



**Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal**

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA e FINANCEIRA (DAF)**

Mapa Pessoal N.º 1 para o Ano de 2016 de acordo com a nova Estrutura Orgânica

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica e/ou profissional		
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR				
<p>Promover a saúde pública e a acção sanitária municipal; Organizar um serviço de fiscalização sanitária, promover acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica e outras doenças transmissíveis ao homem; Colaborar na criação e promoção de uma política de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação aos cidadãos.</p> <p>Assegurar a transmissão da comunicação entre os particulares e o médico veterinário através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; tratar informação, colaborar na execução de tarefas da competência do médico veterinário;</p>	<b>Gabinete de Medicina Veterinária</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.º Ano/Curso Equiparado		
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<p>Articular a sua actividade com o Serviço Nacional de Protecção Civil, Bombeiros, Polícia de Segurança Pública, Serviços de Saúde e outras entidades que possam reforçar a protecção.</p> <p>Fazer o levantamento social das pessoas sinistradas em colaboração com a Divisão de Acção Social, Intergeneracional e Saúde e outras entidades.</p> <p>O serviço dispõe de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal.</p> <p>O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores. Actividades no âmbito da Protecção Civil: a) Levantamento cadastral permanente dos edifícios em más condições de segurança e salubridade do concelho de Alfândega da Fé; b) Levantamento, caracterização e cadastro dos hidrantes exteriores (bocas de incêndio e marcos de água) do concelho de Alfândega da Fé; c) Identificação e prevenção de riscos diversos (vagas de frio, deslizamento de terras, etc.). Execução do protocolo celebrado entre o Município de Alfândega da Fé e o IPJ "Jovens Vigilantes Florestais".</p> <p>Elaboração de diversos regulamentos municipais: regulamento municipal do uso do fogo, regulamento municipal do trânsito; d) Acções de sensibilização para os riscos dos incêndios florestais e divulgação de cuidados a ter com o uso do fogo, da protecção das habitações e culturas agrícolas; e) Realização de queimadas; f) Realização das semanas de protecção civil.</p>	<b>Gabinete de Protecção Civil</b>	1	1*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Licenciatura Geografia 1.º Lugar criado em CTTI a ocupar	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p>	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	Área de Formação académica e/ou profissional	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<p>assegurar a prestação de toda a informação técnico jurídica sobre questões ou processos submetidos à apreciação pela câmara municipal; b) cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais; c) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município; d) analisar e emitir pareceres sobre a alteração aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e natureza disciplinar, quando solicitado pelo executivo; e) analisar e emitir parecer sobre planeamento de modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica; g) emitir parecer sobre todas as matérias que o presidente da câmara entenda submeter à sua apreciação, analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a câmara municipal no âmbito das suas competências; g) elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico do âmbito ou interesse municipal; proceder à instrução e acompanhamento de processos; efectuar pareceres e estudos de carácter jurídico, elaborar propostas e despachos de carácter superior.</p>	<p><b>Gabinete Jurídico</b></p>	<p>1*</p>													<p>Licenciatura em Direito</p>		
			<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>		<p>0</p>	<p>0</p>
		<p>1</p>													<p>A Criar</p>		

<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p>	<p>Unidade Orgânica</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Técnico Superior</p>		<p>Especialista de Informática</p>		<p>Técnico de Informática</p>		<p>Coordenador Técnico</p>		<p>Assistente Técnico</p>		<p>Encarregado Geral</p>		<p>Encarregado Operacional</p>		<p>Assistente Operacional</p>		<p>Fiscal de Obras</p>		<p>Fiscal Municipal</p>		<p>Cedência Int. Público (EDEAF)</p>	<p>Área de Formação académica e/ou profissional</p>		
			<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>			<p>0</p>	<p>0</p>
<p>Ao Gabinete de Candidaturas compete, designadamente: a) Desenvolver e acompanhar candidaturas no âmbito dos projetos comunitários; b) Divulgar pelos serviços municipais a abertura do período de candidaturas.</p>	<p><b>Gabinete de Candidaturas</b></p>																								<p>0</p>	<p>A Criar</p>

<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p>	<p>Unidade Orgânica</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Técnico Superior</p>		<p>Especialista de Informática</p>		<p>Técnico de Informática</p>		<p>Coordenador Técnico</p>		<p>Assistente Técnico</p>		<p>Encarregado Geral</p>		<p>Encarregado Operacional</p>		<p>Assistente Operacional</p>		<p>Fiscal de Obras</p>		<p>Fiscal Municipal</p>		<p>Cedência Int. Público (EDEAF)</p>	<p>Área de Formação académica e/ou profissional</p>			
			<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1*</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>			<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>Coordenar as actividades das áreas da tesouraria, contabilidade, Setor económico-financeiro, aprovisionamento e património, bem como promover acções de melhoria do seu funcionamento; Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas do município, Coordenar as actividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne à contratação de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei e no normativo de controlo interno; Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão.</p>	<p><b>Divisão Administrativa e Financeira</b></p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>A Criar</p>

