístico do concelho; promover ações e programas de investigação nos domínios da história local e etnografia; coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista.

Contabilidade: Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites;

Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.

Educação, juventude e ação social: Atende os munícipes na área de ação social; regista situações, analisa e encaminha com vista à sua resolução; executa as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; promove e acompanha as atividades que visem categorias específicas de munícipes (Cartão Municipal do Idoso / Cartão Júnior Municipal), entre outras; apoia e coordena as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; coordena a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e outros; executa as medidas da política municipal no âmbito da promoção da habitação social, bem como a gestão do parque habitacional social; planifica e organiza os serviços de ação social escolar nas modalidades de transportes, refeições, componente de apoio à família; desempenha o papel de interlocutor com as escolas do concelho; acompanha as resoluções deliberadas em Conselho Municipal da Educação; organiza processos de candidatura a apoios sociais; procede à orientação e gestão de equipamentos sociais; presta apoio no âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante; executa as medidas de políticas iminentes do Conselho Municipal da Juventude; informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.

Gabinete de Apoio ao Investimento: Propõe, elabora e informa acerca de projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordena a sua execução física; prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários; zela pela boa aplicação dos financiamentos e elabora os relatórios que no âmbito dos mesmos se revelem necessários; propõe as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias; promove ações para captação de novos investidores e apoia a instalação de novas empresas, bem como fomenta o empreendedorismo junto da população.

Gabinete Técnico Florestal: Propõe medidas adequadas a incluir no plano de atividades e executa as ações que, na área da defesa e ordenamento da floresta, estejam já incluídas; acompanha, executa e atualiza o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; participa nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; centraliza a informação relativa aos Incêndios Florestais; coadjuva o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promove o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; emite propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; atende e informa os munícipes sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; elabora anualmente o Plano Operacional Municipal (POM).

Serviço Médico-Veterinário e Fiscalização Sanitária: Colabora na execução das tarefas de inspeção higiéno-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notifica as doenças de declaração obrigatória e adota as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; emite guias sanitárias de trânsito; participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Sistema de Gestão da Qualidade: Estuda e acompanha o estado de evolução do Sistema de Gestão da Qualidade, procedendo à análise dos indicadores definidos; acompanha o processo de análise e resposta às reclamações de munícipes; acompanha as ações corretivas ou preventivas, resultantes da deteção de não conformidades internas, reais ou potenciais; acompanha os resultados das auditorias realizadas; dinamiza o Núcleo da Qualidade que revê o Sistema de Gestão da Qualidade, despoletado pelo Representante da Gestão; faz a análise de decisões que tenham impacto na qualidade dos projetos realizados e na própria imagem da Câmara; acompanha a definição ações para melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade.

Biblioteca Municipal: Conceber e planear serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento da Biblioteca; selecionar, catalogar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra; desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades; definir procedimentos para a recuperação e exploração da informação; apoiar e orientar os utilizadores da biblioteca; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação bem como participar em experiências pedagógicas; dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos; articular ações com a rede pública de leitura; conceber e realizar programas e atividades de incentivo à leitura; articular e colaborar com docentes em atividades de ensino, aprendizagem e promoção da leitura e propor a aquisição de documentos, suportes e equipamento para a Biblioteca.

Recursos Humanos: Planear e operacionalizar os processos de recrutamento e seleção; Elaborar, planear e implementar programas de acolhimento e integração dos novos trabalhadores; Propor e gerir o processo de formação; Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, entre outras; Conferir os dados relativos à assiduidade e pontualidade; Proceder ao tratamento da documentação relativa às obrigações legais; Efetuar o procedimento administrativo relativo à avaliação de desempenho; Atualizar a informação dos processos individuais dos trabalhadores; Executar tudo o que mais estiver relacionado com o Serviço.

Obras e Serviços Municipais: Assegurar a preparação de todos os processos de natureza contratual, assumindo as funções de oficial público; Dar pareceres em contratos e instrumentos notariais; Preparar, elaborar e gerir todos os processos de contratação pública da divisão, especialmente de empreitadas de obras públicas; Assegurar o cumprimento legal e processual de processos, dando resposta a requisitos legais de entidades externas que auditam a ação do município; Dirigir plataformas de gestão de obras por administração direta, designadamente no setor das águas; Gestão administrativa de todos os processos da divisão.