<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p>	<p>Unidade Orgânica</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Técnico Superior</p>		<p>Especialista de Informática</p>		<p>Técnico de Informática</p>		<p>Coordenador Técnico</p>		<p>Assistente Técnico</p>		<p>Encarregado Geral</p>		<p>Encarregado Operacional</p>		<p>Assistente Operacional</p>		<p>Fiscal de Obras</p>		<p>Fiscal Municipal</p>		<p>Cedência Int. Público (EDEAF)</p>	<p>Área de Formação académica e/ou profissional</p>

Atribuições, Competências e Actividades	Unidade Orgânica		Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica e/ou profissional			
	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR					
<p>Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal.</p> <p>Executar tarefas de recilha e tratamento automático de informação das aplicações e colinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos.</p> <p>Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo das relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;</p> <p>Gerir o sistema informático do município; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;</p> <p>Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correcta utilização dos equipamentos;</p> <p>Assegurar os meios necessários à segurança da informação.</p>	Gabinete de Informática		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	0		
																											A Criar	0	
<p><b>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</b></p> <p>Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;</p> <p>Proceder anualmente à elaboração do balanço social;</p> <p>Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;</p> <p>Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;</p> <p>Prever os actos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;</p> <p>Efectuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;</p> <p>Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;</p> <p>Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;</p> <p>Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;</p> <p>Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras.</p> <p>Assegurar o expediente e arquivo geral da secção.</p>	Unidade Orgânica		Secção de Recursos Humanos		0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.º Ano/Curso Equiparado	
																												Ocupados	4
																											A Criar	0	
<p><b>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</b></p> <p><b>Assistente Técnico</b></p> <p>Assegurar o expediente geral, emissão de guias de receita, atendimento ao público na área de actuação da respectiva secção. Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos. Acompanhar o processo de execuções fiscais, contra-ordenações, licenças diversas. Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.</p>	Unidade Orgânica																												12.º Ano/Curso Equiparado
<b>Serviços Gerais</b>																													

		Setor expediente Geral														Escolaridade Obrigatória													
Assegurar a limpeza e conservação das instalações onde funcionam os serviços da Câmara Municipal. Colaborar no transporte e montagem de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realização de tarefas de arrumação e distribuição		Telefonista		Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)		Área de Formação académica e/ou profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações, dentro do seu âmbito; registar o movimento das chamadas e anotar sempre que necessário as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito ou oralmente, zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias.		1																										Escolaridade Obrigatória *1 lugar criado a ocupar	
<b>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</b>		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		3		3		4 Ocupados A Criar			
Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa. Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das atas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados; Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município; Assegurar as funções de rotariado privado da Câmara Municipal. Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições.		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		3		3		4 Ocupados A Criar			
<b>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</b>																												12.º Ano/Curso Equiparado	
Geir. de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez; Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos; Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes, nomeadamente a inutilização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais; Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, seleção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor; Elaborar os planos de classificação documental e proceder às respectivas revisões. Assegurar todo o serviço de reprografia solicitado pelos restantes serviços.																												12.º Ano/Curso Equiparado	
<b>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</b>																												2 Ocupados A Criar	
<b>Assistente Técnico</b>																												0 A Criar	
Assegurar o expediente geral, emissão de guias de recelha, atendimento ao público na área de actuação da respectiva secção. Prestar informações necessárias aos																												Área de Formação académica e/ou profissional	
Estruturae Nomenclaturee Anomimadeser A. Nomenclaturee de actuadde de recelha.																												Área de Formação académica e/ou profissional	
<b>Assistente Técnico</b>																												2 Ocupados A Criar	
Assegurar o expediente geral, emissão de guias de recelha, atendimento ao público na área de actuação da respectiva secção. Prestar informações necessárias aos																												Área de Formação académica e/ou profissional	
<b>Assistente Técnico</b>																												12.º Ano/Curso Equiparado	

Superiores hierárquicos. Acompanhar o processo de execuções fiscais, contra-ordenações, licenças diversas. Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotar falhas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.		Administrativas												Área de Formação académica e/ou profissional																	
		Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico				Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)					
ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES		CTI		CTR		CTI		CTR		CTI		CTR		CTI		CTR		CTI		CTR		CTI		CTR		Ocupados		A Criar			
<p>Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção da divisão; Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico; Verificar a coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental; Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão; Elaborar e actualizar normas e regulamentos internos; Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor; Assegurar a correcta elaboração dos processos inerentes à realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação actualizada; Assegurar a correcta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2. do POCAL;</p>		1																													
		1																													
		0		2		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		2	
																														0	
<p>Unidade Orgânica</p> <p><b>Sector Económico Financeiro</b></p>																															
<p>Unidade Orgânica</p> <p><b>Secção de Contabilidade</b></p>																															
<p><b>Coordenador</b></p> <p>Promover e acompanhar e controlo do orçamento e das grandes opções do plano); Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;</p> <p>Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);</p> <p>Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;</p> <p>Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como as outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;</p> <p>Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;</p> <p>Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;</p>																															
<p><b>Coordenador</b></p>																															
<p>Unidade Orgânica</p>																															
<p>Unidade Orgânica</p>																															

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica e/ou profissional										
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR												
<p>Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos Setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;</p> <p>Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços; Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;</p> <p>Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;</p> <p>Emiti requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;</p> <p>Administrar o material de expediente, procede à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e mantem actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;</p> <p>Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com o Setor armazém;</p>	<p><b>Secção Aprovisionamento e Património</b></p>	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	Ocupados									
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
<p>Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;</p> <p>Promover o Pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;</p> <p>Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;</p> <p>Fazer escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;</p> <p>Emitir de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais; facturacao dos consumos de água; Organização dos processos referentes aos consumidores, atendimento aos munícipes relativo ao serviço de águas e saneamento.</p>	<p><b>Sector Tesouraria</b></p>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	Ocupados					
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<p>No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural, para além das competências referidas no art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de Agosto, compete, ainda, ao chefe de divisão:</p> <p>a) A articulação com entidades externas ao município;</p> <p>b) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projetos de carácter social, educativo, cultural e desportivo;</p> <p>c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;</p> <p>d) Coordenar e dirigir as agendas da Divisão;</p> <p>e) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos dos/as colaboradores/as afetos/as à Divisão;</p>	<p><b>Unidade Orgânica</b></p>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

As informações constantes no presente relatório foram obtidas através do sistema de informação do Município de Pinheiro e

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica e/ou profissional					
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR							
			1 0 0 0 0 0 0 0		0 0 0 0		0 0 0 0		0 0 0 0		0 0 0 0		0 0 0 0		0 0 0 0		0 0 0 0		0 0 0 0		0 0 0 0		0 0 0 0				0 0				
<p>i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão que dirige;</p> <p>g) Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara Municipal e/ou Assembleia Municipal nos domínios da sua intervenção;</p> <p>h) Constituir o suporte do município às respostas sociais, educativas, culturais e desportivas para a melhoria da qualidade de vida dos/as munícipes;</p> <p>i) Apoiar os/as Municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais que dirige;</p> <p>j) Recolher junto dos/as munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;</p> <p>k) Gerir as actividades sociais, educativas, culturais e desportivas do município;</p> <p>l) Proceder em conformidade com o manual de qualidade aprovado para o município.</p>	Unidade Orgânica	Gabinete de Comunicação e Divulgação	1																						0	Ocupados					
																												0	A Criar		
<p>Operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo, conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as actividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; Definir, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia; Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade; Garantir a divulgação da informação sobre as actividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente; Organizar os actos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo.</p>	Unidade Orgânica	Gabinete de Formação	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Ocupados			
																													0	A Criar	
<p>Definir e propor os métodos mais adequados para efectuar diagnóstico das necessidades de formação;</p> <p>Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, em articulação com os restantes serviços;</p> <p>Planear e organizar ações de formação internas e externas;</p> <p>Elaborar para aprovação o plano anual de formação e efectuar o respectivo controlo e gerir a bolsa de formadores; Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios curriculares e de integração socioprofissional.</p>	Unidade Orgânica	Gabinete de Formação	0	†	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Licenciatura em Gestão de Informática criado a ocupar			
																													0	A Criar	
<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p>	Unidade Orgânica	Unidade Orgânica	0																								0	A Criar			





a) Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal; b) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal; c) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no projecto educativo integrado do concelho; d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação; e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação; f) Assegurar o planeamento e a gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; g) Promover a implementação do programa de expansão e desenvolvimento do pré escolar; h) Garantir a implementação do programa de fornecimento de refeições escolares; i) Proceder ao levantamento das necessidades dos/as alunos/as mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da acção social escolar; j) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal; k) Programar, em articulação com o setor de obras municipais, a construção, recuperação e manutimento de equipamentos educativos; l) Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia; m) Colaborar no estudo de deteção das carências da população adulta em termos de qualificação e proceder ao respectivo encaminhamento para instituições de formação; n) Efectuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afectam as camadas mais jovens; o) Propor e operacionalizar actividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos/as jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários de integração; p) Propor e implementar actividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos/as jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local.	2																							
	1																				12	1*	1	16

<b>Setor da Educação</b>  <b>Área de Formação académica e/ou profissional</b>	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)		Área de Formação académica e/ou profissional	
<b>Técnico Superior de Turismo</b>  Desenvolver as actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária do concelho de Alfindega da Fé. Organização de acções culturais, investigação e documentação. Colaborar com os agentes culturais e recreativos do concelho. Proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais. Promover a organização de exposições e apoiar na colaboração de suportes documentais. Exercer todas as funções no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do Município. Orientar as actividades desenvolvidas na Casa da Cultura Mestre Jose Rodrigues e todas as actividades de promoção cultural e turísticas do concelho.		1*																								Licenciatura em Estudos Europeus
<b>Coordenador</b>									1																	