4.3. Coordenadores técnicos

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Coordenador técnico	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma 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 escolaridade ou curso equiparado / específico.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<p>Apoio Administrativo da DPOU: Realiza funções de chefia técnica e administrativa; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores, designadamente no âmbito de obras particulares, obras públicas, águas e saneamento; coordena os serviços de transporte da autarquia e faz a interligação entre os serviços técnicos e os serviços externos, nomeadamente através da emissão de ordens de serviço; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p> <p>Contabilidade: Apoia a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; compila todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões.</p>

4.4. Assistentes técnicos

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Assistente técnico	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 escolaridade ou curso equiparado / específico.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
<p>Apoio Administrativo da DPOU: Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria; assegura a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura os procedimentos administrativos de licenciamento urbanístico; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos de operações urbanísticas, anotando faltas ou anomalias e providencia a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.</p> <p>Aquisição de Bens e Serviços e Património: Organiza e mantém atualizado o inventário de bens móveis, imóveis, viaturas e outros; procede ao registo de todos os bens existentes nos serviços; promove a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município; executa todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis; procede às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos.</p> <p>Balcão Único Municipal: Atende o munícipe no que diz respeito a obras particulares e públicas; desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria; assegura a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; liquida taxas, licenças, rendas e outros rendimentos do Município, emitindo e registando as respetivas guias de receita; organiza os processos relativos aos arrendatários, feirantes, vendedores ambulantes e outros; promove o atendimento dos munícipes prestando as informações solicitadas; recebe, trata e canaliza as reclamações, sugestões, requerimentos dos munícipes, tendo em vista à sua resposta adequada.</p>

Contabilidade: Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de contabilidade, processamento; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; compila todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões.

Desenho: Executa ou compõe maquetes, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços, a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas; executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.

Desporto: Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; desenvolve tarefas conducentes à execução de planos desportivos superiormente definidos, incluindo a conceção e planificação de atividades e sua divulgação; apoia os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; elabora pareceres e faz relatórios sobre atividades desenvolvidas; gere as redes de instalações do pavilhão gimnodesportivo.

Educação: Participa com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do jardim de infância, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; participa em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio a família; acompanha as crianças durante o período das refeições; elabora mapas de controlo dos custos tidos com prolongamento de horário e refeições; coopera nas atividades que visem a segurança das crianças no jardim de infância; providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações.

Expediente/ Telefonista: Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, digitalização, distribuição, expedição de correspondência e demais documentos recebidos; registar e arquivar a correspondência e demais documentos. Recebe chamadas telefónicas encaminhando-as aos respetivos destinatários, através da central telefónica; estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; atende as pessoas que se dirigem ao Município encaminhando-as e concedendo as informações que estejam dentro das suas competências; anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; zela pela conservação do material à sua guarda; podendo executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Recursos Humanos: Gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; apoia na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; assegura todo o processo relativo à formação profissional; gere contratos de trabalho em funções públicas; realiza e trata dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, despesas com pessoal, entre outros; realiza o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; acompanha o controlo da assiduidade dos trabalhadores; acompanha o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde comparticipadas; participa na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal do Município.

Turismo: Exerce funções no Centro Interpretativo do Vale Glaciar do Zêzere, nomeadamente: fazer atendimento ao público, prestar informações, atender telefonemas, proceder à arrecadação e controlo de

valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.

Tesouraria: Assegura a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; efetua os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento; efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elabora diariamente a Folha de Caixa, o Diário da Tesouraria e o Resumo Diário de Tesouraria; procede à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controla o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; assegura o depósito das receitas em instituição bancária e procede ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; procede, mensalmente, à Síntese Bancária com todos os extratos mensais e mapas justificativos de divergências de valores.

Ambiente: Assegurar a receção e atendimento de visitantes, presencialmente, telefonicamente e digitalmente; assegurar o acompanhamento de visitantes e de grupos em visitas organizadas; apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à visitação ao centro; colaborar na organização e no apoio a eventos no centro; desenvolver todas as atividades administrativas inerentes ao centro, fazendo uso de meios informáticos.

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Fiscal municipal	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; levanta autos de notícia com vista a instauração de processos de contraordenação.	12º ano escolaridade + curso específico.