<p>Apoiar a actividade de entidades culturais e recreativas na área do município; Executar acções de animação recreativa; Promover medidas e acções de natureza cultural, no âmbito das respectivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos municípios; Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional; e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do Sabor do turismo: Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; Promover o desenvolvimento de meios, acções e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer; Promover e desenvolver acções de acolhimento ao turista, Criação do posto de turismo.</p>	<p><b>Técnico Profissional de Turismo</b></p> <p>Desenvolver as actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária do concelho de Alândega da Fé. Organização de acções culturais, investigação e documentação. Colaborar com os agentes culturais e recreativos do concelho. Proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais. Promover a organização de exposições e apoiar na colaboração de suportes documentais. Exercer todas as funções no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do Município.</p>	<p><b>Desporto</b></p> <p>Planificar, promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos; Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem; Promover actividades de animação e desporto e o associativismo; Executar acções de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos; Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar.</p>	<p><b>Actividades no âmbito da promoção do turismo</b></p> <p>Promoção dos produtos locais e das potencialidades turísticas do concelho no momento actual. Realização dos mais diversos eventos culturais como o teatro, cinema, exposições, workshops, espetáculos musicais, etc. Dinamização do Posto de Turismo</p>	<p><b>Auxiliar de Serviços Gerais</b></p> <p>Assegurar a limpeza e conservação de todos os espaços do Centro Cultural de Alândega da Fé. Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a carga e descarga de equipamentos. Proceder à arrumação e distribuição.</p> <p><b>Auxiliar Técnico de Museografia</b></p>
--	---	---	--	---

<p>12º Ano/Curso Equivalente / mabilidade interna</p>	<p>12º Ano/Curso Equivalente</p>	<p>Licenciatura em Educação Física e Desporto</p> <p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada</p>	<p>Licenciatura Línguas Estrangeiras Aplicadas *1 lugar criado a ocupar LIC.COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL *1 lugar criado a ocupar</p>	<p>12º Ano ou equivalente 2º lugares criados a ocupar</p> <p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada</p>
	1		2	
		2		
				1*
				1
				1

**Secção Assuntos Culturais e Promoção Turística e Desportiva**



<p>Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;</p> <p>Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades da divisão e com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e proceder à avaliação do desempenho e dos resultados alcançados;</p> <p>Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos setores da divisão, assegurando a informação necessária e a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;</p> <p>Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional);</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.);</p> <p>Fornecer a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município;</p> <p>Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão;</p> <p>Estabelecer interfaces com os demais serviços municipais e com o executivo municipal, de modo a fomentar as opções estratégicas, o planeamento e o ordenamento territorial do município;</p> <p>Garantir o atendimento e esclarecimento dos munícipes e do público em geral, com carácter de consultoria técnica e de foro pedagógico, em matéria de ordenamento do território e urbanismo;</p> <p>Recolher, junto dos munícipes opinões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista na adaptação e melhoria contínua dos serviços da divisão e à consequente obtenção de melhores níveis de satisfação, de eficácia e celeridade;</p> <p>Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão;</p> <p>Elaborar (ou supervisionar) e submeter à aprovação superior os regulamentos, as instruções e as normas que forem julgados necessárias ao correto exercício das atribuições de cada serviço da Divisão;</p> <p>Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos;</p> <p>Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias.</p>	<p>1</p>	<p>1*</p>	<p>Divisão de Urbanismo e Ambiente(DUA)</p>												<p>Licenciatura em Arquitetura e Pós Graduação em Ordenamento do Território Nomeado Chefe de Divisão em regime de substituição</p>								
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
<p>A Criar</p>																							0

Setor Integrado na DUA		ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES											Área de Formação académica e/ou profissional						
Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR

<p>Proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização.</p> <p>2- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (GSU) da DUA, no âmbito do RJUE — controlado prévio:</p> <p>a) Garantir, no âmbito do "controle prévio da urbanização e da edificação", a apreciação técnica dos processos e projetos, suportando as decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controle prévio ou de parecer prévio;</p> <p>b) Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; e verificar os projetos das especialidades;</p> <p>c) Formular informações prévias e viabilidades construtivas;</p> <p>d) Apreciar e eleger o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE e do PDM de Alfindega da Fé, emitindo parecer;</p> <p>e) Implementar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfindega da Fé (RUEMAF), e aplicar as respectivas taxas urbanísticas.</p> <p>3- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (GSU) da DUA, no âmbito do RJUE — fiscalização urbanística:</p> <p>a) Observar o RJUE e o RUEMAF, entre outros, no âmbito da fiscalização da Urbanização e da Edificação (fiscalização municipal e medidas de tutela da legalidade urbanística);</p> <p>b) Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso — realizar inspeções e vistorias; c) Eleger o controle dos prazos de execução das obras (alvarás e suas prorrogações); e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;</p> <p>d) Eleger o procedimento de "Registro de Isenção" relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;</p> <p>e) Alertar e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público;</p> <p>f) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos municípios, dos empreiteiros e dos agentes da construção;</p> <p>g) Fiscalizar continuamente todo o município — antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;</p> <p>h) Elaborar e notificar participações, autos de notificação, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMAP);</p> <p>i) Promover a regularização de operações urbanísticas;</p> <p>j) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade ("dever de conservação");</p> <p>k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>4- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (GSU) da DUA, no âmbito da gestão de atividades económicas:</p> <p>a) Eleger o levantamento de todas as atividades económicas existentes no município, enquadrando-as no respetivo regime (licenciamento zero, sistema da indústria responsável, etc.);</p> <p>b) Zelar pela conformidade das atividades económicas existentes, garantindo a equidade;</p> <p>c) Exercer a fiscalização das atividades económicas, no âmbito pedagógico e no âmbito formal.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Sector de Gestão Urbanística</b></p>	<p style="text-align: center;">1</p>												<p style="text-align: center;"><b>Licenciatura em Arquitetura em Mobilidade Interna na C.M. de Maceo de Cavalários</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</b></p>	<p style="text-align: center;">Sector integrado na DUA</p>	<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Ocupados</p>
													<p style="text-align: center;">0</p> <p style="text-align: center;">A Criar</p>	<p style="text-align: center;">0</p>
														<p style="text-align: center;">Área de Formação académica e/ou profissional</p>
														<p style="text-align: center;">Cedência Int. Público (EDEAF)</p>
														<p style="text-align: center;">Fiscal Municipal</p>
														<p style="text-align: center;">Assistente Operacional</p>
														<p style="text-align: center;">Assistente Técnico</p>
														<p style="text-align: center;">Encarregado Geral</p>
														<p style="text-align: center;">Encarregado Operacional</p>
														<p style="text-align: center;">Assistente Operacional</p>
														<p style="text-align: center;">Fiscal de Obras</p>
														<p style="text-align: center;">Assistente Técnico</p>
														<p style="text-align: center;">Coordenador Técnico</p>
														<p style="text-align: center;">Técnico de Informática</p>
														<p style="text-align: center;">Especialista de Informática</p>
														<p style="text-align: center;">Técnico Superior</p>
														<p style="text-align: center;">Chefe de Divisão</p>

Atribuições, Competências e Atividades	Setor Integrado na DUA	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática	Técnico de Informática		Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica e/ou profissional			
			CTI	CTR		CTI	CTR		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			CTI	CTR	
<p>a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão;</p> <p>b) Efetuar o registo de "entrada dos processos" e a organização dos mesmos;</p> <p>c) Insistir na Aplicação informática "OBP" os dados dos processos no âmbito do RJUE (regime jurídico da urbanização e da edificação), fomentando a base de dados;</p> <p>d) Efetuar a apreciação liminar dos pedidos no âmbito do RJUE (controlo prévio da urbanização e da edificação) e outros associados à Divisão; consultar entidades exteriores ao município; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações; efetuar notificações e ofícios;</p> <p>e) Insistir na Aplicação informática "AGU" os dados dos processos no âmbito das Águas e Saneamento, fomentando as bases de dados e os sistemas de gestão do SAS;</p> <p>f) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos processos;</p> <p>g) Emitir as guias de receita e zelar pela cobrança de taxas nos termos dos Regulamentos Municipais respetivos, no âmbito dos pedidos de competência da Divisão;</p> <p>h) Geirir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DUA;</p> <p>i) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	<p><b>Secção de Apoio Administrativo</b></p>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12º Ano/ Curso Equivalente, em regime de mobilidade			
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	2	
																							A Criar	0	
<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p> <p>Efetuar os procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, despacho, despacho ou determinação superiores, no âmbito das diferentes unidades orgânicas, verificando o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais, e das leis e regulamentos gerais;</p> <p>Elaborar participações com vista à instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais; bem como efetuar embargos administrativos, lavrando os respetivos autos;</p> <p>Exercer a fiscalização urbanística (no âmbito do RJUE), no domínio específico das atribuições do Setor de Gestão Urbanística da DUA, conforme descrito na parte respetiva deste regulamento;</p> <p>Exercer a fiscalização no domínio específico das atribuições do Setor de Licenças Administrativas da DAF.</p>	<p>Setor Integrado na DUA</p> <p><b>Sector de Fiscalização Municipal</b></p>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12º ano / Curso equivalente		
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Em comissão de serviço no GAE	4
																								A Criar	0
<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p>	<p>Setor Integrado na DUA</p>																							Área de Formação académica e/ou profissional	