4.5. Carreiras não revistas

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Especialista de informática	Promove e assegurar o desenvolvimento de novos projetos tecnológicos e colaborar, sempre que necessário, nos estudos e projetos para adaptação dos sistemas de informação aos objetivos da autarquia; assegurar a gestão, manutenção e otimização dos servidores, administrar bases de dados; gere os sites da autarquia na sua componente técnica, e respetivos interfaces gráficos; gere o sistema informático de impressão; realiza tarefas relativas à área de informática, tais como: instalar componentes de hardware e software; assegurar a gestão da infraestrutura de rede e equipamentos ativos, bem como a respetiva monitorização, fazer a gestão dos serviços implementados na rede cablada e wireless (DNS, autenticação, proxy, ftp, etc.); gestão das contas de correio	Licenciatura ou grau académico superior

	eletrónico e acessos remotos; zela pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica, controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança; apoia os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.	
--	---	--

4.6. Encarregado operacional

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Encarregado operacional	Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente de limpeza urbana, recolha de resíduos, jardinagem, canalização, calcetamentos e construção civil; substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho.	Escolaridade obrigatória

4.7. Assistente operacional

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Assistente operacional	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
Águas; Assegura e mantém atualizados os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e utentes de saneamento; procede à emissão de faturas de água e saneamento; presta apoio na análise e controlo da qualidade da água.
Calceteiro: Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas e pavimentos em calçada e mobiliário urbano; efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.

<p>Canalizador: Executa canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.</p>
<p>Cantoneiro de limpeza: Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza das ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafarizes, remoção de lixeiras, extirpação de ervas daninhas, aplicação manual de fitofármacos.</p>
<p>Cantoneiro de vias municipais: executa trabalhos de conservação dos pavimentos, assegura o ponto de escoamento de águas pluviais, limpa valetas, desobstrução de aquedutos, compõe bermas das estradas municipais, remove do pavimento a lama e imundices e outros serviços similares aos descritos.</p>
<p>Carpinteiro: Executa trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo; Risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengrossando-as; lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; procede a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova.</p>
<p>Cobrador: Efetua a cobrança das taxas das bancas instaladas na Praça Municipal e no mercado mensal.</p>
<p>Leitor: Promove o serviço de leitura de consumos de água de acordo com a periodicidade definida superiormente; presta apoio nas reparações de ruturas de água e saneamento.</p>
<p>Coveiro: Abre e faz aterros de sepulturas; deposita e faz levantamento de restos mortais; zela pelo setor do cemitério que lhe está distribuído, bem como outras funções não especificadas.</p>
<p>Eletricista: Responsabilizar-se 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; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; 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; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos;</p> <p>Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; 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.</p>
<p>Jardineiro: Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; prepara as terras de cultura ou viveiros; espalha as sementes ou dispõe os bolbos e as estacas; efetua regas e executa transplantações e podas; planta, poda e trata de sebes e árvores; procede à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; opera 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.</p>
<p>Maquinista (Conductor de máquinas pesadas e veículos especiais): Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas, veículos de limpeza urbana, recolha de lixo, tratores com ou sem atrelado, (cisternas limpeza de esgotos), serviço de proteção civil, limpeza de estradas municipais, também conduz viaturas ligeiras.</p>
<p>Motorista de coletivos: Conduz autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; efetua o transporte escolar, percorrendo os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; providencia o bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; colabora na carga e descarga de bagagens; elabora relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar.</p>

Motorista de pesados: Conduz caminhões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; informa-se do destino das mercadorias, determina o percurso a efetuar e recebe a documentação respetiva; orienta e, eventualmente, participa nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, conduz também veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; conduz tratores destinados à limpeza de fossas e esgotos e outros serviços equiparados; serviço de proteção civil, limpeza de estradas municipais, também conduz viaturas ligeiras. providencia o bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas.

Serralheiro: Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; utiliza diferentes materiais para as obras a realizar; procede a outros trabalhos de manutenção relacionados com a sua atividade profissional, nomeadamente equipamentos existentes no concelho.

Pedreiro: aparelha pedra em grosso, executa alvenaria em pedra, tijolo ou bloco de cimento, fazendo o respetivo reboco, procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias, executa muros e estruturas simples com ou sem armadura procedendo também à sua montagem; Instruí ou supervisiona o trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos; executa outros trabalhos similares ou complementares aos descritos.

Ambiente: Zelar pelo funcionamento operacional do equipamento; vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao centro; prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; auxiliar os serviços administrativos e técnicos do centro; zelar pela conservação geral dos espaços (edifício e envolvente), ferramentas, materiais, produtos e outros artigos; efetuar os trabalhos auxiliares na conservação e na montagem dos objetos e equipamentos dispostos nas salas de exposição; por vezes, guiar e controlar as visitas; auxiliar na limpeza e na conservação do centro; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.