<p>1- São atribuições do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da gestão e monitorização das redes (em base):  a) Definir a política para a gestão dos sistemas municipais de águas e saneamento;  b) Definir o Plano Plurianual de investimentos e o plano de programação financeira com o SAS;  c) Assegurar o planeamento, a reorganização e a optimização do funcionamento do SAS;  d) Monitorizar os consumos, caudais e volumes de águas, alertando para os desvios (controlo de perdas de água);  e) Monitorizar as furações, os custos e os provêtoes;  f) Monitorizar os indicadores de gestão (resultados e performance dos serviços) e elaborar relatórios;  g) Promover o relacionamento com a ANTRAC / ADI (redes em alto / tanques / redutores das ETAs e ETARs / áreas especiais) e o relacionamento com a ANTRAC / ADI (redes em alto / tanques / redutores das ETAs e ETARs / áreas especiais)  h) Estabelecer o relacionamento com a ERSAR (formação de tanques / reporte de Contas / outros assuntos regulares);  i) Assegurar a comunicação externa e efetuar campanhas de sensibilização no âmbito do SAS.  2- São atribuições do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do planeamento, projeto das redes (em base):  a) Definir o cadastro das redes de águas e saneamento;  b) Efetuar diagramas, cartografia e o SIG dos sis temas de águas e saneamento do concelho;  c) Assegurar o planeamento macro e a definição de programas de intervenção nas redes de águas e saneamento;  d) Elaborar estudos e projetos para ampliação de redes, abastecimento de redes, redes separativas (e outras alternativas);  e) Operar os processos de concurso e adjudicação das obras por empreitada (redes de águas e saneamento);  f) Informar tecnicamente os pedidos de novas demarcações (de abastecimento de águas e de saneamento);  g) Assegurar o apoio técnico para aquisições de materiais (fornecimento especial e contínuo / RQJ's / recepção de materiais);  h) Assegurar o apoio técnico especializado sobre o funcionamento das redes;  i) Assegurar a orientação técnica para a elaboração de planos de manutenção e de intervenções;  j) Elaborar pareceres sobre as redes de águas e saneamento no âmbito do gestão urbanística (RUUE) / outros pareceres.  3- São atribuições do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do interface com os municípios / concórnios:  a) Promover a informação e respeito dos pedidos dos municípios / concórnios sobre águas e saneamento (celebração do contrato de concessão / concessão de obras / mudança da base de contrato / renovação de contratos (4 a 7));  b) Efetuar e tratar "comunicações de anomalias" sobre as redes de águas e saneamento;  c) Emitir "instruções de serviço" para execução pelas canalizações (colocação/remoção/mudança de local de contador, troca de medidores, reparação de anomalias, reparações na rede, etc.);  d) Monitorizar os pedidos, os serviços executados/prestados e os respetivos prazos;  e) Elaborar pareceres sobre as reclamações e a outros pedidos dos municípios / concórnios;  f) Assegurar a resposta a reclamações e a outros pedidos dos municípios / concórnios;  g) Assegurar a informação ao consumidor / utilizador.  4- São atribuições do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da operacionalização e manutenção das redes (em base):  a) Assegurar as "Parcadas de Serviço" - interrupções / interrupções das redes abastecimento;  b) Efetuar as operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 36 Reservas (13 Município + 17 PE + ANTRAC).  c) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 32 ETARs (1 da 1.ª fase + 21 da 2.ª fase);  d) Efetuar operações de manutenção preventiva nas redes e equipamentos;  e) Efetuar operações extraordinárias para restauração de fugas nas redes de abastecimento;  f) Efetuar operações pontuais para reparação de colapso estrutural e entupimento das redes de drenagem / descargas de fossas;  g) Efetuar operações pontuais nas redes de rega e outras redes hidráulicas municipais;  h) Assegurar o Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da qualidade de água para consumo.  5- São atribuições do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da qualidade de água para consumo (em base):  a) Implementar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) — ERSAR;  b) Assegurar a gestão e monitorização dos 13+17 Reservas (13 Município + 4 concórnios) e do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da qualidade de água para consumo e respetiva publicação;  c) Acompanhar o laboratório — análise da qualidade de água de consumo (valores paramétricos);  d) Obter e renovar as licenças para captação de águas subterrâneas / nascentes — (APA-ARHN);  e) São atribuições do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito das ETARs municipais:  a) Acompanhar o laboratório — análise das águas residuais (valores paramétricos);  b) Acompanhar o laboratório — análise das águas residuais (valores paramétricos);  c) Verificar os resultados das análises, articulando com a APA-ARHN e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos ligadas das águas residuais lançadas no domínio hídrico;  d) Elaborar relatórios trimestrais sobre os parâmetros das águas residuais, e respetiva publicação;  e) Preparar a informação no Portal de Participação Cidadã (PCC) — águas residuais / Tratamento de águas.  6- São atribuições do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da qualidade de água para consumo (em base):  a) Implementar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) — ERSAR;  b) Assegurar a gestão e monitorização dos 13+17 Reservas (13 Município + 4 concórnios) e do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da qualidade de água para consumo e respetiva publicação;  c) Acompanhar o laboratório — análise da qualidade de água de consumo (valores paramétricos);  d) Obter e renovar as licenças para captação de águas subterrâneas / nascentes — (APA-ARHN);  e) São atribuições do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito das ETARs municipais:  a) Acompanhar o laboratório — análise das águas residuais (valores paramétricos);  b) Acompanhar o laboratório — análise das águas residuais (valores paramétricos);  c) Verificar os resultados das análises, articulando com a APA-ARHN e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos ligadas das águas residuais lançadas no domínio hídrico;  d) Elaborar relatórios trimestrais sobre os parâmetros das águas residuais, e respetiva publicação;  e) Preparar a informação no Portal de Participação Cidadã (PCC) — águas residuais / Tratamento de águas.  7- São atribuições do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da qualidade de água para consumo (em base):  a) Implementar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) — ERSAR;  b) Assegurar a gestão e monitorização dos 13+17 Reservas (13 Município + 4 concórnios) e do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da qualidade de água para consumo e respetiva publicação;  c) Acompanhar o laboratório — análise da qualidade de água de consumo (valores paramétricos);  d) Obter e renovar as licenças para captação de águas subterrâneas / nascentes — (APA-ARHN);  e) São atribuições do Sôr de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito das ETARs municipais:  a) Acompanhar o laboratório — análise das águas residuais (valores paramétricos);  b) Acompanhar o laboratório — análise das águas residuais (valores paramétricos);  c) Verificar os resultados das análises, articulando com a APA-ARHN e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos ligadas das águas residuais lançadas no domínio hídrico;  d) Elaborar relatórios trimestrais sobre os parâmetros das águas residuais, e respetiva publicação;  e) Preparar a informação no Portal de Participação Cidadã (PCC) — águas residuais / Tratamento de águas.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Sector de Águas e Saneamento</b></p> <p><b>Canalizador</b></p> <p>Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramos de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.</p> <p><b>Operadores de ETARES</b></p>									

Licenciatura Eng.º Civil

Licenciatura Engenharia Biotecnológica  
em CTI criado a ocupar Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada

Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada





ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Gabinete integrado na DUA			Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo										Licenciatura em Informática			Área de Formação académica e/ou profissional					
	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal de Obras	Fiscal Municipal	Cedência Int. Público (EDEF)	CTI	CTR	Occupados	CTI		CTR	CTI	CTR		
<p>1- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo (SOTU) da DUA, no âmbito do ordenamento do território:</p> <p>a) Observar o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJGT) e garantir os procedimentos administrativos relacionados com os Planos Municipais de Ordenamento do Território;</p> <p>b) Apoiar os processos de alteração/revisão/suspensão do PDM e a elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>c) Promover levantamentos e a atualização de diferentes tipos de dados técnicos de caracterização do Município;</p> <p>d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos de Ordenamento do Território (enquadramento no PDM);</p> <p>e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>2- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG):</p> <p>a) Implementar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município;</p> <p>b) Geir e atualizar a Cartografia do Município;</p> <p>c) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG ou auto-CAD, para os serviços municipais ou para requerentes.</p> <p>3- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do urbanismo:</p> <p>a) Promover o planeamento urbano e o desenho urbano (reabilitação urbana, acessibilidades) e apoiar os processos desenvolvidos na Divisão de Obras relacionados com o equipamento urbano, trânsito, prevenção rodoviária e toponímia;</p> <p>b) Promover a qualidade urbanística, elaborando relatórios técnicos com a identificação dos aspetos a intervir no espaço público da sede do concelho, visando a sua conservação e melhoria — para posterior implementação na Divisão de Obras;</p> <p>c) Apoiar o planeamento de projetos e obras municipais (que assumam carácter estratégico e/ou se destinem a incluir candidaturas a financiamento e/ou se destinem a empreitadas ao abrigo do CCP) — efetuando o enquadramento no PDM e o planeamento urbano, colaborando na definição do programa e nos pedidos de pareceres externos.</p> <p>4- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do património:</p> <p>a) Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Património Arqueológico e Arqueológico.</p>	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
																					1	
																						0



ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica e/ou profissional
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		
<p>a) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios e/ou informações sobre processos no âmbito da ação social municipal, edifícios municipais, recintos municipais e afins;</p> <p>b) Elaborar (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da arquitetura: urbanização, edificação, arquitetura paisagística, decoração interior, etc.;</p> <p>c) Elaborar (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da engenharia civil: estabilidade, águas, esgotos, pluviais, térmica, acústica, segurança contra incêndios, gás, ITED, ITUR, electricidade, etc.;</p> <p>d) Elaborar medições e orçamentos de obras (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente);</p> <p>e) Manter atualizado o cadastro das vias de comunicação municipais, para fins de conservação e informação;</p> <p>f) Efetuar avaliações imobiliárias municipais e afins;</p> <p>g) Efetuar serviços de topografia (levantamentos topográficos, piquetagens, levantamento de infraestruturas, cadastro predial, GPS);</p> <p>h) Efetuar serviços de desenho (desenho de construção civil, levantamentos de edifícios, organização de processos);</p> <p>i) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	<p><b>Sector de Projetos e Apoio Técnico</b></p>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12º Ano/Curso Equivalente	Ocupados
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica e/ou profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
<p>a) Gerir e informar tecnicamente os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de atividades;</p> <p>b) Instruir e organizar os processos de concurso das diversas empreitadas;</p> <p>c) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução;</p> <p>d) Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes diretos, relativamente a empreitadas de obras públicas;</p> <p>e) Coordenar e participar na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais;</p> <p>f) Articular com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas;</p> <p>g) Assegurar a gestão dos processos conducentes à execução de obras a realizar por empreitadas (edificação; urbanização; infraestruturas; vias de comunicação, águas e saneamento, espaços verdes; higiene e resíduos; energias, etc.);</p> <p>h) Assumir a fiscalização das obras municipais por empreitada, após o auto de consignação respetivo, nos termos do Código dos Contratos Públicos;</p> <p>i) Assegurar o controlo da qualidade das obras adjudicadas a terceiros e reportar superiormente quaisquer desvios detetados;</p> <p>j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	<p><b>Sector de obras por Empreitada</b></p>	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Licenciatura em Eng.º Civil	Ocupados
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica e/ou profissional
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)		Área de Formação académica e/ou profissional		
	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
<p>b) Assegurar a gestão, a execução e o controlo (fiscalização) das obras de construção ou de conservação a realizar por administração direta, relacionadas com o espaço público do concelho, as vias de comunicação, os edifícios municipais e afins;</p> <p>b) Garantir a manutenção e a conservação do espaço público urbano, dos edifícios municipais e dos recintos municipais;</p> <p>c) Promover a aquisição de equipamento de manutenção do espaço público urbano, das vias de comunicação, dos edifícios municipais e outros;</p> <p>d) Acompanhar todas as obras municipais por administração direta, através da Aplicação Informática de gestão de obras, com vista a controlar os respetivos custos, qualidades e prazos;</p> <p>e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	<b>Setor de Obras por Administração Direta</b>																										
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Ocupados
																										A Criar	0
<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p> <p>b) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão da rede municipal de vias de comunicação, compreendendo os arruamentos urbanos, as estradas nacionais desclassificadas, as estradas municipais, os caminhos municipais, os caminhos rurais e os caminhos agrícolas;</p> <p>b) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais;</p> <p>c) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas elétricas;</p> <p>d) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de telecomunicações (TUR);</p> <p>e) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas urbanas de gás;</p> <p>f) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de energias renováveis e outras.</p>	<b>Setor de Infraestruturas Urbanas</b>																										
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																										A Criar	0
<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p>	<b>Divisão de Obras</b>																										
																											Ocupados
																										A Criar	0



<p>Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias primas, ferramentas acessórios e materiais diversos, escritura as entradas e saídas dos materiais, Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais e armazéns e retirá-los para fornecimento.</p>						<p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada</p>
<p><b>Mecânico</b>                  Reparar e conservar as viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examinar os veículos para localizar deficiências e determinar as respectivas causas; fazer os trabalhos de montagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substituir ou reparar as peças ou órgãos danificados; electuar todos os trabalhos necessários, mudar o óleo do motor e dos sistemas de transmissão, lubrificar as juntas, apertar as peças mal fixadas; proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa.</p>				<p>1</p>		<p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada</p>
<p><b>Cond. Maq. Pes. V. especiais</b>                  Proceder à condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água. Comunicar das ocorrências anormais detectadas nas viaturas.</p>				<p>5</p>		<p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada</p>
<p><b>Calceteiros</b>                  Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra; preparar a caixa, o leito; providência a drenagem.</p>				<p>3</p>		<p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada</p>
<p><b>Carpinteiros</b>                  Executar trabalhos em vários tipos de madeira, através de moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo; construir, montar e colocar no local de utilização, cofragens, moldes de madeira.</p>				<p>2</p>		<p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada</p>
<p><b>Pedreiros</b>                  Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou bloco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.</p>				<p>2</p>		<p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada</p>
<p><b>Troilhas</b>                  Levantar e revestir maticos de alvenaria, assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas, executa tarefas fundamentais de pedreiro, em geral assentador de várias especialidades.</p>				<p>6</p>		<p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada</p>
<p><b>Cabouqueiro</b></p>				<p>3</p>		<p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada</p>

Setor de Armazém, Equipamento e Oficinas.

Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada																			
Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada	5																		
Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada																			
Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada																			

<p>Conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando alimentamentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valzeias, compõe bermas e descobriu aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.</p>
<p><b>Jardineiro</b></p> <p>Cultivar flores, arvores ou outras plantas e semeiar relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação.</p>
<p><b>Electricista</b></p> <p>instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Determinar a posição e instalação de órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e essenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmontar se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.</p>
<p><b>Lubrificador</b></p> <p>Reparar e conservar viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examinar os veículos para localizar as deficiências e determinar as respectivas causas; fazer os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, guarnece os travões, encaixa-lha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; electua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrificar as juntas; apertar as peças mal fixadas; proceder às afinações e realizar outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acé-fileno ou com arco eléctrico; proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventariar o material necessário e providencia a sua requisição.</p>
<p><b>Canteiro de Limpeza</b></p> <p>Proceder à remoção de lixos e equiparados, como: limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extripação de ervas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfeção e limpeza, proceder à arrumação de produtos quando necessário.</p>
<p><b>Topógrafo</b></p>

<p>Efectuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectuar levantamentos topográficos apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determinar rigorosamente a posição relativa a pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtem por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamentos, processos gráficos ou outros; regular e utilizar os instrumentos de observação.</p>		<p>12º. Ano /Curso Equivalente</p>
<p><b>Motorista</b></p> <p>Proceder à condução de veículos de transporte colectivo. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água; proceder à sua lubrificação. Proceder ao abastecimento de combustível, assegurando um registo por viatura de requisições para o efeito. Participar anomalias e avarias.</p>	<p>6</p>	<p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada</p>

**NOTAS:**  
**CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado**  
**CTTR - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo**  
 Nos termos do nº 3 do artigo 43.º da Lei nº 12-AZ/2008, de 27/02, as descrições das atribuições e competências não pode, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no nº 3 do artigo 271.º da Constituição, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao

trabalhador de funções, não e pressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional