

REGULAMENTO INTERNO DO MUNICÍPIO

“DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS”

Preâmbulo

O novo programa de reformas da Administração Pública, teve uma especial incidência no regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, promovendo uma profunda reestruturação no modelo que prevaleceu durante vários anos.

Tal reforma no regime de pessoal veio a ser operacionalizado através da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a qual abriu caminho para uma profunda alteração no modelo de carreiras aplicável aos trabalhadores que detêm um vínculo laboral com a Administração Pública Central, Regional e Local, promovendo, desde logo, a redução de centenas de carreiras para três carreiras gerais, muito concretamente, as carreiras de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional, deixando, contudo, em vigor as denominadas carreiras especiais e subsistentes, as quais, em face do seu particularismo, não foi possível enquadrar naquelas carreiras gerais.

Na sequência de tal redução, e a consequente revogação dos diplomas que consagram as carreiras e respetivas categorias existentes, bem como as respetivas caracterizações, a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, prevê no seu Anexo, uma caracterização geral do conteúdo funcional das carreiras gerais em vigor.

Como é evidente, tais conteúdos devem ser entendidos como parâmetros gerais e, como tal, insuscetíveis de dar uma resposta em concreto relativamente a cada posto de trabalho integrável em tais carreiras/categorias, tornando-se necessário, nesta justa medida, promover a caracterização dos diversos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da entidade empregadora pública a qual, respeitando aqueles parâmetros gerais, evidencie as características próprias das funções a desempenhar em tais postos de trabalho.

De facto, as funções a desempenhar pelos trabalhadores são determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades de trabalho diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

Ora, o legislador, através do artigo 29.º, da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, remete tal tarefa de caracterização para as entidades empregadoras públicas, ciente de que são elas quem melhor conhecem a realidade dos seus serviços, devendo tal caracterização constar do mapa de pessoal da entidade empregadora e ou, conforme estipulado no artigo 75º, do mesmo diploma legal, em Regulamento Interno da entidade empregadora pública.

Nestes termos, o presente regulamento pretende caracterizar todos os postos de trabalho existentes no Município de Chaves, em função da atribuição, competência ou atividade em cujo exercício se inserem, das carreiras e categorias que lhes correspondem e, quando imprescindível, em função da área de formação académica ou profissional de que o ocupante do posto de trabalho é titular.

Sendo certo que, a descrição do conteúdo funcional, bem como a caracterização dos postos de trabalho constante no presente Regulamento, não podem, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no n.º 3, do artigo 271.º, da Constituição da República Portuguesa, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e

não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalidades ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 75º e 80º, da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho e ulteriores alterações.

Artigo 2.º

Objeto

1. O presente Regulamento procede à caracterização de todos os postos de trabalho existentes no Município de Chaves, em função da atribuição, competência ou atividade em cujo exercício se inserem, das carreiras e categorias que lhes correspondem e, quando imprescindível, em função da área de formação académica ou profissional de que o ocupante do posto de trabalho é titular.
2. O presente Regulamento poderá, ainda, conter, quando assim se justifique, a caracterização de postos de trabalho não previstos no mapa de pessoal, mas que correspondam a necessidades futuras do Município.

Artigo 3.º

Correspondência com o Mapa de Pessoal

A caracterização dos postos de trabalho constante do presente regulamento corresponde à caracterização constante no mapa de pessoal do Município de Chaves.

Artigo 4.º

Princípio da Flexibilidade e Dever de Obediência

1. A caracterização dos postos de trabalho do Município de Chaves consubstancia uma descrição de forma genérica e não exaustiva, das atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal, respeitando os conteúdos gerais previstos no Anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
2. A descrição do conteúdo funcional, bem como a caracterização dos postos de trabalho constante no presente Regulamento, não podem, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no n.º 3, do artigo 271.º, da Constituição da República Portuguesa, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalidades ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.
3. A caracterização dos postos de trabalho não prejudica a obrigatoriedade de realização, por parte do trabalhador, de deslocações em serviço, quando necessárias e desde que as mesmas estejam associadas às funções que lhe foram atribuídas.

Artigo 5.º

Mobilidade Interna

1. Quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos serviços o imponham, os trabalhadores do Município de Chaves podem ser sujeitos a mobilidade interna.
2. A mobilidade interna dos trabalhadores do Município de Chaves deve observar as regras constantes nos artigos 92.º e seguintes, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como os limites consagrados em Lei especial que regule esta matéria.

Artigo 6.º

Princípios Gerais de Ética

Os trabalhadores do Município, no desempenho das funções associadas ao seu posto de trabalho, devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 7.º

Revisão do Regulamento

1. A Divisão de Recursos Humanos, deverá, com a periodicidade anual, elaborar relatório sobre a efetiva aplicação do presente Regulamento, servindo este como fundamento técnico para a sua eventual revisão.
2. Tal relatório deverá ser apreciado dentro do referido período pelo órgão executivo municipal e acompanhará, quando for o caso, as propostas de alteração às caracterizações constantes no presente regulamento e no mapa de pessoal do Município, a submeter à aprovação da Assembleia Municipal.
3. Em vista à elaboração do Relatório referido no número um, os dirigentes das diversas unidades nucleares e flexíveis do Município de Chaves devem responder a todas as solicitações da Divisão de Recursos Humanos, que se prendam com matérias associadas ao presente Regulamento, num prazo máximo de 15 dias.

Artigo 8.º

Dúvidas e Omissões

Para a resolução de conflitos e ou dúvidas na aplicação das disposições do presente Regulamento é competente a Câmara Municipal de Chaves.

Artigo 9.º

Consulta Prévia

Na elaboração do presente regulamento foi ouvida a comissão de trabalhadores do Município de Chaves, no estrito cumprimento do disposto no n.º 2, do artigo 75º, da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na redação atual.

Artigo 10.º

Divulgação e Consulta

1. Para consulta de todos os interessados, estarão disponíveis versões integrais do presente Regulamento, em todas as unidades flexíveis do Município de Chaves, garantindo o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores, no cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 75º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
2. A consulta do presente Regulamento, poderá ainda ser efetuada na página da Intranet do nosso Município (www.chaves.pt).

Artigo 11.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicitação, nos termos do disposto no artigo 56º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual.

CAPÍTULO I

Cargos de Direção Intermédia e Coordenador Técnico

Artigo 1.º

Direção Intermédia de 1.º Grau

Aos cargos de Direção Intermédia de 1.º Grau competem, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

Artigo 2.º

Direção Intermédia de 2.º Grau

Aos cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau competem, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

- Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- Praticar ainda, os seguintes atos, quando subdelegadas:
- Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;
- Justificar ou injustificar faltas;
- Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;
- Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;
- Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo;
- Outras quando delegadas ou subdelegadas.

Artigo 3.º

Direção Intermédia de 3.º Grau

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o superior imediato de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, bem como as constantes no regulamento de organização dos serviços municipais do Município de Chaves em vigor.

Artigo 4.º

Coordenador Técnico

Ao cargo de Coordenador Técnico compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração;
- Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos;
- Emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;

- Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação, etc.;
- Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade orgânica;
- Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como pessoas do exterior, sobre questões específicas da sua vertente de atuação;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.

CAPÍTULO II

Presidência e Vereação

SECÇÃO I

Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria

Ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Auditoria, compete promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Chaves, incluindo todas as vertentes associadas. Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos serviços municipais, dinamizar o processo de monitorização do desempenho da organização, elaborando auditorias e relatórios periódicos. Apoiar os serviços municipais no processo de desenvolvimento das ações com maior impacto no alcance dos objetivos estratégicos, identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento e desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem da cidade e do Concelho. Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Programa Normativo.

Artigo 5.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia da Qualidade** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Certificar os serviços pela Norma da Qualidade em vigor;
- Acompanhar o Sistema da Qualidade implementado no Município;
- Realizar auditorias internas aos serviços certificados;
- Acompanhar as auditorias realizadas, pela entidade que certifica anualmente o Município;

- Propor ações de melhorias e corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia;
- Analisar a satisfação dos colaboradores/trabalhadores do Município;
- Analisar a satisfação de munícipes/utentes municipais;
- Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços;
- Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham;
- Propor e implementar no município programas de modernização administrativa, propostos para a Administração Local (ex. Simplex Autárquico);
- Proceder ao tratamento de sugestões/reclamações realizadas pelos munícipes;
- Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização;
- Promover com as chefias medidas de otimização dos serviços;
- Compilar a informação necessária à realização da reunião de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), participar e registar as conclusões da revisão, acompanhar as ações estabelecidas e confirmar a sua eficácia, através de reuniões bimensais;
- Gerir toda a documentação interna do SGQ, nomeadamente Manual da Qualidade, Matrizes de Processos, Procedimentos e Impressos, garantindo a sua atualização e manutenção;
- Apoio para avaliação nos processos de seleção e avaliação de Fornecedores;
- Gestão de toda a documentação associada ao Aeródromo, para garantir a manutenção do Certificado do Serviço AFIS (Serviço de Informação de Voo);
- Acompanhamento de Auditorias realizadas pelo INAC;
- Elaboração de vários manuais no âmbito da Qualidade;
- Garantir a verificação e atualização de documentos necessários para a eficaz prestação de serviços;
- Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção;
- Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Vereadores

O Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Vereadores é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara e Vereadores no desempenho das suas funções, ao qual compete, entre outras, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos do gabinete, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara e Vereadores, no

atendimento aos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas, em cada uma das respetivas áreas de intervenção, assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação, organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente e prestar o competente apoio técnico e de secretariado, assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, o Presidente da Câmara Municipal e os Presidentes das Juntas de Freguesia.

Artigo 6.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

À categoria de Técnico Superior na área de **Ciências da Informação e Documentação** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Preparar reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciar materiais e equipamentos necessários;
- Registar, quando solicitado, o evento em ata, com posterior distribuição aos participantes;
- Receber e encaminhar os visitantes agendados aos locais determinados;
- Controlar, organizar e protocolar documentos e correspondências;
- Pesquisar e realizar reservas de passagens e hospedagem;
- Organizar arquivos, orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- Gerir a agenda de trabalho dos membros GAPV;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 7.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico

À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Atender os membros da Assembleia e prestar-lhes os esclarecimentos e apoio solicitados;
- Assegurar o Apoio logístico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, com a necessária articulação com os restantes serviços municipais;
- Preparar a agenda, as convocatórias e o expediente das sessões do órgão deliberativo do Município, bem como, organizar a sua distribuição e publicitação, nos termos da lei;
- Promover o encaminhamento dos processos após deliberação do órgão deliberativo.

Artigo 8.º

Carreira/ Categoria Encarregado Operacional

À categoria de Encarregado Operacional compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar e orientar a atividade dos trabalhadores afetos à área dos transportes/motoristas, procedendo à distribuição das respetivas tarefas;
- Coordenar a gestão do parque de viaturas, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços;
- Assegurar a conservação e manutenção dos veículos que integram o parque;
- Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos mesmos;
- Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos;
- Comunicar ao superior hierárquico, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO III

Gabinete de Saúde Pública e Bem-Estar Animal

Compete ao Gabinete de Saúde Pública e Bem Estar Animal, colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário 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. Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos, elaborar e remeter informações relativas ao movimento nosonecológico dos animais, participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município.

Artigo 9.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

À categoria de Técnico Superior na área de **Veterinária** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenação dos setores de Desenvolvimento Rural e Defesa do Consumidor;
- Organizar e acompanhar a logística do certame Sabores de Chaves, bem como outras iniciativas de promoção dos produtos regionais e do desenvolvimento económico local (Feiras, Seminários, Colóquios, Certames, Concursos);
- Desenvolver ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;
- Preparar (recolha e compilação bibliográfica e histórica/tradicional) e elaborar os Cadernos de Especificação dos produtos tradicionais do concelho (Alheira, Linguiça, Salpicão, Folar, Pastel de Carne, Presunto, Couve Penca) com vista à solicitação do seu reconhecimento e proteção a nível europeu, quando possível;

- Acompanhar as associações gestoras dos pedidos de reconhecimento e proteção de produtos locais;
- Promover o processo de qualificação dos produtos tradicionais, quando for o caso, com associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes locais, inclusive, através da celebração de protocolos de cooperação;
- Responsável pela organização do Concurso Nacional Pecuário da Feira dos Santos;
- Coordenador geral e responsável pelo manejo e saúde dos animais do Parque Botânico e Zoológico – Quinta do Rebentão;
- Colaborar e apoiar o Gabinete de Fiscalização Sanitária nas ações da sua competência;
- Cooperar com as empresas do setor alimentar de modo a desenvolver as atividades relativas à segurança dos alimentos e velar pela criação, aplicação, atualização e cumprimento de procedimentos de segurança adequados;
- Apoiar tecnicamente nos esclarecimentos processuais referentes ao licenciamento da instalação de comércio e armazenagem de produtos alimentares e ainda dos estabelecimentos do comércio não alimentar, bem como, de Unidades Produtivas Locais / Similares do setor Agroalimentar.
- Avaliar e resolver problemas de incomodidade e/ou insalubridade provocadas por animais;
- Apoiar na captura e alojamento de animais errantes, eutanásia em animais não reclamados no Canil Municipal e promoção da adoção de animais de companhia;
- Participar na definição de estratégias e apoiar o desenvolvimento de ações tendentes à promoção da informação e defesa dos direitos dos consumidores;
- Responsável pelo serviço administrativo do Mercado de Gado de Chaves (MGC), verificação na entrada, das declarações de deslocação e respetivas guias sanitárias de animais, preenchimento na saída das guias de acompanhamento e introdução dos movimentos semanais na base de dados de gestão de movimentos da feira;
- Elaborar propostas tendentes à melhoria do desempenho do setor;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Artigo 10.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico

À categoria de Assistente Técnico na área Administrativa compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar com a Caixa de Crédito Agrícola de Chaves na introdução das declarações de deslocação dos animais do MGC na base de dados SNIRA (Sistema Nacional de Identificação e Registo de Animais);
- Colaborar com a Cooperativa Agrícola de Chaves na introdução das declarações de deslocação de animais do Concurso Nacional Pecuário - Feira dos Santos na base de dados SNIRA;
- Apoiar as Juntas de Freguesia do Concelho de Chaves no tratamento da informação a introduzir na base de dados da Direção-Geral de Veterinária (SICAFE);

- Introduzir e atualizar a informação no Balcão Único (venda ambulante, circulação de veículos de tração animal, ocupação de via pública e vistoria a veículos de géneros alimentícios);
- Preencher e conferir a documentação de apoio à atividade de feirante e vendedor ambulante, designadamente documentos referentes ao pedido/renovação de cartão;
- Realizar atendimento ao público;
- Colaborar na organização do evento anual Sabores de Chaves;
- Assegurar o serviço administrativo do Mercado de Gado de Chaves, nomeadamente, na verificação das declarações de deslocação dos animais e respetivas guias sanitárias, preenchimento das guias de acompanhamento e introdução dos movimentos semanais na base de dados de gestão de movimentos da feira;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 11.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

À categoria de Assistente Operacional compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Auxiliar o médico veterinário municipal;
- Zelar pelo bem-estar e proteção animal, procedendo à observação diária de todos os animais alojados no Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (CROAC), informando o Médico Veterinário Municipal sempre que haja indícios de alterações de comportamento e ou fisiológicas, assegurando o enriquecimento ambiental, cooperando nos tratamentos, ações de profilaxia médica-sanitária dos animais alojados;
- Proceder à captura e ou recolha de animais vivos, mortos ou acidentados;
- Assegurar o correto funcionamento, limpeza e desinfecção das instalações do CROAC e equipamentos adjacentes, nomeadamente as áreas de acesso ao público;
- Assegurar a alimentação e o averbamento, assim como, o exercício diário dos animais;
- Auxiliar na socialização dos animais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Participar em ações de sensibilização e ou adoção de animais;
- Realizar o transporte e ou receção de cadáveres de animais de companhia, entregues por munícipes;
- Participar nas ações de controlo da população canina e felina no município;
- Realizar a limpeza dos espaços edificados;
- Zelar pelo cumprimento dos adequados padrões de higiene, no que respeita à

respetiva higiene e desinfeção pessoal, e também à higiene e desinfeção do veículo afeto ao serviço e de todo o material utilizado no desempenho das respetivas funções;

- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

SECÇÃO IV

Serviço Municipal de Proteção Civil

Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria; elaborar o plano municipal de emergência de proteção civil, os planos municipais especiais de emergência de proteção civil e acompanhar a sua execução. Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis.

Artigo 12.º

Coordenador Municipal de Proteção Civil

Ao Coordenador Municipal de Proteção Civil compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;
- Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
- Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal;
- Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;
- Informar e formar as populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência;
- Realizar exercícios de Posto de Comando e Exercícios de Ordem Operacional;
- Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;

- Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 13.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico Área de Técnico Florestal

À categoria de Assistente Técnico na área de Técnico Florestal compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Apoiar na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
- Apoiar na elaboração de planos municipais de emergência;
- Auxiliar na coordenação da elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município;
- Manter atualizadas todas as informações sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município;
- Colaborar e apoiar na elaboração de propostas de simulacro;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 14.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

À categoria de Assistente Operacional compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras;
- Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos;
- Silvicultura de carácter geral;
- Instalação, manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão rural;
- Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal e ambiental, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da gestão florestal das florestas e da fitossanidade;
- Vigilância, primeira intervenção e apoio ao combate a incêndios rurais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua redação atual, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC);

- Ações de estabilização de emergência que minimizem os danos resultantes de processo de erosão, desobstrução de rede viária e linhas de água que reduzem o impacto da perda de solo, promovendo a recuperação do potencial produtivo;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Departamento de Administração Geral

Ao Departamento de Administração Geral compete, genericamente, as tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas, coordenando os Serviços Jurídicos da Autarquia e sendo responsável pela Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção.

Compete ainda proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara Municipal, propor critérios de recrutamento e seleção, ao incremento dos índices de eficiência e qualidade de serviços aos municípios, bem como promover o desenvolvimento tecnológico dos serviços municipais.

Artigo 15.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Direito** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Promover o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao Município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;
- Elaborar estudos relativos a todos os diplomas legais cujo conteúdo tenha implicação na Autarquia;
- Elaborar pareceres técnico-jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação;
- Recolher, tratar e difundir legislação, com aplicabilidade nos serviços do município;
- Colaborar na conceção e elaboração de projetos de regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- Manter atualizados os Regulamentos Municipais em vigor;
- Uniformizar as interpretações jurídicas;
- Apoiar a atuação do Município no âmbito dos processos legislativos e regulamentares que exijam a sua intervenção;
- Acompanhar processos de contraordenação, bem como elaborar a fundamentação da decisão dos mesmos;
- Prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;

- Acompanhar a instrução de processos disciplinares, comuns ou especiais, que corram seus termos no Município, elaborando e ou auxiliando na elaboração das peças instrutórias necessárias, bem como na realização das diversas diligências processuais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Solicitadoria** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Promover o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao Município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;
- Elaborar estudos relativos a todos os diplomas legais cujo conteúdo tenha implicação na Autarquia;
- Elaborar pareceres técnico-jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, a par de assegurar a consulta jurídica subjacente;
- Recolher, tratar e difundir legislação, com aplicabilidade nos serviços do município;
- Colaborar na conceção e elaboração de projetos de regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- Manter atualizados os Regulamentos Municipais em vigor;
- Uniformizar as interpretações jurídicas;
- Apoiar a atuação do Município no âmbito dos processos legislativos e regulamentares que exijam a sua intervenção;
- Acompanhar processos de contraordenação, bem como elaborar a fundamentação da decisão dos mesmos;
- Colaboração na instrução dos processos de execução fiscal;
- Prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;
- Acompanhar a instrução de processos disciplinares, comuns ou especiais, que corram seus termos no Município, elaborando e ou auxiliando na elaboração das peças instrutórias necessárias, bem como na realização das diversas diligências processuais;
- Preparação e organização dos processos de compra e venda, doação, permuta, expropriação e outros, em que é interveniente o Município;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 16.º

Carreira/ Categoria de Fiscal

À categoria de Fiscal compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais, relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino

final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;

- Prestar informações sobre situações de fato com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 17.º

Coordenador Técnico

Ao cargo de Coordenador Técnico compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades, designadamente as relativas à assessoria técnica e administrativa;
- Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos;
- Emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;
- Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação, etc.;
- Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da Divisão de Administração e Fiscalização;
- Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como pessoas do exterior, sobre questões específicas da sua vertente de atuação;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.

Artigo 18.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontram concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;

- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico da área **Administrativa** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Preparar todo o expediente necessário para as reuniões do órgão executivo municipal, nomeadamente procedendo à organização dos processos, à elaboração das minutas, atas e à distribuição do mesmo;
- Encaminhar o expediente para o órgão deliberativo municipal;
- Secretariar as reuniões de coordenação, as reuniões do órgão executivo e os respetivos superiores hierárquicos;
- Preparar e promover todo o expediente correlacionado com processos administrativos a serem remetidos para o tribunal competente;
- Elaborar informações, de acordo com a legislação em vigor e Regulamentos Municipais;
- Registrar, arquivar e instaurar processos de contraordenações nos termos legais;
- Organizar os processos de contraordenação e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;
- Assegurar a organização e dar sequencia a todos os processos de carácter administrativo quando não existam unidades orgânicas com essa vocação;
- Prestar informações correlacionadas com os cemitérios municipais, nos termos das normas aplicáveis sobre a matéria.
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Técnico da área de **Atendimento** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- Receber, registar e encaminhar as pretensões formuladas pelos munícipes, para as unidades orgânicas competentes sobre a matéria objeto do pedido;
- Fornecer minutas de requerimento aos munícipes;
- Emitir guias de liquidação das taxas e tarifas municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Assistente Técnico da área de **Taxas e Licenças** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Promover o cálculo de taxas respeitantes às matérias correlacionadas com a unidade orgânica onde se encontre afeto, nos termos do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais em vigor;

- Organizar os processos e respetivo registo sobre inumações, sepulturas, jazigos, ossários e processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- Emitir licenças respeitantes às matérias correlacionadas com a unidade orgânica onde se encontre afeto, nos termos dos Regulamentos Municipais em vigor no Concelho;
- Prestar informação escrita sobre todas as matérias correlacionadas com a unidade orgânica onde se encontre afeto, de acordo com a legislação em vigor e com os Regulamentos Municipais;
- Emitir Alvarás de cemitério e ou respetivo averbamento;
- Acompanhar os procedimentos tendentes à atribuição dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais do Concelho, nos termos da Lei em vigor;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5. À categoria de Assistente Técnico da área de **Expediente Geral** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal de Chaves;
- Numerar e datar correspondência;
- Receber munícipes e encaminhá-los para os respetivos serviços;
- Reproduzir documentos, enviar faxes e e-mails;
- Colaborar na distribuição do expediente;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 19.º

Carreira/ Categoria Encarregado Operacional

À categoria de Encarregado Operacional compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar todas as tarefas exercidas pelos trabalhadores que integram as carreiras e categorias de Assistente Operacional sob supervisão, distribuindo tarefas e por cujos resultados de atividade é responsável;
- Reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento sobre o andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar;
- Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público;
- Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns;

- Promover a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade, numa lógica de orientação para os resultados;
- Zelar pelo cumprimento das normas de serviço, a par dos regulamentos internos e externos em vigor e aplicáveis;
- Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 20.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao Município;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional da área de **Expediente Geral** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Distribuir todo o expediente da Câmara Municipal;
- Distribuir os documentos para a reunião do órgão executivo municipal;
- Tirar cópias, enviar faxes, fazer registos e proceder à distribuição de protocolos;
- Entregar, junto dos Correios, diariamente, toda a correspondência da Câmara;
- Entregar e receber toda a documentação referente a instituições externas;
- Recolher do armazém todo o material requisitado a distribuir pelos serviços;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Operacional da área de **Telefonista** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Fazer o atendimento de ligações do exterior e transferir para os serviços municipais as respetivas chamadas;
 - Efetuar chamadas para o exterior a solicitação dos serviços;
 - Transmitir mensagem para Juntas de Freguesias e outras instituições;
 - Fornecer informações sobre endereços e números de telefone;
 - Registrar diariamente todos os contactos e todas as chamadas efetuadas;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
4. À categoria de Assistente Operacional da área de **Arquivo** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Registrar, arquivar e efetuar a manutenção dos documentos;
 - Manter o arquivo limpo e organizado;
 - Proceder às buscas de processos administrativos arquivados;
 - Proceder à entrega, junto do serviço municipal requisitante, do processo administrativo solicitado;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
5. À categoria de Assistente Operacional da área de **Reprografia** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Regular e controlar o funcionamento das máquinas utilizadas para reproduzir documentos;
 - Reproduzir documentos;
 - Abastecer a máquina com tinteiros e verificar a qualidade dos trabalhos realizados;
 - Recolher plantas de localização;
 - Digitalizar documentos;
 - Imprimir, cortar e dobrar projetos;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
6. À categoria de Assistente Operacional da área de **Aeródromo** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Verificar se a pista do aeródromo e área de manobra das aeronaves está desobstruída, providenciando para a manter em bom estado;
 - Verificar se o indicador de vento está em boas condições de funcionamento;
 - Impedir o acesso e a circulação de pessoas e viaturas estranhas ao serviço, bem como animais, nas áreas de movimento do aeródromo;
 - Efetuar o fornecimento de combustível aos aviões;
 - Registrar no mapa de movimento todas as aterragens e descolagens;
 - Informar o superior hierárquico autárquico de qualquer falta de material existente ou de quaisquer outras ocorrências verificadas no período de serviço;
 - Participar noutras missões específicas para as quais for nomeado ou designado;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO II

Divisão de Recursos Humanos

Compete em geral proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara, propor critérios de recrutamento e seleção ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos, elaborar o mapa de pessoal, balanço social, executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional, assegurar e monitorizar o Setor de Limpeza das Instalações Municipais.

Artigo 21.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Relações Públicas** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Gerir todos os procedimentos concursais;
- Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- Realizar o levantamento de necessidades formativas, dos trabalhadores, bem como elaborar o plano anual de formação;
- Colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;
- Planear e organizar as ações de formação internas e externas;
- Elaborar o plano anual de formação;
- Consolidar a aplicação do SIADAP 1, 2 e 3;
- Garantir a inserção na “SialNet – DGAL” dos resultados da aplicação do SIADAP;
- Controlar as alterações de posicionamento remuneratório;
- Elaborar propostas e informações na área de recursos humanos;
- Atualizar o “Regulamento Interno de Descrição de Funções, Atribuições e Competências”;
- Gerir todo o processo de Candidaturas às medidas Contrato Emprego Inserção e Contrato Emprego Inserção +;
- Elaborar protocolos de estágios curriculares com as escolas e universidades;
- Divulgação de ofertas de emprego;
- Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Gestão** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Fazer a leitura e interpretação de todos os diplomas legais no âmbito da gestão de Recursos Humanos;
- Analisar e elaborar informações referentes às aposentações;
- Instruir os Processos de Aposentação;
- Controlo mensal do Registo biométrico;
- Elaborar, registar e distribuir os mapas de férias para as diferentes Unidades Orgânicas;
- Elaborar o balanço social e respetivo preenchimento no SIIAL/DGAL;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Técnico Superior na área de **Direito** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Gerir todos os procedimentos concursais;
- Realizar o levantamento de necessidades formativas, dos trabalhadores;
- Colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;
- Planear e organizar as ações de formação internas e externas;
- Elaborar o plano anual de formação;
- Garantir a aplicação do SIADAP 1, 2 e 3;
- Garantir a inserção na “SialNet – DGAL” dos resultados da aplicação do SIADAP;
- Controlar as alterações de posicionamento remuneratório;
- Elaborar propostas e informações técnicas na área de recursos humanos, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e seletivos tendo em conta a pertinência das informações;
- Elaborar protocolos de estágios curriculares com as escolas e universidades;
- Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- Manter atualizada toda a legislação com aplicabilidade em matéria de Recursos Humanos, bem como elaboração de Pareceres Técnico sobre as mesmas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 22.º

Coordenador Técnico

À categoria de Coordenador Técnico na área de **Vencimentos e Cadastro** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Processar vencimentos, nomeadamente, abonos, descontos e horas extraordinárias;
- Organizar os processos individuais dos trabalhadores;

- Instruir os Processos de Aposentação;
- Controlo mensal do Registo biométrico;
- Propor os trabalhadores em caso de doença prolongada à Junta Médica;
- Elaborar a consignada;
- Elaborar os mapas da despesa, DREN, Seguradoras e Programa Emprego Inserção;
- Organizar a legislação vigente;
- Processamento de férias, faltas e licenças;
- Arquivar e organizar os documentos inerentes ao processamento de vencimentos;
- Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 23.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar de documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico na área de **Apoio Técnico ao setor de Recrutamento e Carreiras** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;
- Elaborar o relatório anual de formação;
- Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;
- Apoiar nos procedimentos concursais comuns, de reserva e de Dirigentes;
- Controlar a legislação que é publicada;

- Emitir pareceres, informações e relatórios;
- Promover estudos tendentes à aplicação da legislação inerentes às carreiras dos trabalhadores;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Técnico na área de **Vencimentos e Cadastro** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Processar vencimentos, nomeadamente, abonos, descontos, horas extraordinárias e despesas com a saúde;
- Elaborar, registar e distribuir os mapas de férias para as diferentes Unidades Orgânicas;
- Organizar os processos individuais dos trabalhadores;
- Instruir os Processos de Aposentação;
- Controlo mensal do Registo biométrico;
- Propor os trabalhadores em caso de doença prolongada à Junta Médica;
- Elaborar a consignada;
- Elaborar os mapas da despesa, DREN, Seguradoras e Programa Emprego Inserção;
- Organizar a legislação vigente;
- Processamento de férias, faltas e licenças;
- Arquivar e organizar os documentos inerentes ao processamento de vencimentos; - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Assistente Técnico na área de **Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Executar tarefas de aplicação de técnicas e dispositivos de segurança;
- Colaborar nas ações, visando a criação de atitudes e comportamentos de segurança por parte dos trabalhadores municipais, e a adoção ou aquisição de meios de proteção individual ou coletiva;
- Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;
- Inspeccionar instalações, máquinas e outros equipamentos detetando condições de risco, indicando equipamentos de proteção coletiva ou individual, investigando causas de acidente de trabalho, elaborando exercícios/treinos sobre prevenção e combate a incêndios e outros;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho, emitindo pareceres técnicos, visando subsidiar o planeamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Participar em campanhas de segurança, de treino e orientação aos trabalhadores;
- Colaborar com os técnicos superiores na elaboração de relatórios;
- Assegurar e monitorizar o Setor de Limpeza das Instalações Municipais;

- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5. À categoria de Assistente Técnico na área de **Formação e Avaliação do Desempenho** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação;
- Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- Garantir a inserção na “SialNet — DGAL” dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- Elaborar ofícios, e-mails e informações;
- Colaborar na aplicação do SIADAP 1, 2 e 3;
- Apoio no levantamento de necessidades formativas, dos trabalhadores do Município;
- Emitir os certificados de formação e registar as formações no cadastro dos trabalhadores;
- Apoiar técnica e administrativamente a instrução dos procedimentos concursais;
- Elaborar candidaturas às medidas de Emprego Inserção e Inserção +, candidaturas às medidas de Emprego de pessoas com deficiência, bem como todo os procedimentos inerentes;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 24.º

Carreira/ Categoria Encarregado Operacional

À categoria de **Encarregado Operacional** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional;
- Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto ao setor de atividade sob supervisão;
- Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades;
- Proceder à inventariação de material necessário para a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade, registando na folha da obra o material aplicado ou consumido, bem como mão-de-obra utilizada e outros meios mecânicos que prestem apoio aos trabalhos;
- 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 pelos trabalhadores sob a sua coordenação;

- Reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento sobre o andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 25.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área de **Atendimento** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar atendimento ao público;
- Auxiliar a execução de cargas e descargas;
- Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- Arquivar documentação diversa;
- Numerar e datar correspondência;
- Receber munícipes e encaminha-los para os respetivos serviços;
- Tirar cópias;
- Colaborar na distribuição do expediente;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Operacional na área de **Limpeza** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar a vigilância de instalações;
- Assegurar a limpeza e conservação das instalações;
- Auxiliar na execução de cargas e descargas;
- Realizar tarefas de arrumação e distribuição;

- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Remover o lixo das instalações;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO III

Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes

À Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes compete, genericamente, administrar e gerir as infraestruturas de computação da Câmara Municipal de Chaves, instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização, manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal de Chaves, competindo-lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada.

Artigo 26.º

Carreira/ Categoria Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação

À categoria de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas praticas, métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação e elaboração de estudos e pareceres.
- Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.

Artigo 27.º

Carreira/ Categoria Técnico de Sistemas e Tecnologia de Informação

À categoria de Técnico de Sistemas e Tecnologia de Informação compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Avaliar as necessidades de software, propor a sua aquisição e instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suportes lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal de Chaves, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção;
- Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados,

atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;
- Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;
- Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, para otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;
- Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;
- Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro-informática disponíveis;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 28.º

Carreira/ Categoria Técnico de Informática Adjunto

À categoria de **Técnico de Informática Adjunto** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar no apoio informático, software, hardware, implementação de redes e do software utilizado no Município.
- Dar apoio administrativo;
- Prestar apoio técnico aos trabalhadores, no que se refere ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registos de uso dos recursos de informática;
- Participar na implementação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrónicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;

- Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detetados;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO IV

Unidade de Contratos e Expropriações

À Unidade de Contratos e Expropriações compete, genericamente, preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado, promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual, proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos, formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito.

Artigo 29.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Sociologia** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
- Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;
- Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;
- Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;
- Organizar, manter e submeter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;
- Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação;
- Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por Lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa;
- Colaborar na regularização do Património Municipal;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Secretariado Internacional** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Identificar, seleccionar e utilizar adequadamente diferentes fontes de informação, organizando e sintetizando a informação facilitadora da tomada de decisão, com recurso às Tecnologias de Informação e Comunicação;
- Colaborar com o Gabinete de Notariado e Expropriações;
- Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;
- Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;
- Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;
- Organizar, manter e submeter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;
- Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação;
 - Recolher, analisar e avaliar a informação direcionada aos processos de tomada de decisão;
 - Apoio na área de Contratação Pública;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Técnico Superior na área de **Solicitadoria** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Preparar todo o expediente a submeter às reuniões do órgão executivo municipal, nomeadamente procedendo à organização dos processos, à elaboração das minutas, atas e à distribuição do mesmo;
- Preparar todo o expediente e encaminhar o mesmo para o secretariado do órgão deliberativo municipal;
- Secretariar as reuniões do órgão executivo municipal;
- Elaborar certidões dos assuntos presentes no órgão executivo municipal;
 - Elaborar informações técnicas e propostas de acordo com a legislação em vigor e Regulamentos Municipais, no âmbito das matérias cometidas à UCE e outras por indicação superior;
- Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
- Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;
- Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação;
- Colaborar na Instrução das resoluções de expropriar e dos requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhando a tramitação dos respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou de constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por Lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

- Elaborar propostas, notificações, negociações, escrituras e registos prediais no âmbito de procedimentos pré-expropriativos e controlar os prazos dos respetivos procedimentos, nos termos do Código das Expropriações, incluindo a promoção das arbitragens, dentro dos prazos legais;
- Preparar e organizar os processos expropriativos a enviar para DGAL;
- Obter certidões prediais e matriciais, presencialmente ou via internet, na Conservatória e Finanças;
- Preparar e organizar os processos a enviar ao tribunal para expropriação litigiosa;
- Colaborar na regularização do património municipal;
- Formalizar os contratos de compra e venda, de doação, de constituição de direito de superfície ou outros de natureza notarial;
- Assegurar a execução, em plataforma eletrónica do IRN – Casa Pronta, da intenção ou não do exercício do Direito de preferência pelo Município de Chaves;
- Assegurar o serviço de reprodução, mediante cópias ou digitalização, dos documentos que se mostrem necessários;
- Obter documentos de natureza fiscal necessários à formalização de contratos, via internet ou junto do serviço da Autoridade Tributária e Aduaneira;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

Artigo 30.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar de documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico na área **Administrativa** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar a organização e a realização de tarefas e/ou assuntos de carácter administrativo, na área da contratação pública, notariado e expropriações;

- Assegurar a execução, em plataforma eletrónica de contratação pública ou por outro meio eletrónico, das notificações de adjudicação aos adjudicatários e respetivos concorrentes;
- Elaborar minutas dos contratos, sujeitá-las à aprovação da entidade competente para contratar e assegurar o respetivo envio, através da Plataforma Eletrónica de Contratação Pública;
- Controlar os prazos para entrega dos documentos de habilitação por parte dos adjudicatários;
- Elaborar contratos;
- Preparar e organizar os processos, sujeitos a visto prévio ou fiscalização concomitante e assegurar o seu envio ao tribunal de Contas, nos termos da lei;
- Assegurar o serviço de reprodução, mediante cópias ou digitalização, dos documentos que se mostrem necessários;
- Assegurar a realização das tarefas necessárias ao envio de processos ao consultor jurídico da autarquia;
- Registrar as escrituras e os emolumentos do notário privativo;
- Assegurar as comunicações previstas no Código do Notariado ao serviço de Finanças e C.R. Centrais;
- Promover o registo predial dos imóveis adquiridos ao Município;
- Obter documentos de natureza fiscal – imposto de selo e IMT, via Internet;
- Obter certidões prediais e matriciais, pessoalmente ou por internet, na Conservatória e Finanças;
- Elaborar propostas, notificações, negociações, escrituras e registos prediais no âmbito de procedimentos pré-expropriativos;
- Controlar os prazos do código das expropriações;
- Preparar e organizar os processos expropriativos a enviar para DGAL;
- Assegurar a promoção das arbitragens, dentro dos prazos legais;
- Preparar e organizar os processos a enviar ao tribunal para expropriação litigiosa;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO V

Unidade de Protocolo e Comunicação

À Unidade de Protocolo e Comunicação compete, genericamente, preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, organizar o acompanhamento das entidades oficiais, nacionais ou estrangeiras, de visita ao Município, organizar e promover os processos de geminação. Promover e divulgar a Autarquia, através de um trabalho de assessoria de imprensa, assegurando a coordenação de todas as ações no domínio da Comunicação Social, interagindo direta ou indiretamente com os respetivos órgãos de comunicação. Garantir a divulgação à

população das atividades (culturais, desportivas, educativas, sociais, entre outras) e serviços municipais, de forma rigorosa e permanente, organizar e editar o Boletim Municipal. Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara, todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e a atualização dos conteúdos da página de Internet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais, definir, garantir e monitorizar a imagem corporativa do município.

Artigo 31.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Comunicação Social** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Promover e divulgar a Autarquia, através de um trabalho de acessória de imprensa, assegurando a coordenação de todas as ações no domínio da Comunicação Social, interagindo direta ou indiretamente com os respetivos órgãos de comunicação, estabelecendo contatos entre membros da Autarquia e jornalistas, bem como produzindo Press Releases (notas de imprensa), relacionados com eventos ou projetos ligados à edilidade;
- Organizar a revista de imprensa dos jornais diários e realizar “clipping” de toda a informação noticiada, tanto a nível local como nacional, organizando dois dossiers de imprensa: um deles em papel e o outro em formato digital;
- Garantir a divulgação à população das atividades (culturais, desportivas, educativas, sociais, entre outras) e serviços municipais, de forma rigorosa e permanente (através do Boletim Municipal, das páginas Web do Município e da Eurocidade Chaves - Verin e do Programa Radiofónico), assegurando a veracidade e brevidade de todas as informações;
- Editar o Boletim Municipal (bimestralmente), que tem como objetivo divulgar todos os aspetos de relevo da atividade da Câmara e que pretende ser um elo, quer entre os colaboradores da Autarquia, quer entre esta e os munícipes em geral.
- Redigir os textos e estruturar o alinhamento do programa radiofónico “Chaves em Revista”, emitido na rádio local da cidade;
- Colaborar com o Gabinete de Comunicação da Câmara de Verin;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Comunicação Empresarial** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar na organização dos eventos protocolares;
- Gestão e atualização dos dados referentes às diferentes entidades com que o Município normalmente se relaciona;
- Acompanhamento e gestão de atividades desenvolvidas no âmbito das geminações estabelecidas ou a estabelecer com o Município de Chaves;
- Colaboração e acompanhamento de projetos municipais;
- Acompanhar o plano anual de atividades do município, de acordo com o protocolo municipal;
- Elaborar propostas tendentes à melhoria do desempenho do setor;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.
3. À categoria de Técnico Superior na área de **Design de Comunicação** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Execução gráfica e acompanhamento de ações de difusão e marketing de eventos culturais, do Município de Chaves.
 - Desenvolver suportes de comunicação como: cartazes, flyers, desdobráveis, mupis, pendões e catálogos;
 - Elaborar a informação para a agenda Cultural de Eventos;
 - Colaborar e organizar eventos pontuais;
 - Colaborar na logística nos eventos da Câmara Municipal de Chaves;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 32.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Assegurar o atendimento, presencial ou telefónico, ao munícipe;
 - Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
 - Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
 - Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
 - Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
 - Reproduzir e digitalizar documentos;
 - Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
 - Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
2. À categoria de Assistente Operacional da área de área de **protocolo e comunicação** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para o funcionamento das respetivas instalações e pelos bens e equipamentos que lhe estão afetos e prestar informações verbais;
 - Colaborar em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
 - Auxiliar a execução de cargas e descargas de equipamentos;
 - Comunicar e/ou assegurar a solução de anomalias detetadas e do material necessário para um correto funcionamento dos equipamentos;

- Dar apoio no âmbito das relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações variadas;
- Atualizar e carregar conteúdos nas plataformas digitais do município como site, redes sociais e mupis interativos;
- Assegurar a captação de imagens e som, tendo em vista soluções de informação e comunicação, colaborando ao nível da conceção e desenvolvimento de produtos multimédia;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO I

Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro

Ao Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro compete, genericamente a gestão da tesouraria municipal e a supervisão da atividade financeira, designadamente ao nível da execução orçamental da Autarquia, do pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas e da organização e manutenção do inventário dos bens pertencentes ao Município.

Compete, especificamente, ao Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro:

- Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas alterações orçamentais;
- Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos, tendentes à monitorização da execução orçamental;
- Organizar os documentos de prestação de contas do Município, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;
- Assegurar o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas de relevação contabilística em vigor, elaborando elementos informativos adequados;
- Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;
- Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno;
- Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

- Desenvolver o sistema de contabilidade de gestão e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- Fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
- Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua, ou venha a atribuir ao Município, relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.
- No âmbito da prestação de Apoio Técnico às Freguesias, compete ao Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro apoiar e promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Freguesias, especialmente nos seguintes termos:
- Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal;
- Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as Juntas de Freguesia;
- Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as Freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia;
- Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
- Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia;
- Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia.

Artigo 33.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

À categoria de Técnico Superior na área de **Contabilidade e Administração, Economia e Gestão**, compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e na elaboração da prestação de contas (anual e intercalar), do Município e respetivo reporte às entidades com poderes de supervisão e tutela, sobre as Autarquias Locais;
- Colaborar na elaboração dos documentos relativos às contas consolidadas, do Município e respetivo reporte às entidades com poderes de supervisão e tutela, sobre as Autarquias Locais;
- Preparação e submissão de informação contabilística e financeira através das plataformas do Portal Autárquico e seu acompanhamento e monitorização;

- Acompanhamento do Endividamento Municipal e da contratação de empréstimos de médio e longo prazos e do calculo do prazo médio de pagamentos nos termos da lei;
- Proceder ao acompanhamento e monitorização da execução orçamental e financeira e executar as necessárias conferências e regularizações contabilísticas no aplicativo de suporte à contabilidade autárquica –SNC-AP e, bem assim, às alterações orçamentais legalmente previstas e consideradas adequadas;
- Preparar e produzir informação financeira relativa ao reporte das subvenções públicas, às entidades legalmente previstas;
- Promover a monitorização, controle e a conciliação das contas bancárias;
- Preparar informação contabilística e financeira, atinente ao reporte de contas para a ERSAR;
- Colaborar na elaboração dos tarifários de águas, na componente de custos;
- Acompanhar a atividade financeira das entidades do Setor Empresarial Local, promovendo os necessários procedimentos, legalmente previstos e, bem assim o reporte para o SIPART das entidades societárias e não societárias;
- Promover o acompanhamento do património municipal e executar os procedimentos legalmente previstos sobre a matéria, designadamente a inventariação dos bens móveis e imóveis da autarquia, em obediência ao Classificador Complementar 2;
- Desenvolver os procedimentos indispensáveis inerentes à emissão e submissão das declarações relativas às obrigações fiscais do Município, junto da Autoridade Tributária e Aduaneira;
- Acompanhar e executar o processo de elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas das freguesias, inventários e orçamentos;
- Preparação e submissão dos elementos contabilísticos e financeiros e respetivo reporte às entidades com poderes de supervisão e tutela, sobre as Autarquias Locais;
- Recolher e tratar sistematicamente os dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relacionados com a contabilidade das freguesias;
- Cooperar nos processos de candidatura a financiamentos no âmbito de programas comunitários e/ou estatal, das freguesias;
- Colaborar na execução de planos e programas financeiros, apresentando relatórios técnicos, nos períodos intermediários e finais estabelecidos pelo planeamento geral;
- Recolher, analisar e classificar os documentos da contabilidade das freguesias e monitorizar as respetivas demonstrações orçamentais;
- Acompanhar e executar o processo de elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas das freguesias, inventários e orçamentos;
- Colaborar na elaboração de estudos económico-financeiros subjacentes à fixação tributos próprios das Autarquias Locais;
- Acompanhar o desenvolvimento e execução do registo das garantias bancárias em papel;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 34.º

Coordenador Técnico

Ao cargo de **Coordenador Técnico** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades afetas à respetiva subunidade orgânica, designadamente as relativas à assessoria técnica e administrativa;
- Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos;
- Emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;
- Assegurar a gestão corrente dos serviços afetos à subunidade orgânica, equacionando as necessidades e potencialidades, designadamente em termos de insuficiência ou desadequação de recursos humanos, necessidades de formação, de meios materiais e técnicos indispensáveis ao funcionamento da Subunidade Orgânica;
- Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como público externo, sobre questões específicas da sua vertente de atuação;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 35.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico

1. À categoria de **Assistente Técnico** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar de documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico na área de **Contabilidade** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Executar toda a planificação referente às despesas de carácter obrigatório, designadamente, mapas de encargos com empréstimos, acordos de regularização de dívida, contratos de leasing, encargos com rendas, quotizações a suportar e restantes compromissos assumidos em sede de contratos, programa e protocolos;
- Fazer o apuramento mensal de todos os recursos disponíveis destinados a determinar o saldo disponível para a execução do plano de pagamentos a elaborar;
- Elaborar o plano de pagamentos;
- Promover a respetiva retenção nos termos legais, para a Segurança Social e Finanças;
- Tratar de penhoras na página das declarações eletrónicas;
- Acompanhar a substituição dos depósitos à ordem do Juiz, por garantias bancárias e respetiva anulação;
- Executar todos os processos de despesas, que incluem a emissão dos diversos tipos de ordens de pagamento;
- Acompanhar na preparação de todos os procedimentos inerentes à celebração dos acordos de regularização de dívidas, quando aplicável;
- Atualizar e monitorizar os mapas de retenções efetuadas a empreiteiros;
- Verificar trimestralmente os saldos da conta de devedores e credores, para execução do orçamento;
- Colaborar na reconciliação de fornecedores e processamento da receita;
- Promover o processamento da receita;
- Promover a associação de valores processados na receita a projetos cofinanciados;
- Elaborar trimestralmente o mapa de receita processada;
- Executar a reconciliação de terceiros;
- Apoiar no processamento da despesa;
- Atualizar valores de rendas processadas;
- Executar pedidos de certidões de receitas às respetivas entidades;
- Organizar e entregar documentos para justificação de despesas efetuadas com projetos financiados;
- Consultar e atualizar situação tributária e contributiva dos fornecedores;
- Apurar a receita relativa a cada ano económico;
- Acompanhar as libertações de empréstimos contratualizados;
- Organizar os documentos de quitação para formalização dos pedidos de pagamentos;
- Emitir propostas de cabimento em SNC-AP;
- Emitir estornos aos vários documentos;
- Elaborar informações de cabimento;

- Emitir notas de lançamento, guias de receita e ordens de pagamento;
- Executar o procedimento do IVA de inversão do sujeito passivo;
- Monitorizar as dotações orçamentais da receita e da despesa;
- Controlar e emitir documentos respeitantes ao fundo de maneio;
- Colaborar da instrução de processos para sujeição a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- Inventariar e arquivar todos os documentos elaborados no serviço e, bem assim, tramitar toda a correspondência recebida de cariz contabilístico;
- Recolher dados para preenchimento do modelo 10, para posterior envio às finanças;
- Realizar atendimento ao público, em particular aos presidentes das Juntas de Freguesia do Concelho;
- Apoiar na elaboração da contabilidade das Juntas de Freguesia, nomeadamente na receção de documentação da receita e despesa, elaboração de guias de receita e ordens de pagamento, preenchimento e elaboração de mapas complementares e execução da contabilidade (inventário e outros);
- Cooperar na organização dos processos com a documentação obrigatória, para posterior envio às entidades competentes;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Assistente Técnico na área **Administrativa de Apoio às Juntas de Freguesia** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar todo o serviço administrativo;
- Informar os jovens sobre o serviço militar;
- Atendimento ao executivo das Juntas de Freguesia do Concelho;
- Executar todos os trabalhos relacionados com o recenseamento eleitoral;
- Apoiar na elaboração da contabilidade das Juntas de Freguesia, nomeadamente na receção de documentação da receita e despesa, elaboração de guias de receita e ordens de pagamento, preenchimento e elaboração de mapas complementares e execução da contabilidade (inventário e outros);
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 36.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

À categoria de Assistente Operacional compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;

- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Receber documentação de cariz contabilística proveniente das Juntas de Freguesia, atribuindo-lhe o adequado encaminhamento procedimental;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO II

Divisão de Contratação Pública

À Divisão de Contratação Pública compete, genericamente, promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis e respetivo controlo, nos termos da lei, promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, incluindo a concessão de serviços públicos, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas. Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados. Elaborar o plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços, em colaboração com os diversos serviços. Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade. Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município, relacionáveis com os seus ramos de atividade. Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes. Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço. Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas.

Artigo 37.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Gestão e Administração Pública** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Criar e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais;
- Promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis e respetivo controlo, nos termos da lei;
- Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, incluindo a concessão de serviços públicos, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;
- Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de

encargos, para efeitos de procedimentos adjudicatórios tendo por objeto a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

- Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos em vista ao lançamento de procedimentos adjudicatórios indispensáveis ao fornecimento de materiais e outros bens e serviços, nos termos da Lei;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Organização e Gestão Empresas** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Elaborar mapas, conferência, procedimentos, relatórios de gestão, cálculo imposto de selo e consolidação;

- Elaborar programas de concursos e cadernos de encargos em vista ao lançamento de procedimentos adjudicatórios indispensáveis ao fornecimento de materiais e outros bens e serviços, nos termos da Lei;

- Promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis e respetivo controlo, nos termos da lei;

- Analisar processos administrativos e de circuitos de informação;

- Promover conferências do aprovisionamento;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Técnico Superior na área de **Direito** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Adoção e acompanhamento de Procedimentos Pré-contratuais, nos termos do Código dos Contratos Públicos;

- Elaborar informações, pareceres, relatórios e outras tarefas, conforme determinação superior;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Técnico Superior na área de **Recreação Lazer e Turismo** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis e respetivo controlo, nos termos da lei;

- Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, incluindo a concessão de serviços públicos, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnicas destas, elaborando informações, programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios e outras tarefas, conforme determinação superior;

- Analisar processos administrativos e de circuitos de informação;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 38.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar de documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico na área da **contratação pública** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Trabalhar com o programa de aprovisionamento, SNC-AP, património, obras municipais, plataformas eletrónicas, VORTAL e BaseGOV;
- Executar aquisição de bens e serviços, no cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Controlar as entradas e saídas do material do armazém;
- Promover consultas preliminares ao mercado;
- Colaborar na definição de especificações do material armazenável;
- Protocolar documentos;
- Emitir notas de encomendas ou requisições externas de despesa;
- Receber os pedidos de carência de ajustes diretos em regime simplificado;
- Elaborar o processo de despesa do fundo de manuseio;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 39.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento, presencial ou telefónico, ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional, na área do **aprovisionamento** compete entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Assegurar a rotação de stocks, zelando pelo adequado acondicionamento dos bens armazenáveis, no Armazém Municipal;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO III

Divisão de Planeamento e Gestão de Financiamentos

À Divisão de Planeamento e Gestão de Financiamentos compete, genericamente, colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos, acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos e assegurar a execução financeira dos projetos comunitários.

Artigo 40.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Civil** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Desenvolver todos os estudos inerentes aos fundos comunitários;
- Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
- Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

- Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimento municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;
- Promover a elaboração de estudos setoriais relativos ao desenvolvimento económico, nas diversas áreas de atividades do Município;
- Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico do Município;
- Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, na realização de ações inerentes ao desenvolvimento económico do Município;
- Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos;
- Assegurar a execução financeira dos projetos comunitários;
- Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

À categoria de Técnico Superior na área de **Gestão** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Executar os registos e recolher os procedimentos contabilísticos associados às operações financiadas;
- Garantir a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira relativas às operações financiadas;
- Acompanhar e verificar a execução dos documentos contabilísticos das operações financiadas, alertando para as modificações, que sejam necessárias e/ou sejam recomendadas.
- Otimizar os recursos, nomeadamente através do planeamento mensal dos pagamentos realizados das operações financiadas tendo em vista a submissão dos pedidos de pagamento.
- Recolher periodicamente a circulação da informação para confirmação de saldos de fornecedores, e/ou empreiteiros que tenham sido contratualizados no âmbito das operações financiadas;
- Familiarizar-se com as plataformas de gestão de pedidos de pagamento para posteriormente proceder à sua submissão;
- Manter atualizados os dossiers digitais que lhe estejam atribuídos no que concerne a pedidos submetidos verbas solicitadas e recebidas;
- Colaborar na elaboração de estudos análises e informações de índole económico-financeira;
- Colaborar na análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação.
- Elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e seletivos tendo em conta a pertinência das informações;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO IV

Divisão de Desenvolvimento Económico

À Divisão de Desenvolvimento Económico compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar a colaboração necessária tendo em vista o desenvolvimento de todos os estudos inerentes aos fundos comunitários e aos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais, bem como, coordenar o processo de preparação de propostas de candidaturas a financiamentos e respetiva gestão e monitorização da sua implementação, incluindo a respetiva organização dos dossiers ou processos;
- Colaborar na elaboração de estudos setoriais relativos ao desenvolvimento económico, nas diversas áreas de atividades do Município, e na definição das estratégias de desenvolvimento económico do Município;
- Promover e dinamizar ações em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção das atividades económicas e ou de qualidade, ou outras que importe dinamizar, promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica, de produção e de consumo, organizar Feiras e Mercados sob jurisdição municipal;
- Promover a realização de programas de cooperação e intercâmbio nacionais e internacionais, nas diversas áreas de intervenção da Autarquia, promover a cooperação intermunicipal entre o Município de Chaves e o Município de Verin, entre o Município de Chaves e os seus congéneres.

Artigo 41.º

Carreira/ Categoria de Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Agropecuária** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar no desenvolvimento de todos os estudos inerentes aos fundos comunitários e aos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos europeus e outros de aplicação às autarquias locais (estudar documentos estratégicos e Avisos tendo em vista a captação de financiamento e a sua divulgação atempada);
- Colaborar na organização, fundamentação e submissão de processos de candidaturas, incluindo o acompanhamento físico e financeiro da sua execução, se necessário;
- Desenvolver e acompanhar projetos ligados ao desenvolvimento e extensão rural;
- Elaborar propostas tendentes à melhoria do desempenho do setor;
- Acompanhar e colaborar na análise dos processos de candidaturas de promotores privados a Projetos de Interesse Municipal (PIM), no âmbito da Comissão técnica de análise, acompanhamento e fiscalização dos projetos de interesse municipal, assegurando a organização e monitorização dos respetivos dossiers/ processos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Economia** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar na gestão de toda a área de mercados e feiras que estão sob jurisdição municipal (feira dos tecidos, mercado municipal, feira dos Santos e Feira dos Sabores);
- Colaborar nas questões logísticas do mercado do gado, em estreita ligação com a Veterinária Municipal;
- Colaborar em iniciativas gerais de promoção do desenvolvimento das atividades económicas do concelho, incluindo o apoio a empresários e investidores (do setor empresarial ou rural);
- Divulgar apoios de financiamento europeu pelo tecido empresarial do concelho e pelas áreas rurais;
- Colaborar no desenvolvimento de todos os estudos inerentes aos fundos comunitários e aos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos europeus e outros de aplicação às autarquias locais (estudar documentos estratégicos e Avisos tendo em vista a captação de financiamento e a sua divulgação atempada);
- Colaborar na organização, fundamentação e submissão de processos de candidaturas, incluindo o acompanhamento físico e financeiro da sua execução, se necessário;
- Assegurar o acompanhamento e eventual participação na elaboração de estudos, projetos e iniciativas de cariz estratégico que venham a ser determinados superiormente.
- Participar em projetos e/ou atividades, que visem a promoção do desenvolvimento económico do concelho e a articulação interna e externa do município com outras entidades ou agentes económicos, para os quais venha a ser designada superiormente para representação técnica do município, tais como sessões externas, participações em grupos de trabalho e/ou contactos com outras entidades.
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Técnico Superior na área de **Arquitetura** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar no desenvolvimento de todos os estudos inerentes aos fundos comunitários e aos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos europeus e outros de aplicação às autarquias locais (estudar documentos estratégicos e Avisos tendo em vista a captação de financiamento e a sua divulgação atempada);
- Colaborar na organização, fundamentação e submissão de processos de candidaturas, incluindo o acompanhamento físico e financeiro da sua execução, se necessário;
- Acompanhar e colaborar na análise dos processos de candidaturas de promotores privados ao procedimento de hasta pública para aquisição/arrendamento de lotes na área do parque Empresarial de Chaves, assegurando a organização e monitorização dos respetivos dossiers/ processos;
- Participar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de procedimentos de contratação de estudos, nomeadamente, a elaboração de programas de procedimento e de cadernos de encargos;

- Acompanhar execução de contratos com empresas externas, que se encontram a prestar serviços ao Município no âmbito da consultadoria/estudos necessários à elaboração de candidaturas;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Técnico Superior na área de **Sociologia** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar no desenvolvimento de todos os estudos inerentes aos fundos comunitários e aos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos europeus e outros de aplicação às autarquias locais (estudar documentos estratégicos e Avisos tendo em vista a captação de financiamento e a sua divulgação atempada);

- Colaborar na organização, fundamentação e submissão de processos de candidaturas, incluindo o acompanhamento físico e financeiro da sua execução, se necessário;

- Assegurar o acompanhamento e eventual participação na elaboração de estudos, projetos e iniciativas de cariz estratégico que venham a ser determinados superiormente.

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5. À categoria de Técnico Superior na área de **Planeamento Regional e Urbano** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar no desenvolvimento de todos os estudos inerentes aos fundos comunitários e aos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos europeus e outros de aplicação às autarquias locais (estudar documentos estratégicos e Avisos tendo em vista a captação de financiamento e a sua divulgação atempada);

- Colaborar na organização, fundamentação e submissão de processos de candidaturas, incluindo o acompanhamento físico e financeiro da sua execução, se necessário;

- Participar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de procedimentos de contratação de estudos, nomeadamente, a elaboração de programas de procedimento e de cadernos de encargos;

- Assegurar o acompanhamento e eventual participação na elaboração de estudos, projetos e iniciativas de cariz estratégico que venham a ser determinados superiormente.

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6. À categoria de Técnico Superior na área de **Gestão e Administração Pública** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o acompanhamento e eventual participação na elaboração de estudos, projetos e iniciativas de cariz estratégico que venham a ser determinados superiormente.

- Manter a atratividade do concelho de Chaves a investimentos externos nos setores produtivos (empresarial e de mercados);

- Apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no Município e promover apoio técnico ao setor empresarial e rural;

- Colaborar em iniciativas gerais de promoção do desenvolvimento das atividades económicas do concelho, incluindo o apoio a empresários e investidores (do setor empresarial ou rural);
- Assegurando a articulação necessária com os organismos centrais, regionais e locais;
- Elaborar informações/propostas tendentes à melhoria do desempenho do setor;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

7. À categoria de Técnico Superior na área de **Recreação Lazer e Turismo** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar no desenvolvimento de todos os estudos inerentes aos fundos comunitários e aos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos europeus e outros de aplicação às autarquias locais (estudar documentos estratégicos e Avisos tendo em vista a captação de financiamento e a sua divulgação atempada);
- Colaborar na organização, fundamentação e submissão de processos de candidaturas, incluindo o acompanhamento físico e financeiro da sua execução, se necessário;
- Assegurar o acompanhamento e eventual participação na elaboração de estudos, projetos e iniciativas de cariz estratégico que venham a ser determinados superiormente;
- Participar em projetos e/ou atividades, que visem a promoção do desenvolvimento económico do concelho e a articulação interna e externa do município com outras entidades ou agentes económicos, para os quais venha a ser designada superiormente para representação técnica do município, tais como sessões externas, participações em grupos de trabalho e/ou contactos com outras entidades;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

8. À categoria de Técnico Superior na área de **Gestão** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar no desenvolvimento de todos os estudos inerentes aos fundos comunitários e aos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos europeus e outros de aplicação às autarquias locais (estudar documentos estratégicos e Avisos tendo em vista a captação de financiamento e a sua divulgação atempada);
- Colaborar na organização, fundamentação e submissão de processos de candidaturas, incluindo o acompanhamento físico e financeiro da sua execução, se necessário;
- Assegurar o acompanhamento e eventual participação na elaboração de estudos, projetos e iniciativas de cariz estratégico que venham a ser determinados superiormente.
- Participar em projetos e/ou atividades, que visem a promoção do desenvolvimento económico do concelho e a articulação interna e externa do município com outras entidades ou agentes económicos, para os quais venha a ser designada superiormente para representação técnica do município, tais como sessões externas, participações em grupos de trabalho e/ou contactos com outras entidades.
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 42.º

Carreira/ Categoria de Coordenador Técnico

Ao cargo de Coordenador Técnico compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades afetas à respetiva subunidade orgânica, designadamente as relativas à assessoria técnica e administrativa;
- Assegurar a gestão corrente dos serviços afetos à subunidade orgânica, equacionando as necessidades e potencialidades, designadamente em termos de insuficiência ou desadequação de recursos humanos, necessidades de formação, de meios materiais e técnicos indispensáveis ao funcionamento da Subunidade Orgânica;
- Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- Atender e esclarecer os colegas, bem como público externo, sobre questões específicas da sua vertente de atuação;
- Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 43.º

Carreira/ Categoria de Assistente Técnico

1. À categoria de **Assistente Técnico** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar de documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
2. À categoria de Assistente Técnico na área **administrativa**, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Assegurar a transmissão da comunicação entre a unidade orgânica e os demais serviços da Câmara, entidades externas e munícipes, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
 - Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o tratamento da informação produzida na Divisão ou dirigida a esta;
 - Assegurar a adequada tramitação dos processos, mediante a análise, verificação e tratamento administrativo dos documentos, nomeadamente no que se refere ao controlo dos prazos internos e externos, bem como ao controlo da consulta de entidades;
 - Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
 - Manter a organização administrativa dos processos em articulação com todos os setores intervenientes;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Artigo 44.º

Carreira/ Categoria de Encarregado Operacional

À categoria de **Encarregado Operacional** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar e gerir o funcionamento mercado municipal;
- Supervisionar e orientar as atividades dos trabalhadores afetos ao mercado;
- Elaborar as requisições de material para o mercado Municipal;
- Assegurar a conservação e manutenção de todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras;
- Zelar pelo cumprimento das normas do serviço e pelos regulamentos dos mercados e feiras;
- Elaborar propostas tendentes à melhoria do desempenho do setor;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Artigo 45.º

Carreira/ Categoria de Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento, presencial ou telefónico, ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área de **Mercados e Feiras** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras;
- Assegurar a limpeza e manutenção dos espaços que lhe estão afetos;
- Verificar o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos de mercados e feiras;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Operacional na área de **Serviços Gerais** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Apoiar, nas atividades, designadamente as relativas à assessoria técnica e administrativa;
- Apoiar na execução das tarefas;
- Dar apoio na gestão corrente dos serviços, etc.;
- Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da Divisão de Apoio ao Investidor e Relações Externas;
- Dar apoio na organização dos processos referentes à sua área de competência, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CAPÍTULO V

SECÇÃO I

Departamento de Desenvolvimento Urbano e Serviços Municipais

Ao Departamento de Desenvolvimento Urbano e Serviços Municipais compete genericamente, assegurar a coordenação e a administração dos espaços urbanos do concelho, garantindo o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis em matéria de ordenamento do território, no domínio da informação geográfica e da valorização do Centro Histórico. Compete asseverar a coordenação, a definição e implementação das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade, designadamente as que decorrem de estudos ou planos municipais, sendo também da sua competência a manutenção da informação de base topográfica, a par da revisão de projetos. Na área do ambiente, compete garantir a coordenação e a gestão das atividades municipais conducentes à promoção do desenvolvimento sustentável do território e da salvaguarda da saúde pública, especialmente no domínio da água, saneamento e águas pluviais, resíduos sólidos e urbanos e, ainda, no domínio da limpeza urbana e espaços verdes. Na área das obras públicas, compete assegurar a coordenação dos processos relacionados com as obras municipais, através do seu controlo técnico e financeiro, prestando apoio técnico às demais unidades desta autarquia e às juntas de freguesia, incluindo em matéria de contratação pública, acompanhamento da execução das empreitadas e respetiva fiscalização. Na área dos recursos operacionais, compete garantir a manutenção dos espaços municipais e imóveis, dos espaços públicos e da rede viária, em sintonia com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a par da coordenação e desenvolvimento das competências em matéria de infraestruturas e energia.

SECÇÃO II

Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística

À Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística compete, em geral, a administração dos espaços urbanos do concelho e a garantia do cumprimento das disposições legais em matéria de ordenamento do território, promover a conceção, regulamentação, promoção e preservação da qualidade urbanística, ambiental e do ordenamento do território do Concelho, através da participação ativa nos procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos intermunicipais e municipais de ordenamento do território e promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de planos e estudos necessários à execução da estratégia de desenvolvimento local.

Artigo 46.º

Carreira/ Categoria de Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Arquitetura** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Participar na elaboração, alteração, revisão e execução dos Instrumentos de Gestão Territorial;

- Elaborar informações e pareceres na área da respetiva especialidade, relativos a programas, planos, estudos ou projetos específicos, ou que estejam enquadrados no âmbito do ordenamento do território, do planeamento urbano e da gestão urbanística;
- Colaborar na definição de conteúdos estratégicos e programáticos para a elaboração de programas, planos e projetos de desenvolvimento local;
- Colaborar na organização e fundamentação de processos de candidaturas a financiamentos comunitários ou outros, incluindo o acompanhamento da sua execução;
- Participar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento e acompanhamento de procedimentos de contratação de estudos e projetos, nomeadamente, a elaboração de programas de procedimento e de cadernos de encargos, bem como integrar júris nos diversos procedimentos concursais, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- Conceber, coordenar ou acompanhar a elaboração de estudos e projetos de iniciativa municipal, no âmbito da especialidade de arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;
- Integrar equipas multidisciplinares na elaboração de estudos, nos quais se incluam componentes temáticas relacionadas com a arquitetura, o ordenamento do território, o planeamento urbano ou o paisagismo;
- Participar em comissões municipais e noutras missões específicas para as quais for nomeado;
- Participar em equipas de fiscalização da execução de obras de urbanização, de edificação ou de arranjos paisagísticos, em articulação com outras unidades orgânicas, sempre que seja superiormente determinado;
- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Garantir a compatibilização dos planos de atividades das diversas entidades com funções de infraestruturação do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população;
- Acompanhar as ações de planeamento, em articulação com as restantes unidades orgânicas, no sentido de promover a proteção e a valorização dos elementos patrimoniais inventariados, nomeadamente os referidos, sobre a matéria, no Plano Diretor Municipal, em vigor;
- Promover operações para a excelência urbana e de redes para a competitividade e inovação e promoção de operações integradas em zonas prioritárias de regeneração urbana;
- Manter atualizado o sistema de informação geográfica do Município de Chaves, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Civil** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Participar na elaboração, alteração, revisão e execução dos Instrumentos de Gestão Territorial;

- Elaborar informações e pareceres na área da respetiva especialidade, relativos a programas, planos, estudos ou projetos específicos, ou que estejam enquadrados no âmbito do ordenamento do território, do planeamento urbano e da gestão urbanística;
- Colaborar na definição de conteúdos estratégicos e programáticos para a elaboração de programas, planos ou projetos de desenvolvimento local;
- Colaborar na organização e fundamentação de processos de candidaturas a financiamentos comunitários ou outros, incluindo o acompanhamento da sua execução;
- Participar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de procedimentos de contratação de estudos e projetos, nomeadamente, a elaboração de programas de procedimento e de cadernos de encargos, bem como integrar júris nos diversos procedimentos concursais, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- Acompanhar e/ou coordenar a elaboração de estudos de tráfego, de planos rodoviários e de planos de mobilidade;
- Conceber, coordenar ou acompanhar a elaboração de estudos e projetos de iniciativa municipal no âmbito da especialidade da engenharia civil rodoviária, incluindo as respetivas infraestruturas e obras de arte associadas, bem como colaborar na assistência técnica no decurso da respetiva execução;
- Supervisionar a exploração dos serviços de transportes urbanos de Chaves, monitorizando o cumprimento do contrato de concessão;
- Integrar equipas multidisciplinares na elaboração de estudos e projetos, nos quais se incluam componentes relacionadas com a mobilidade, transportes e engenharia de vias e infraestruturas associadas;
- Participar em comissões municipais e noutras missões específicas para as quais for nomeado;
- Participar em equipas de fiscalização da execução de obras de urbanização, de vias ou de arranjos paisagísticos, em articulação com outras unidades orgânicas, sempre que seja superiormente determinado;
- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Emitir pareceres, no âmbito dos procedimentos de operações urbanísticas, no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;
- Participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização de cadastro de prédios abrangidos por obras públicas, cujos projetos tenham sido desenvolvidos ou acompanhados por técnicos da Divisão;
- Participar na caracterização do património municipal, em articulação com a unidade orgânica responsável pelo respetivo registo;
- Participar nas comissões de vistoria e noutras missões específicas para as quais for nomeado;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Técnico Superior na área de **Sistemas de Informação Geográfica** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Participar na elaboração, alteração, revisão e execução dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- Participar na coordenação, organização e atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica de interesse municipal;
- Preparar informação gráfica e alfanumérica de caracterização do território para apoio à elaboração de estudos, projetos e planos;
- Elaborar pareceres no âmbito dos processos de produção cartográfica, bem como apoiar os respetivos procedimentos de controlo de qualidade;
- Promover e realizar o tratamento de dados estatísticos para apoio à elaboração de estudos, projetos e planos;
- Elaborar produtos cartográficos de âmbito temático;
- Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
- Emitir pareceres na área da geografia no âmbito das competências da Divisão;
- Integrar equipas multidisciplinares na elaboração de estudos e projetos, nos quais se incluam componentes relacionadas com o ambiente, o ordenamento do território e o planeamento urbano;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia de Minas** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Gestão, monitorização e fiscalização dos recursos de água mineral natural, conjuntamente com a Direção Geral de Energia e Geologia e o Concessionário, cumprindo a legislação vigente;
- Emissão de pareceres técnicos no âmbito da hidrogeologia relativamente ao licenciamento de obras particulares e públicas previstas no regime jurídico de urbanização e edificação e que se encontrem no interior dos perímetros de proteção intermédia e alargada da concessão hidromineral e geotérmica das "Caldas de Chaves".
- Gestão, monitorização e fiscalização dos recursos geológicos pedreiras, barreiros e outras atividades correlacionadas com a exploração de inertes.
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 47.º

Coordenador Técnico

Ao cargo de Coordenador Técnico compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades, designadamente as relativas à assessoria técnica e administrativa;
- Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos;
- Emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;
- Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação, etc.;
- Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da Divisão de Gestão e Ordenamento do Território;
- Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como pessoas do exterior, sobre questões específicas da sua vertente de atuação;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;

Artigo 48.º

Carreira/ Categoria de Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar de documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico na área de **Administrativa** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar a transmissão da comunicação entre a unidade orgânica e os demais serviços da Câmara, entidades externas e munícipes, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o tratamento da informação produzida na Divisão ou dirigida a esta;
- Assegurar a adequada tramitação dos processos, mediante a análise, verificação e tratamento administrativo dos documentos, nomeadamente no que se refere ao controlo dos prazos internos e externos, bem como ao controlo da consulta de entidades;
- Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
- Realizar atendimento ao público prestando esclarecimento do estado da tramitação dos processos em curso;
- Elaborar informações necessárias à instrução de certidões e declarações com base em informações técnicas, quando necessárias;
- Manter a organização administrativa dos processos em articulação com todos os setores intervenientes;
- Apoiar os técnicos na organização geral dos serviços, incluindo a gestão do material de escritório e consumíveis, bem como a elaboração de mapas de informação sobre faltas e férias;
- Auxiliar os técnicos nas tarefas de planificação, organização e regulamentação do estacionamento público do município;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Técnico na área de **Desenho** compete, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Executar trabalhos de desenho técnico na área do ordenamento do território, planeamento urbano e arquitetura;
- Executar desenho cartográfico e plantas de implantação topográfica;
- Executar desenho georreferenciado das áreas constantes nas respetivas plantas de síntese, ou de implantação, das operações urbanísticas;
- Preparar projetos para posterior inclusão no ficheiro de atualização cartográfica;
- Criar ficheiros de atualização de cartografia;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 49.º

Carreira/ Categoria de Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Digitalizar e reproduzir documentos que fazem parte integrante de processos de licenciamento;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Elaborar requisições de material para a unidade orgânica onde se encontra afeto;
- Assegurar o atendimento presencial e telefónico aos Municípes;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO III

Unidade de Valorização do Centro Histórico

À Unidade de Valorização do Centro Histórico compete, genericamente, zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património arquitetónico e arqueológico do Centro Histórico de Chaves, em estreita colaboração com as restantes divisões, conceber, ou promover e acompanhar, planos de salvaguarda do Centro Histórico de Chaves e apreciar os projetos de operações urbanísticas para efeitos da sua aprovação e com incidência no Centro Histórico de Chaves.

Artigo 50.º

Carreira/ Categoria de Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Arqueologia** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:
 - Emitir pareceres de arqueologia sobre as operações urbanísticas públicas ou privadas, isentas ou não de licenciamento, que incidam sobre o Centro Histórico de Chaves e restantes áreas protegidas do Concelho.
 - Fiscalizar a aplicação das medidas de minimização de impacto sobre o património arqueológico nas operações urbanísticas previstas no ponto anterior.
 - Gerir, inventariar e divulgar o património arqueológico do Concelho;
 - Coordenar os trabalhos arqueológicos, executados diretamente pelo Município;
 - Apoiar os investigadores externos, que desenvolvem trabalhos no Município;
 - Trabalhar em articulação com outros serviços do Município, no âmbito da arqueologia, em sede de elaboração dos estudos relacionados com os planos municipais de ordenamento do território;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO IV

Gabinete Técnico Florestal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal a concretização das tarefas de planeamento, e estruturação do combate aos fogos florestais, elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assegurar o planeamento e controlo florestal nas diversas áreas de intervenção, elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndios e aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes.

SECÇÃO V

Divisão de Projetos e Mobilidade

À Divisão de Projetos e Mobilidade compete, em geral, a definição e implementação das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade, designadamente as que decorrem de estudos ou planos municipais, sendo também da sua competência a manutenção da informação de base topográfica, elaborar projetos e estudos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos, acompanhar, analisar, coordenar e supervisionar a elaboração e aprovação de estudos e projetos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos.

Artigo 51.º

Carreira/ Categoria de Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Arquitetura** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Participar na elaboração, alteração, revisão e execução dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- Elaborar informações e pareceres na área da respetiva especialidade, relativos a programas, planos, estudos ou projetos específicos, ou que estejam enquadrados no âmbito do ordenamento do território, do planeamento urbano e da gestão urbanística;
- Colaborar na definição de conteúdos estratégicos e programáticos para a elaboração de programas, planos e projetos de desenvolvimento local;
- Colaborar na organização e fundamentação de processos de candidaturas a financiamentos comunitários ou outros, incluindo o acompanhamento da sua execução;
- Participar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento e acompanhamento de procedimentos de contratação de estudos e projetos, nomeadamente, a elaboração de programas de procedimento e de cadernos de encargos, bem como integrar júris nos diversos procedimentos concursais, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- Conceber, coordenar ou acompanhar a elaboração de estudos e projetos de iniciativa municipal, no âmbito da especialidade de arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;
- Integrar equipas multidisciplinares na elaboração de estudos, nos quais se incluam componentes temáticas relacionadas com a arquitetura, o ordenamento do território, o planeamento urbano ou o paisagismo;

- Participar em comissões municipais e noutras missões específicas para as quais for nomeado;
- Participar em equipas de fiscalização da execução de obras de urbanização, de edificação ou de arranjos paisagísticos, em articulação com outras unidades orgânicas, sempre que seja superiormente determinado.
- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Civil** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Participar na elaboração, alteração, revisão e execução dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- Elaborar informações e pareceres na área da respetiva especialidade, relativos a programas, planos, estudos ou projetos específicos, ou que estejam enquadrados no âmbito do ordenamento do território, do planeamento urbano e da gestão urbanística;
- Colaborar na definição de conteúdos estratégicos e programáticos para a elaboração de programas, planos ou projetos de desenvolvimento local;
- Colaborar na organização e fundamentação de processos de candidaturas a financiamentos comunitários ou outros, incluindo o acompanhamento da sua execução;
- Participar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de procedimentos de contratação de estudos e projetos, nomeadamente, a elaboração de programas de procedimento e de cadernos de encargos, bem como integrar júris nos diversos procedimentos concursais, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- Acompanhar e/ou coordenar a elaboração de estudos de tráfego, de planos rodoviários e de planos de mobilidade;
- Conceber, coordenar ou acompanhar a elaboração de estudos e projetos de iniciativa municipal no âmbito da especialidade da engenharia civil rodoviária, incluindo as respetivas infraestruturas e obras de arte associadas, bem como colaborar na assistência técnica no decurso da respetiva execução;
- Acompanhar e/ou elaborar estudos de redes de transportes públicos, de áreas de estacionamento público, bem como de sinalização rodoviária;
- Supervisionar a exploração dos serviços de transportes urbanos de Chaves, monitorizando o cumprimento do contrato de concessão;
- Integrar equipas multidisciplinares na elaboração de estudos e projetos, nos quais se incluam componentes relacionadas com a mobilidade, transportes e engenharia de vias e infraestruturas associadas;
- Participar em comissões municipais e noutras missões específicas para as quais for nomeado;
- Participar em equipas de fiscalização da execução de obras de urbanização, de vias ou de arranjos paisagísticos, em articulação com outras unidades orgânicas, sempre que seja superiormente determinado;

- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Emitir pareceres, no âmbito dos procedimentos de operações urbanísticas, no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;
- Participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização de cadastro de prédios abrangidos por obras públicas, cujos projetos tenham sido desenvolvidos ou acompanhados por técnicos da Divisão;
- Participar na caracterização do património municipal, em articulação com a unidade orgânica responsável pelo respetivo registo;
- Participar nas comissões de vistoria e noutras missões específicas para as quais for nomeado;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Topográfica** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Executar levantamentos e nivelamentos topográficos;
- Proceder a cálculos sobre elementos colhidos no campo, ou em projetos, bem como à implantação no terreno de pontos de referência para realização de construções de edifícios, vias, modelações de terreno ou qualquer tipo de construções;
- Executar trabalhos de campo e de gabinete relacionados com o cadastro de propriedade;
- Executar e confirmar implantação de obras ou monitorizar o seu desenvolvimento no âmbito da topografia;
- Realizar cálculo de volumes de aterro e escavação de obras em função de projetos de execução;
- Elaborar pareceres e participar em grupos de trabalho relacionados com o seu âmbito de atuação;
- Apoiar as demais unidades orgânicas, segundo as diretrizes emanadas do responsável pelo Setor de Topografia, na realização de trabalhos topográficos;
- Colaborar na manutenção do sistema de informação geográfica, mediante a organização da informação relacionada com os levantamentos topográficos realizados pelos serviços e por entidades externas;
- Zelar pela salvaguarda da boa utilização do equipamento que a equipa de topografia utiliza.
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Técnico Superior na área de **Relações Internacionais** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Participar no processo de levantamento, caracterização e atualização sistemática da toponímia e numeração de polícia do território municipal;
- Colaborar na elaboração das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento das intervenções relacionadas com a toponímia e com a numeração de polícia;
- Assegurar a logística e o secretariado associados ao funcionamento das reuniões da Comissão Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia, incluindo a elaboração das respetivas atas e o encaminhamento das propostas para aprovação do executivo municipal;
- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas temáticas relacionadas com a toponímia e a numeração de polícia;
- Emitir pareceres e informações de fundamentação de certidões no âmbito da toponímia e da numeração de polícia;
- Colaborar com os serviços operativos municipais na colocação e/ou reposição de placas de toponímia;
- Participar noutras missões específicas para as quais for nomeado ou designado;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5. À categoria de Técnico Superior na área de **Recreação, Lazer e Turismo** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Elaborar levantamentos topográficos e cadastrais;
- Implantação de obras no local em função dos projetos de arquitetura e engenharia;
- Georreferenciação de levantamentos topográficos de acordo com os vários sistemas de coordenadas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 52.º

Carreira/ Categoria de Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;

Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;

- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;

- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar de documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar e rever desenhos, a partir de orientações, esboços e estudos produzidos por arquitetos e engenheiros, destinados a projetos de edificação, alteração e reabilitação de construções, bem como vias, sinalização e outros projetos das especialidades referidas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico na área de **Desenhador** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Apoiar na área de obras municipais;
- Elaborar desenhos de obras;
- Medir obras nas Juntas de Freguesia;
- Apoiar administrativamente nas diversas áreas;
- Apoiar na orçamentação de obras a realizar;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Artigo 53.º

Carreira/ Categoria de Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área de **porta-miras** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Transportar o equipamento necessário à realização dos levantamentos topográficos;
- Fixar e posicionar determinados alvos, tais como estacas, bandeiras e miras geodésicas, para que o topógrafo possa marcar um alinhamento;

- Abrir a visão da linha a anotar, desviando elementos que obstruam a mesma, incluindo o corte de pequenos ramos de árvores e arbustos, para os quais não seja necessário utilizar meios mecânicos;
- Proceder à abertura de tampas de caixas de saneamento, sempre que tal seja possível com dispositivos ligeiros e se revele necessário para a informação do levantamento topográfico;
- Proceder à limpeza e manutenção de todo o material normalmente utilizado no serviço de topografia;
- Executar outros trabalhos auxiliares, tais como medições à fita, sinalização e marcação de estacas e outros elementos de referência topográfica, segundo orientação do topógrafo;
- Zelar pela manutenção do stock de material de uso corrente nos trabalhos de campo, tais como estacas e material de sinalização;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO VI

Divisão de Ambiente

À Divisão de Ambiente compete, genericamente, a gestão das atividades municipais conducentes à promoção do desenvolvimento sustentável do território e da salvaguarda da saúde pública, incluindo em matéria de água saneamento e águas residuais, e, bem assim, em matéria de limpeza urbana e espaços verdes. Acompanhar e gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos, acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de tratamento e valorização dos resíduos sólidos urbanos, eliminar os focos de insalubridade pública, nomeadamente os resíduos líquidos lançados na via pública, promover as ações necessárias à limpeza de fossas, manter limpos e asseados os espaços públicos.

Artigo 54.º

Carreira/ Categoria de Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Civil** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:
 - Exercer funções de conceção e aplicação de métodos de processos;
 - Elaborar projetos, redes de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás;
 - Realizar trabalhos no Programa SIG e levantamento de redes;
 - Elaborar pareceres e informações;
 - Criar e analisar projetos de drenagem de águas pluviais, de águas domésticas e abastecimento de águas;
 - Realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações;

- Preparar os elementos necessários para lançamento de procedimentos de empreitadas e prestação de serviços, nomeadamente a elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Biotecnológica** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar programa de controlo de qualidade da água (PCQA) da Câmara Municipal de Chaves em alta e em baixa, assim como dos PCQA das Juntas de Freguesia;

- Comunicar os incumprimentos de análise de água à Delegação de Saúde e à Entidade Reguladora do Sistema de Águas e Resíduos;

- Publicitar trimestralmente o edital de qualidade da água para consumo humano, distribuída pela Câmara Municipal de Chaves, bem como os editais trimestrais de qualidade da água das Juntas de Freguesia;

- Preparar o dossier de legalização das captações da Câmara Municipal de Chaves;

- Elaborar mensalmente o relatório de desempenho da prestação de serviço da AGS;

- Comunicar os boletins de análise das Estações de Tratamento de Águas Residuais, distribuídas pelo Concelho, à Administração Regional Hidrográfica;

- Elaborar o dossier de legalização das Estações de Tratamento de Águas Residuais Compactas distribuídas pelo concelho;

- Apoiar o Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias;

- Apoiar as Termas de Chaves;

- Implementar o Plano de Segurança da Água;

- Verificar os resultados dos boletins de análise,

- Colaborar com os operadores dos Sistemas de Abastecimento de Água, no sentido de obter o melhor resultado possível em termos de qualidade de água para consumo humano;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Técnico Superior na área de **Biologia/Geologia** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Planificação e garantia de apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios da Unidade Orgânica;

- Análise, estudo e emissão de pareceres, numa perspetiva macroscópica, sistemática e integrada, dos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências ambientais;

- Preparação, elaboração e acompanhamento de estudos e planos estratégicos no âmbito das temáticas ambientais;

- Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos nas temáticas abrangidas pela Unidade Orgânica;

- Implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental;

- Desenvolvimento de medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental, nos vários domínios da Unidade Orgânica;

- Reporte e monitorização, em plataformas de entidades externas (ERSAR, APA, DGE, outras), de dados e parâmetros de qualidade, de acordo com a legislação em vigor;
- Elaboração e acompanhamento de procedimentos administrativos de contratação pública, a desenvolver no âmbito da Unidade Orgânica;
- Interação com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar;
- Realização de atendimento e informação ao munícipe.
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Técnico Superior na área de **Ordenamento de Recursos Naturais** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Gestão das atividades municipais conducentes à promoção do desenvolvimento sustentável do território e da salvaguarda da saúde pública, incluindo em matéria de água saneamento e águas residuais, e, bem assim, em matéria de limpeza urbana e espaços verdes;
- Acompanhar e gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de tratamento e valorização dos resíduos sólidos urbanos;
- Eliminar os focos de insalubridade pública, nomeadamente os resíduos líquidos lançados na via pública e promoção as ações necessárias à limpeza de fossas;
- Analise, estudos e emissão de pareceres, numa perspetiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente;
- Proposta de planificação e garantia de apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais;
- Implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente, no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 55.º

Carreira/ Categoria de Coordenador Técnico

Ao cargo de Coordenador Técnico compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades afetas à respetiva subunidade orgânica, designadamente as relativas à assessoria técnica e administrativa;
- Assegurar a gestão corrente dos serviços afetos à subunidade orgânica, equacionando as necessidades e potencialidades, designadamente em termos de insuficiência ou

desadequação de recursos humanos, necessidades de formação, de meios materiais e técnicos indispensáveis ao funcionamento da Subunidade Orgânica;

- Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- Atender e esclarecer os colegas, bem como público externo, sobre questões específicas da sua vertente de atuação;
- Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 56.º

Carreira/ Categoria de Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar de documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico na área **Administrativa** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar atendimento ao público e cobranças;
- Elaborar os mapas de controlo de atividades;
- Dar entrada do expediente geral;
- Apoiar os técnicos (engenheiros e fiscais);
- Dar seguimento com eficiência às solicitações expostas via telefone dos utentes do serviço de águas e saneamento;

- Passar requisições relacionadas com todo o serviço operativo;
- Elaborar o mapa de cobranças e emitir guias (POCAL) de entrega de cobrança diárias;
- Elaborar ofícios e requisições;
- Realizar a faturação e retificação de faturas;
- Organizar o arquivo e manutenção;
- Elaborar contratos;
- Registar anomalias nas redes de águas e saneamento e na recolha de resíduos sólidos urbanos;
- Realizar ordens de serviço, avarias, transferências bancárias, mudança de contador e substituição de ramais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

Artigo 57.º

Carreira/ Categoria de Fiscal

À categoria de Fiscal compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais, relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;
- Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 58.º

Carreira/ Categoria de Fiscal Leituras e Cobranças

À categoria de Fiscal de Leituras e Cobranças compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos;
- Informar e verificar o fundamento de reclamações dos consumidores;
- Informar os serviços de factos anómalos nas instalações;
- Elaborar relatórios e preencher mapas de leitura da atividade da sua área;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

Artigo 59.º

Carreira/ Categoria de Encarregado Operacional

À categoria de Encarregado Operacional compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional;
- Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão;
- Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades;
- Proceder à inventariação de material necessário para a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade, registando na folha da obra o material aplicado ou consumido, bem como mão-de-obra utilizada e outros meios mecânicos que prestem apoio aos trabalhos;
- 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 pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento sobre o andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 60.º

Carreira/ Categoria de Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área **Administrativa** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Dar apoio administrativo;
- Realizar atendimento ao público;
- Realizar arquivo;
- Trabalhar no sistema informático do município;
- Elaborar contratos, débitos diretos, introdução de leituras, emitir itinerários e leituras;
- Realizar alterações contratuais e fazer levantamentos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

3. À categoria de Assistente Operacional na área da **Prevenção** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Tratar a água dos diversos sistemas abastecedores do Concelho;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

4. À categoria de Assistente Operacional na área de **Águas/Picheleiro** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Executar, conservar e reparar condutas e ramais de água;
- Instalar, selar, substituir e retirar contadores de água;
- Detetar e reparar fugas e roturas em redes e ramais;
- Abrir valas por meios manuais ou mecânicos para execução ou reparação de condutas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

SECÇÃO VII

Unidade de Limpeza Urbana e Espaços Verdes

À Unidade de Limpeza Urbana e Espaços Verdes compete, coordenar e assegurar a limpeza urbana, zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água, gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida, promover e aconselhar as ações de arborização de arruamentos e florestação de outros espaços públicos ou privados, municipais e não municipais, privilegiando o plantio de espécies biológicas diversificadas e adaptadas ao clima, dando especial atenção às espécies autóctones.

Artigo 61.º

Carreira/ Categoria de Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Florestal** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar e assegurar a limpeza urbana;
- Zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água;

- Gestão de fluxos de resíduos, assim como a interligação de fiscalização e gestão de todos os prestadores de serviços/concessões afetas aos resíduos;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior área de **Engenharia Agrícola** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenação de Parques, Jardins e Quinta do Rebentão;

- Coordenar todo o trabalho desenvolvido no Viveiro de Plantas, com a organização do espaço e manutenção de infraestruturas, bem como monitorização de todas as atividades desenvolvidas;

- Gestão do pessoal afeto ao setor;

- Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes;

- Apoiar tecnicamente ao nível da manutenção geral dos espaços verdes municipais (públicos e privados), e intervir na conceção de novos ajardinamentos, bem como na requalificação de alguns já existentes;

- Realizar vistorias e emitir pareceres sobre projetos de loteamentos e urbanizações, levadas a cabo pela equipa específica do Município, no âmbito dos espaços verdes;

- Participar no processo de atualização de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG), no contexto dos espaços verdes;

- Elaborar e executar projetos e acompanhar os trabalhos no terreno;

- Fiscalização do trabalho desenvolvido pela(s) empresa(s) contratadas pelo Município, no âmbito dos espaços verdes;

- Elaborar propostas tendentes à melhoria do desempenho do setor;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Artigo 62.º

Carreira/ Categoria de Encarregado Operacional

À categoria de Encarregado Operacional compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional;

- Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão;

- Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades;

- Proceder à inventariação de material necessário para a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade, registando na folha da obra o material aplicado ou consumido, bem como mão-de-obra utilizada e outros meios mecânicos que prestem apoio aos trabalhos;

- 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 pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento sobre o andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 63.º

Carreira/ Categoria de Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área de **Cantoneiro de Limpeza** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Limpar as ruas, sarjetas, chafariz e os ribeiros;
- Cortar as ervas com enxadas ou máquinas de corta mato;
- Recolher o lixo das papeleiras;
- Lavar as ruas;
- Proceder à limpeza das ruas com o carro de vassoura;
- Conduzir o carro da limpeza;
- Utilizar tratores para recolha do lixo;
- Deitar herbicida nas ruas;
- Limpar as escolas;
- Elaborar as requisições de material externo e interno;
- Colaborar na limpeza das ruas;
- Controlar o aprovisionamento e expediente, nomeadamente o material que é facultado aos trabalhadores;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
3. À categoria de Assistente Operacional na área de **Jardinagem** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Todas as tarefas inerentes à manutenção/requalificação e construção de espaços verdes, inclusive no que diz respeito aos sistemas de rega;
 - Execução do trabalho relacionado com os viveiros de plantas;
 - Responsável pela limpeza, afinação e lubrificação dos equipamentos;
 - Fiscalização do trabalho desenvolvido pela(s) empresa(s) contratadas pelo Município, no âmbito dos espaços verdes;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

SECÇÃO VIII

Unidade Água, Saneamento e Águas Pluviais

À Unidade Água, Saneamento e Águas Pluviais, compete assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água, assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de atualização e de revisões necessárias, apoiar as Juntas de Freguesia no controle da qualidade da água distribuída, acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de águas. Colaborar nos estudos destinados a promover a drenagem de águas residuais domésticas, industriais, pluviais, tratamento e destino final, emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projetos nas disposições legais regulamentares em vigor. Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico, os trabalhos de execução e conservação de ramais, execução de pequenas ampliações e correções à rede, estudar, projetar e dirigir as obras relativas à rede de saneamento básico.

Artigo 64.º

Carreira/ Categoria de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação

À categoria de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informática compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Administrar e gerir as infraestruturas de computação da Câmara Municipal de Chaves;
- Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;
- Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;
- Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software;
- Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;

- Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal de Chaves, competindo-lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada;
- Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;
- Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;
- Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;
- Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;
- Assessorar estudos conducentes à definição da política a adotar neste domínio e aos processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;
- Administrar e gerir a rede de comunicação de dados da Câmara Municipal de Chaves;
- Administrar e gerir a rede sem fios;
- Definir as metodologias e as políticas de endereçamento dos protocolos IP;
- Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;
- Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;
- Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como de exceção;
- Administrar e gerir o parque de microinformática da Câmara Municipal de Chaves, assegurando os ambientes de trabalho adequados e a sua permanente disponibilidade;
- Manter um serviço de “helpdesk”, de atendimento personalizado, pessoal, telefónico e em linha;
- Assegurar a disponibilização das aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoiar a sua utilização e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e dos manuais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 65.º

Carreira/ Categoria de Encarregado Operacional

À categoria de Encarregado Operacional compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional;
- Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão;
- Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades;

- Proceder à inventariação de material necessário para a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade, registando na folha da obra o material aplicado ou consumido, bem como mão-de-obra utilizada e outros meios mecânicos que prestem apoio aos trabalhos;
- 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 pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento sobre o andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 66.º

Carreira/ Categoria de Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área de **Saneamento** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Limpar coletores, sarjetas, caixas de saneamento (via pública) e fossas sépticas;
- Desobstruir coletores e ramais de águas pluviais e residuais;
- Reparar tampas na via pública;
- Efetuar a limpeza do saneamento, águas pluviais e sarjetas;
- Executar e reparar coletores, ramais e de sarjetas;
- Executar e reparar das caixas de visita;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Operacional na área da **Prevenção** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar a vigilância de todos os sistemas de saneamento básico concelhio;
- Apoiar as equipas de serviço na reparação de condutas e ramais de saneamento básico;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

SECÇÃO IX

Divisão de Obras Públicas

À Divisão de Obras Públicas compete, genericamente, coordenação dos processos relacionados com as obras municipais, através do seu controlo técnico e financeiro, prestando apoio técnico às demais unidades desta autarquia e às juntas de freguesia, promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas ou concessão de obras públicas.

Artigo 67.º

Carreira/ Categoria de Técnico Superior

À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Civil** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto de contrato seja empreitada de obra pública;
- Organizar, instruir e acompanhar, mediante determinação de órgãos municipais, os procedimentos administrativos de empreitadas de obras públicas, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;
- Analisar as propostas dos concorrentes e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências do júri do procedimento;
- Atuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento de empreitadas de obras públicas;
- Redigir os programas de concurso, caderno de encargos e elaborar toda a documentação necessária à concretização das empreitadas de obras públicas;
- Prestar apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente com a sua atividade;
- Proceder ao registo de todos os processos de empreitadas de obras públicas nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

Artigo 68.º

Carreira/ Categoria de Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar de documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico da área **Administrativa** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar atendimento ao público em geral.
- Responsável por todo o expediente;
- Organizar todos os processos de empreitadas, em suporte informático e de papel;
- Organizar o arquivo;
- Controlar os prazos de apresentação de propostas;
- Preparar processos protocolados, seguindo orientação de seu superior hierárquico, com documentos, informações, transcrição de dados e anotações;
- Efetuar o controlo e registo de atividades de carácter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- Emitir as certidões, para a criação de novos artigos;
- Emitir todas as declarações de aplicação de explosivos nas obras;
- Efetuar todo o trabalho administrativo referente aos processos de empreitadas e de obras públicas;
- Submissão dos procedimentos de empreitada, na plataforma Vortal e na Basre.gov, e controle dos respetivos prazos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Técnico da área de **Fiscalização de Obras** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar com os técnicos na fiscalização de obras;

- Recolher dados no terreno, para posterior elaboração de orçamentos de obras;
- Efetuar todo o trabalho administrativo referente aos processos de empreitadas de obras públicas, no respeitante à fiscalização;
- Fazer o acompanhamento de obras de Loteamentos, de infraestruturas referentes a eletricidade, gás e telecomunicações, na via pública, quando solicitado superiormente;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 69.º

Carreira/ Categoria de Fiscal

À categoria de Fiscal compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar com os técnicos na fiscalização de obras;
- Recolher dados no terreno, para posterior elaboração de orçamentos de obras;
- Efetuar todo o trabalho administrativo referente aos processos de empreitadas de obras públicas, no respeitante à fiscalização;
- Fazer o acompanhamento de obras de loteamentos, de infraestruturas referentes a eletricidade, gás e telecomunicações, na via pública, quando solicitado superiormente;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 70.º

Carreira/ Categoria de Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento, presencial ou telefónico, ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na **área eletrotecnia** compete, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Manutenção preventiva dos edifícios Municipais;

- Inspeção e Higienização dos equipamentos;
- Pequenas reparações, por forma a garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos;
- Monitorização dos furos AC2, CC3, SG! E CC4;
- Melhoramento da eficiência operacional e energética dos edifícios Municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO X

Divisão de Recursos Operacionais

À Divisão de Recursos Operacionais compete, genericamente, a manutenção dos espaços municipais e imóveis, dos espaços públicos e da rede viária. Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta, executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas, promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal, proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município, assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas, elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas, garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e a administração dos armazéns gerais, prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na fiscalização e controlo de obras, administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município.

Artigo 71.º

Carreira/ Categoria de Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Civil** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;
- Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;
- Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;
- Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município;
- Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas;
- Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas;
- Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e a administração dos armazéns gerais;

- Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na fiscalização e controlo de obras;
- Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 72.º

Carreira/ Categoria de Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;

Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;

- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar de documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto; - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico na área de **Administrativa** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar a transmissão da comunicação entre a unidade orgânica e os demais serviços da Câmara, entidades externas e munícipes, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o tratamento da informação produzida na Divisão ou dirigida a esta;
- Assegurar a adequada tramitação dos processos, mediante a análise, verificação e tratamento administrativo dos documentos, nomeadamente no que se refere ao controlo dos prazos internos e externos, bem como ao controlo da consulta de entidades;
- Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
- Manter a organização administrativa dos processos em articulação com todos os setores intervenientes;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 73.º

Carreira/ Categoria de Encarregado Operacional

À categoria de Encarregado Operacional compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional;
- Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão;
- Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades;
- Interpretar desenhos e outras especificações técnicas;
- Proceder à inventariação de material necessário para a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade, registando na folha da obra o material aplicado ou consumido, bem como mão-de-obra utilizada e outros meios mecânicos que prestem apoio aos trabalhos;
- Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos;
- 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 pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento sobre o andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 74.º

Carreira/ Categoria de Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;

- 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.
- Reparação de equipamentos elétricos, mecânicos, máquinas e telecomunicações dos diversos setores do município;
- Reparação de equipamentos da rede de iluminação pública (luminárias e colunas) e decorativa (projetores), incluindo substituição de lâmpadas e equipamentos elétricos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área de **Combustível** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Controlar o combustível;
- Atestar as viaturas do Município;
- Controlar quando as viaturas têm que ser inspecionadas;
- Controlar os quilómetros que cada viatura tem;
- Controlar o depósito geral;
- Fazer o registo diário de todas as viaturas que necessitam de combustível, onde consta o nº de trabalhador, os quilómetros da viatura, litros inseridos e matrícula da mesma;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Operacional na área de **Construção Civil** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar trabalhos de pintura, ladrilhos, montagem de andaimes, aplicar massa, revestimento de paredes, aplicação de azulejos, mosaicos, soalho e flutuante;
- Fazer a limpeza de paredes de pedra;
- Reparar os depósitos de água das aldeias;
- Compor e fazer passeios;
- Apoiar na realização de pequenas reparações no Concelho;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Assistente Operacional na área de **Trolhas/ Pedreiros** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Levantar e revestir muros de alvenaria pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas;
- Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos;
- Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas;

- Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador;
- Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos;
- Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar;
- Escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material;
- Executar rebocos e coberturas, proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas ou tubos, bem como montar bancas;
- Operar com martelo pneumático e explosivos desde que devidamente credenciado;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5. À categoria de Assistente Operacional na área de **Calceteiros** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colocar e reparar pavimentos, com cubos ou outros sólidos de pedra, como calçada portuguesa, granito, basalto, cimento e pedra;
- Preparar o terreno para aplicação do material, alisando, colocar uma camada de areia;
- Preparar a drenagem e escoamento das águas;
- Encher as juntas;
- Talhar as pedras para os encaixes;
- Adaptar as dimensões dos blocos/ pedras;
- Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros);
- Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6. À categoria de Assistente Operacional na área de **Cantoneiros de Vias** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Proceder à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais;
- Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos;
- Limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais;
- Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas;
- Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas para aviões, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá;
- Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta;
- Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada;

- Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador;
- Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo, orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação;
- Detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação, aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem, espalhar, por padejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias;
- Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenhar atividades normais de um cantoneiro de estradas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7. À categoria de Assistente Operacional na área de **Motoristas de Pesados/Operadores de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados ou ligeiros para o transporte de mercadorias, materiais ou passageiros;
- Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva, orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo;
- Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito;
- Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma;
- Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza;
- Proceder à arrumação da viatura no final do serviço;
- Preencher e entregar diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;
- Conduzir e operar máquinas pesadas de movimentação ou compactação de terras, cumprindo as normas de segurança específicas de cada equipamento, garantido a sua segurança e de outras pessoas ou bens que se encontrem na área de intervenção;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

8. À categoria de Assistente Operacional na área de **Tratorista** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita;
- Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, tais como lavar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários;

- Verificar, limpar, e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção;
- Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz;
- Proceder à arrumação da viatura no final do serviço;
- Preencher e entregar diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9. À categoria de Assistente Operacional na área de **Serralharia** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras;
- Interpretar desenhos e outras especificações técnicas;
- Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos;
- Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento;
- Enformar chapas e perfilados de pequenas secções;
- Furar e escarear os furos para os parafusos e rebites;
- Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados;
- Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

10. À categoria de Assistente Operacional na área de **Carpintaria** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Responsável por todo o trabalho realizado com madeiras;
- Elaborar portas, esquadrias, móveis, taipais, etc.;
- Aplicar soalho e flutuante;
- Zelar pela manutenção de todos os edifícios que pertencem ao Município de Chaves, tais como Igrejas, bibliotecas, escolas, e os respetivos serviços camarários;
- Realizar pedidos de orçamento de material;
- Proceder à montagem de palcos e preparação de todas as mesas de voto;
- Assegurar o transporte dos trabalhadores e material para os locais de trabalho;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

11. À categoria de Assistente Operacional na área de **Mecânica** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Responsável pela manutenção das viaturas do Município;

- Detetar as avarias mecânicas, reparar, afinar, montar e desmontar as peças de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel, embraiagem, motores, mudança de óleo, filtros;
- Executar outros trabalhos de mecânica em geral, afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas;
- Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores;
- Proceder à lubrificação por pressão e/ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento;
- Trabalhar com o sistema de elevação de carros ligeiros;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

12. À categoria de Assistente Operacional na área de **Coveiro** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Proceder à abertura e aterro de sepulturas;
- Fazer o levantamento de restos mortais;
- Realizar funerais, fazer os buracos, tirar as medidas;
- Realizar as podas das árvores do cemitério;
- Responsável pela limpeza de todo cemitério;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO XI

Unidade de Infraestruturas e Energia

À Unidade de Infraestruturas e Energia compete coordenar a rede elétrica pública concelhia em articulação com a REN relativamente à sua ampliação e conservação, supervisionar os equipamentos eletromecânicos do Município, apoiar diversas iniciativas das juntas de freguesia, relativamente ao financiamento de energia elétrica e manutenção dos equipamentos, supervisionar os equipamentos eletromecânicos do Município na área de intervenção municipal respetiva, apoiar as Juntas de Freguesia na manutenção dos equipamentos eletromecânicos na área de intervenção municipal respetiva.

Artigo 75.º

Carreira/ Categoria de Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Eletrotécnica** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Elaborar planos de manutenção de equipamentos elétricos, sinalização semafórica, sistemas automáticos de deteção, alarme e combate a incêndios, intrusão, CCTV, som, telecomunicações e mecânicos dos edifícios e equipamentos do património municipal;
 - Elaborar planos de execução de obras com vista a ampliar e remodelar as redes de distribuição de energia elétrica e iluminação pública no concelho;

- Elaborar projetos de infraestruturas elétricas, telecomunicações em edifícios, praças e arruamentos;
- Coordenar os operadores de estações elevatórias de abastecimento público e setor de eletricitas do município;
- Colaborar com os serviços de manutenção das infraestruturas elétricas, mecânicas e telecomunicações do balneário termal de Chaves e piscinas municipais do Rebentão;
- Apoiar o setor de aprovisionamento na elaboração de cadastros de equipamentos elétricos, telecomunicações e de climatização;
- Fiscalizar obras de infraestruturas elétricas e de telecomunicações do município e operações de loteamentos urbanos;
- Preparar os elementos necessários para lançamento de concursos de empreitadas e de prestação de serviços, nomeadamente a elaboração do caderno de encargos, cláusulas técnicas especiais, mapas de medições e orçamento;
- Participar nas comissões de vistoria e noutras missões específicas para as quais for nomeado;
- Promover reuniões técnicas, interagir e colaborar nos planos de atividade a desenvolver pelo distribuidor público de energia elétrica e operadores de telecomunicações no concelho;
- Elaborar planos e promover ações de eficiência energética;
- Responsável técnico pela exploração de postos de transformação dos equipamentos municipais, nomeadamente, Biblioteca Municipal de Chaves, Escola de Artes e Ofícios, Auditório e antiga estação da CP, infraestruturas do Rebentão (parque de campismo, piscinas, quinta biologia);
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 76.º

Carreira/ Categoria de Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;

- 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.
- Reparação de equipamentos elétricos, mecânicos, máquinas e telecomunicações dos diversos setores do município;
- Reparação de equipamentos da rede de iluminação pública (luminárias e colunas) e decorativa (projetores), incluindo substituição de lâmpadas e equipamentos elétricos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área de **Eletricidade** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Proceder à manutenção de instalações elétricas, infraestruturas de telecomunicações e mecânicas, do património do município;
- Executar instalações elétricas em edifícios e equipamentos municipais, colaborar na instalação de infraestruturas elétricas para apoio a feiras sazonais, concertos, festivais e festas da cidade;
- Execução de instalações elétricas, de edifícios e sistemas de captação, tratamento e distribuição de água no concelho;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CAPÍTULO VI

SECÇÃO I

Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural

Ao Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural compete genericamente, assegurar a coordenação da elaboração e da promoção políticas de ação social, de educação e de saúde no Concelho, em sintonia com a estratégia definida pelo Município. Asseverar a elaboração e implementação de medidas e de programas de ação social e de habitação social, dinamizando a integração das diferentes comunidades do Concelho, a articulação com entidades da Administração Central e do Governo, e, bem assim, com diferentes associações nas diversas áreas de atuação, e, ainda, a promoção da cidadania e igualdade de género. Assegurar a elaboração, implementação e monitorização de projetos em prol da comunidade escolar, dentro das atribuições municipais na matéria, promovendo programas de atividades de ligação escola-comunidade, diretamente e/ou em colaboração com outras entidades, abrangendo as crianças e jovens do Concelho. Na área da saúde, compete garantir a execução da transferência de competências para o Município, promovendo a execução de programas e medidas tendentes à promoção da saúde no concelho.

SECÇÃO II

Divisão de Educação e Ação Social e Saúde

À Divisão de Educação e Ação Social compete genericamente, promover políticas de educação, de ação social e de saúde no Concelho. Dinamizar projetos em prol da comunidade escolar, promovendo programas de atividades educacionais, em articulação com outras unidades. Propor medidas de política social, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com demais unidades, propor e executar programas de ação social, saúde e de habitação social, coordenar as Comissões de Acompanhamento de Índole Social, colaborar com o Conselho Local de Ação Social, promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades, estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes, assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos. Articular com entidades externas ao Município nomeadamente, o Ministério da Solidariedade Social, o Ministério da Saúde e a Unidade Local de Saúde, apoiar ações de divulgação e prevenção no domínio da saúde, promover projetos na área da saúde, dentro das atribuições municipais legalmente previstos, em articulação com outras unidades.

Artigo 77.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Comunicação Social** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenação da Divisão da Educação e Ação Social
- Responsável pela Comissão de Acompanhamento da transferência de competências da Ação Social da segurança social para o município;
- Coordenação do serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS), no âmbito da transferência de competências da ação social da segurança social para o município;
- Conselho Municipal de Educação;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Psicologia Organizacional** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Dinamizar o Núcleo de projetos de índole social;
- Dar apoio ao Setor de Apoio Técnico à Comissão de Crianças e Jovens em Risco;
- Apoiar as medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, à juventude e ao idoso, no âmbito das atribuições do Município;
- Propor e executar programas de ação social e saúde;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 78.º

Coordenador Técnico

Ao cargo de Coordenador Técnico compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades, designadamente as relativas à assessoria técnica e administrativa;
- Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos;
- Emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;
- Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação, etc.;
- Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da Divisão de Apoio ao Investidor e Relações Externas;
- Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como pessoas do exterior, sobre questões específicas da sua vertente de atuação;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 79.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar de documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
2. À categoria de Assistente Técnico na área de **Atendimento ao Cidadão** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Garantir o atendimento ao público em matéria de ADSE, registo criminal, CGA, cartas de condução, pedidos de Cartão Europeu e Arrendamento Jovem;
 - Apoio na simulação de pedidos de aposentação;
 - Alterar dados, moradas ou NIB;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
3. À categoria de Assistente Técnico na área de **Apoio às Comunidades Migrantes** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Atendimento ao público em geral;
 - Organização e preenchimento dos processos de reforma dos países comunitários;
 - Dar resposta a todas as solicitações pedidas pelas Caixas dos vários países aos nossos emigrantes e elaborar ofícios a solicitar informações sobre os pensionistas;
 - Prestar apoio nas legalizações de automóveis, equivalência de estudos, dupla nacionalidade, recrutamento para o estrangeiro, etc.;
 - Emissão de certificados de residência;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 80.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Assegurar o atendimento ao munícipe;
 - Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
 - Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
 - Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
 - Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
 - Reproduzir e digitalizar documentos;
 - Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
2. À categoria de Assistente Operacional na área de **Atendimento** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Realizar atendimento ao público;
 - Auxiliar a execução de cargas e descargas;

- Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- Arquivar documentação diversa;
- Numerar e datar correspondência;
- Receber munícipes e encaminhá-los para os respetivos serviços;
- Tirar cópias;
- Colaborar na distribuição do expediente;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO III

Unidade de Educação

À Unidade de Educação compete, genericamente, realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares, executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município, promover e apoiar programas de atividades de ligação escola-comunidade, assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação. Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, incluindo equipamentos desportivos, assegurar a ação social escolar, quando esta seja da competência da Autarquia, proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão, promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal, planear e dinamizar ações e projetos de combate ao insucesso e abandono escolar, desenvolver diretamente e/ou em colaboração com outras entidades, a promoção da ocupação de tempos extra escolares de crianças e jovens, supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos aprovados pelo município, em matéria de educação.

Artigo 81.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Biologia/Geologia** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:
 - Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
 - Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município;
 - Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola-comunidade;
 - Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;

- Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, incluindo equipamentos desportivos;
- Assegurar a ação social escolar, quando esta seja da competência da Autarquia;
- Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- Planear e dinamizar ações e projetos de combate ao insucesso e abandono escolar;
- Desenvolver diretamente e/ou em colaboração com outras entidades, a promoção da ocupação de tempos extraescolares de crianças e jovens;
- Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos aprovados pelo município, em matéria de educação;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Serviço Social** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Promover e implementar medidas de apoio à família que garantam a escola a tempo inteiro, nomeadamente Componente de Apoio à Família e Atividades de animação e apoio à família;
- Assegurar a ação social escolar em todos os níveis de ensino;
- Gerir o serviço de fornecimento de refeições em refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública;
- Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Técnico Superior na área de **História** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Promover a aquisição de equipamento de edifício escolar;
- Gerir a utilização dos espaços que integram os estabelecimentos escolares, fora do período das atividades escolares;
- Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, incluindo equipamentos desportivos;
- Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos aprovados pelo município, em matéria de educação;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Técnico Superior na área de **Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Promover e implementar medidas de apoio à família que garantam a escola a tempo inteiro, nomeadamente Atividades de Enriquecimento Curricular;
- Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública;
- Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos aprovados pelo município, em matéria de educação;
- Planear e dinamizar ações e projetos de combate ao insucesso e abandono escolar;
- Desenvolver diretamente e/ou em colaboração com outras entidades, a promoção da ocupação de tempos extraescolares de crianças e jovens;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5. À categoria de Técnico Superior na área de **Nutrição** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Elaborar, supervisionar e monitorizar os menus e ementas para creches, escolas, cantinas e outras instituições sob a responsabilidade do município, garantindo a adequação nutricional e conformidade com as normas em vigor;
- Participar na contratação de serviços de alimentação, incluindo a avaliação de fornecedores e a verificação do cumprimento de normas de qualidade e segurança alimentar;
- Realizar auditorias nutricionais e sanitárias nas cozinhas, refeitórios e outros locais de preparação de refeições geridos pelo município;
- Desenvolver e implementar programas de educação alimentar e de promoção de hábitos alimentares saudáveis para diferentes públicos-alvo, como crianças, idosos e funcionários municipais;
- Colaborar em campanhas de sensibilização pública relacionadas com alimentação equilibrada, prevenção de doenças relacionadas com a nutrição (como obesidade, diabetes e doenças cardiovasculares), e sustentabilidade alimentar;
- Participar na organização de eventos municipais que promovam uma alimentação saudável, como feiras de saúde, workshops de culinária e palestras educativas;
- Realizar avaliações nutricionais da população-alvo, incluindo crianças em idade escolar, idosos ou outras faixas da população em situação de risco nutricional;
- Acompanhar, individual ou em grupo, cidadãos com necessidades nutricionais específicas, elaborando planos alimentares personalizados e fornecendo aconselhamento nutricional contínuo;
- Colaborar com outras áreas de saúde pública para o desenvolvimento de ações interdisciplinares voltadas à prevenção de doenças e promoção de bem-estar;
- Garantir a implementação de boas práticas de higiene e segurança alimentar em todas as instalações de preparação de alimentos sob responsabilidade do município;

- Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das normas da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE) nas unidades alimentares municipais, bem como de todas as diretrizes nacionais e europeias em matéria de segurança alimentar;
- Apoiar na elaboração de protocolos de funcionamento de cantinas e cozinhas municipais, incluindo o controle de qualidade, armazenamento e distribuição de alimentos;
- Promover iniciativas que incentivem o consumo de alimentos locais, sazonais e ambientalmente sustentáveis;
- Implementar programas para redução do desperdício alimentar nos serviços de alimentação do município;
- Participar em iniciativas de sustentabilidade alimentar, como hortas comunitárias, e promover a integração da educação alimentar com ações ambientais;
- Colaborar com diferentes departamentos municipais, como saúde, educação, desporto e ação social, para apoiar o desenvolvimento de políticas integradas de alimentação saudável;
- Fornecer apoio técnico no âmbito da conceção de regulamentos municipais ou candidaturas a fundos nacionais e europeus relacionados com a nutrição e alimentação;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6. À categoria de Técnico Superior na área de **Turismo** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município;
- Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola -comunidade;
- Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, incluindo equipamentos desportivos;
- Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7. À categoria de Técnico Superior na área de **Relações Internacionais** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município;
- Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola -comunidade;
- Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- Planear e dinamizar ações e projetos de combate ao insucesso e abandono escolar;
- Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos aprovados pelo município, em matéria de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 82.º

Chefe de Serviço de Administração Escolar

À categoria de **Chefe de Serviço de Administração Escolar** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- Exercer todas as competências delegadas pelo órgão executivo da escola;
- Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Preparar e submeter a despacho do órgão executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo órgão executivo;
- Gestão do expediente e arquivo;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 83.º

Coordenador Técnico

À categoria de Coordenador Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Responsável pelo Programa Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo;
- Coordenar o trabalho dos Assistente Técnicos;
- Gestão do protocolo;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 84.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Preparar e promover todo o expediente correlacionado com processos administrativos a serem remetidos para o tribunal competente;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;

- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Elaborar informações, de acordo com a legislação em vigor e Regulamentos Municipais;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico na área de **Educação** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Apoiar administrativamente a Unidade Flexível;
- Apoiar a elaboração do plano de transportes e a organização dos transportes escolares;
- Realizar atendimento ao público;
- Dar apoio administrativo no Conselho Municipal de Educação;
- Apoiar na organização do serviço de refeições para os alunos do 1.º ciclo e para as crianças da educação pré-escolar;
- Elaborar e organizar a Candidatura “Programa de Generalização do Fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo, e preenchimento semestral dos mapas da candidatura;
- Preencher e enviar o Acordo de Cooperação da Componente de Apoio Família da Educação Pré-escolar;
- Confirmar faturas e notas de débito relacionadas com as refeições escolares;
- Receber os pedidos de necessidades de loiça para os estabelecimentos de ensino;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 85.º

Carreira/ Categoria de Encarregado Operacional

À categoria de Encarregado Operacional compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional;
- Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão;
- Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades;
- Proceder à inventariação de material necessário para a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade, registando na folha da obra o material aplicado ou consumido,

bem como mão-de-obra utilizada e outros meios mecânicos que prestem apoio aos trabalhos;

- 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 pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento sobre o andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 86.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área de **Educação** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o funcionamento do estabelecimento de ensino;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações, receber e transmitir mensagens;
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Garantir, no âmbito do transporte escolar, a cada criança, o cumprimento das condições de segurança previstas no regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos;
- Acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Operacional na área de **Motorista** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Conduzir viaturas ligeiras e pesados de passageiros, para transporte de crianças e jovens, tendo em atenção a comodidade e segurança dos mesmos, de acordo com o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos;

- Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, ao serviço do município;

- Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, verificando o estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de travões e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- Comunicar superiormente as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;

- Exercer funções de vigilante do autocarro, no âmbito dos transportes escolares;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO IV

Unidade de Ação Social e Saúde

À Unidade de Ação Social e Saúde compete, genericamente, assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às Comunidades Migrantes, coordenar o Posto de Atendimento ao Cidadão, propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, à juventude e ao idoso. Propor e executar medidas de ação social, saúde e de habitação social, colaborar na atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecido, assegurar a execução da transferência de competências para o Município, na área da saúde, colaborando com as demais unidades em matéria de ação social. Promover e divulgar informações sobre a igualdade de género, designadamente nos domínios da educação para a cidadania, da igualdade e não discriminação, da proteção da maternidade e paternidade, da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar de homens e mulheres, do combate à violência doméstica e outras formas de discriminação, no domínio da promoção da cidadania e da igualdade de género. Promover e assegurar o Setor de Apoio Técnico à Comissão de Crianças e Jovens em Risco e o Setor de Apoio Técnico à Comissão de Pessoas Idosa.

Artigo 87.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Sociologia** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Efetuar pareceres e informações no âmbito da ação social;

- Desenvolver funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científicos, na área da sociologia;

- Investigar fenómenos que pela sua natureza social possam influenciar a vivência dos cidadãos, mais concretamente grupos vulneráveis, garantindo a atualização permanente de instrumentos de diagnóstico e planos de ação;
 - Participar na programação e execução das atividades relativas ao Plano de Desenvolvimento Social do Município;
 - Promover, criar e dinamizar respostas sociais em harmonia com o Plano de Desenvolvimento Social e numa lógica de planeamento estratégico integrado;
 - Elaborar candidaturas para financiamento de equipamentos sociais ou de respostas e programas no âmbito da ação social;
 - Assegurar a execução física de projetos financiadas por entidades nacionais ou internacionais;
 - Assegurar e dinamizar o programa Rede Social, mais concretamente, o Conselho local de Ação Social, assim como as parcerias com os diferentes stakeholders locais, regionais e nacionais;
 - Estabelecer estratégias para avaliação e acompanhamento dos programas de intervenção social;
 - Participar na avaliação dos serviços e na melhoria da arquitetura de processos de autoavaliação e avaliação do desempenho;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
2. À categoria de Técnico Superior na área de **Educação Social** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Efetuar pareceres e informações no âmbito da ação social;
 - Intervir nos domínios psicossociais e na mediação de conflitos junto da população em risco, através da promoção e do desenvolvimento de ações que conduzem à melhoria das condições de vida;
 - Promover espaços lúdicos;
 - Mediação na resolução de conflitos e acompanhamento de casos;
 - Apoiar as crianças e jovens no âmbito dos seus tempos livres, organizando atividades lúdicas e de apoio ao estudo;
 - Sensibilizar e promover ações de prevenção junto dos jovens dos bairros sociais para as diferentes problemáticas;
 - Realizar visitas domiciliárias;
 - Desenvolvimento de ações de prevenção e de (re) inserção social e pessoal;
 - Desenvolvimento de projetos de educação social e comunitária;
 - Acompanhar e gerir os processos que lhe são atribuídos na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Chaves;
 - Participar na avaliação dos serviços e na melhoria da arquitetura de processos de autoavaliação e avaliação do desempenho;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
3. À categoria de Técnico Superior na área de **Psicologia Clínica** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Efetuar pareceres e informações no âmbito da ação social;
- Contribuir para o desenvolvimento das políticas sociais, nomeadamente no apoio à Infância, à juventude e ao Idoso;
- Análise e informação sobre pedidos do Cartão Abem e outros no âmbito da saúde;
- Responsável pelas campanhas de saúde, promoção de campanhas de sensibilização sobre a violência doméstica e a saúde mental;
- Promover ações de cidadania e de igualdade de género;
- Atendimento psicológico aos utentes que são acompanhados pela Ação Social;
- Apoiar na organização de ações de intervenção, nomeadamente na prevenção primária das toxicodependências;
- Participar na avaliação dos serviços e na melhoria da arquitetura de processos de autoavaliação e avaliação do desempenho;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Técnico Superior na área de **Psicologia** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Efetuar pareceres e informações no âmbito da ação social;
- Contribuir para o desenvolvimento das políticas sociais e comunitárias, nomeadamente no apoio à Infância, à juventude e ao Idoso;
- Intervir a nível psicológico no apoio a comunidade;
- Aplicar testes de Avaliação Psicológica, nos procedimentos concursais;
- Participar nos processos de avaliação multidisciplinar;
- Colaborar com a APAV, nos casos de Violência Doméstica;
- Promover ações de cidadania e de igualdade de género;
- Realizar consultas psicológicas a todos os trabalhadores, que sejam encaminhados ou sinalizados para consulta pelo médico do trabalho;
- Assegurar a execução física de projetos financiadas por entidades nacionais ou internacionais;
- Observação Psicológica, acompanhamento psicológico e intervenção em situações de crise;
- Participar na avaliação dos serviços e na melhoria da arquitetura de processos de autoavaliação e avaliação do desempenho;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5. À categoria de Técnico Superior na área de **Serviço Social** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Garantir a execução das funções inerentes ao Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS);
- Informa e orienta os utentes do serviço sobre a forma de acesso a recursos e serviços a utilizar para ultrapassar a situação-problema que estão a vivenciar;
- Acompanhamento de proximidade, por forma a concorrer para a sua autonomização;

- Atribuir prestações pecuniárias, enquanto medida de apoio social, com caráter excecional e temporário,
- Sinaliza e propõe atividades ligadas ao desenvolvimento social, numa ótica de minimização da pobreza e promoção da inclusão social;
- Propor ações voltadas para a cidadania, igualdade de género, não discriminação e apoio e proteção à família;
- Assegurar a execução física de projetos financiadas por entidades nacionais ou internacionais;
- Participar na avaliação dos serviços e na melhoria da arquitetura de processos de autoavaliação e avaliação do desempenho;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6. À categoria de Técnico Superior na área de **Ciências Sociais** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Efetuar pareceres e informações no âmbito da ação social;
- Propor ações voltadas para a cidadania, igualdade de género, não discriminação e apoio e proteção à família;
- Colaborar na sinalização e acompanhamento da pessoa ou família em situação de vulnerabilidade social;
- Acompanhar processos relativos à gestão dos bairros sociais municipais;
- Elaboração de proposta e atribuição do Cartão de Família Numerosa;
- Elaboração de proposta e atribuição dos Cartão de pessoa com Deficiência;
- Participar na avaliação dos serviços e na melhoria da arquitetura de processos de autoavaliação e avaliação do desempenho;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7. À categoria de Técnico Superior na área de **Geografia e Planeamento** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Efetuar pareceres e informações no âmbito da ação social;
- Propor ações voltadas para a cidadania, igualdade de género, não discriminação e apoio e proteção à família;
- Elaboração de Cartas temáticas orientadas para os Instrumentos de Gestão Territorial;
- Funções no âmbito do projeto Radar Social e dinamizar o projeto;
- Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação;
- Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social;
- Realizar a georreferenciação de recursos, respostas e soluções a nível local/regional e assegurar a contínua atualização e manutenção da cartografia da ação social do município;

- Participar na avaliação dos serviços e na melhoria da arquitetura de processos de autoavaliação e avaliação do desempenho;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

8. À categoria de Técnico Superior na área de **Investigação Social Aplicada** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Representante do Município na CPCJ de Chaves;

- Participação quinzenal nas reuniões da Comissão Restrita e Extraordinária e nas Reuniões de Comissão Alargada;

- Gestão de processos (Abertura/Reabertura e acompanhamento de processos de promoção e proteção);

- Comparecer no Tribunal, quando notificada para audição, no âmbito dos processos em acompanhamento;

- Atendimento aos progenitores crianças/ jovens;

- Realização de diversas diligências no âmbito do acompanhamento às crianças/jovens;

- Visitas domiciliárias;

- Elaboração de pareceres, elaboração de relatórios sociais;

- Divulgação/colaboração nas atividades de prevenção dos maus tratos das crianças e jovens;

- Participação em eventos e atividades da CPCJ de Chaves;

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9. À categoria de Técnico Superior na área de Economia compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Compilar e analisar informação financeira e outra e efetuar estudos de previsão e planeamento dos orçamentos de funcionamento e de investimento;

- Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento e investimento do órgão ou serviço, atendendo às regras orçamentais estipuladas, estimando receitas e despesas, considerando atividades correntes e outras e, simultaneamente alinhando objetivos estratégicos e operacionais;

- Assegurar a execução financeira de projetos cofinanciados por entidades nacionais ou internacionais, coadjuvando as unidades orgânicas neles intervenientes;

- Definir e preparar os indicadores de gestão financeira e orçamental, necessários ao planeamento, controlo financeiro e de suporte à decisão no âmbito dos orçamentos de funcionamento e de investimento;

- Compilar informação e elaborar mapas de controlo orçamental, para análise orçamental, permitindo o exercício da previsão de execução, a identificação de desvios e a implementação de medidas corretivas, e os devidos reportes;

- Compilar informação e elaborar mapas para demonstrações e relatos financeiros, bem como outros documentos de prestação de contas, em conformidade com as exigências legais;

- Intervir em processos de auditoria financeira;

- Participar na avaliação dos serviços e na melhoria da arquitetura de processos de autoavaliação e avaliação do desempenho;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 88.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área de **Saúde** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento das unidades de saúde funcionais e dos serviços de apoio à gestão dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES), bem como no âmbito da Divisão de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (DIDAC) e Serviços Centrais;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO V

Divisão de Juventude e Desporto

À Divisão de Juventude e Desporto compete, genericamente, promover e gerir as atividades municipais de índole desportiva, dinamizar atividades específicas para a juventude, conducentes à promoção do associativismo jovem e da atividade física, assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Juventude, propor e operacionalizar projetos com vista à dinamização do Setor de Juventude e apoio ao associativismo, promover a participação juvenil, através do fomento do

associativismo e do voluntariado e apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude.

Artigo 89.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Motricidade Humana** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Elaborar, autonomamente ou em grupo, de pareceres, com diversos graus de complexidade;
- Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver programas e atividades desportivas da área da manutenção da condição física dos cidadãos;
- Dinamizar programas e atividades com prática desportiva integrada junto de idosos, crianças e jovens nas férias desportivas, e outras atividades de animação desportiva com outros públicos;
- Exercer funções no ensino da educação física, bem como, colaborar com outros serviços desportivos existentes;
- Coordenar, supervisionar e zelar por toda a rede de Parques Infantis do Município de Chaves;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Educação Física** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Juventude;
- Propor e operacionalizar projetos com vista à dinamização do Setor de Juventude e apoio ao associativismo;
- Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;
- Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;
- Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;
- Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;
- Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres para jovens;
- Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho;
- Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- Potenciar o empreendedorismo juvenil;

- Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva;
- Acompanhar a utilização da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;
- Colaborar com as coletividades desportivas do Concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva e gerir os equipamentos e infraestruturas desportivas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 90.º

Coordenador Técnico

À categoria de Coordenador Técnico compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Responsável pelo Setor de Gestão de Infraestruturas Desportivas do Município na Divisão de Juventude e Desporto, com as seguintes funções:
- Funções administrativas, sempre que solicitadas pelo superior hierárquico e dentro das competências da Divisão;
- Análise e resposta aos pedidos das diversas entidades que solicitam a ocupação das instalações desportivas (Pavilhões e Piscina);
- Elaboração dos mapas anuais de ocupação das referidas instalações desportivas por parte de entidades;
- Elaboração do mapa anual para jogos de caráter particular e oficial do Pavilhão Gimnodesportivo Municipal;
- Apresentação das contas mensais por parte das entidades que ocupam as instalações desportivas, e envio para a Divisão de Gestão Financeira para os devidos efeitos;
- Responsável pelas requisições de material de limpeza e de desgaste para as instalações desportivas, e respetivo transporte entre o armazém municipal e as referidas instalações;
- Responsável pelo envio da relação de material em falta ou para ser substituído nas instalações desportivas, para a Divisão Financeira para posterior consulta ao mercado e aquisição;
- Enquadramento junto com o Chefe de Divisão do horário de trabalho dos funcionários das instalações desportivas;
- Análise e consequente envio para despacho superior de solicitações pontuais para ocupação das instalações desportivas;

- Contacto direto com as entidades desportivas e Agrupamentos Escolares para qualquer alteração dos horários de ocupação das instalações desportivas, ou outras situações que sejam de relevância;
- Elaboração de propostas/informações relacionadas com a gestão das instalações desportivas e/ou outros assuntos da Divisão;
- Colaboração logística e acompanhamento de algumas provas desportivas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 91.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Preparar e promover todo o expediente correlacionado com processos administrativos a serem remetidos para o tribunal competente;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Elaborar informações, de acordo com a legislação em vigor e Regulamentos Municipais;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico na área de **Desporto** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Apoiar administrativamente a Unidade Flexível;
- Realizar atendimento ao público;
- Articular e encaminhar os pedidos de reparação/obras dos estabelecimentos de ensino para a Divisão de Recursos Operacionais;
- Responder às necessidades de economato interno do setor;
- Coordenar em agenda os pedidos de utilização dos equipamentos desportivos municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 92.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área de **Desporto** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar diariamente a higiene, limpeza, desinfeção e conservação das instalações;
- Colaborar em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Auxiliar a execução de cargas e descargas de equipamentos;
- Realizar tarefas de arrumação e proceder ao registo da venda de bilhetes;
- Realizar o controlo diário de tratamento, temperatura e desinfeção dos tanques da piscina municipal;
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para o funcionamento das respetivas instalações e pelos bens e equipamentos que lhe estão afetos e prestar informações verbais;
- Comunicar e/ou assegurar a solução de anomalias detetadas e do material necessário para um correto funcionamento dos equipamentos;
- Proceder à abertura e fecho das instalações desportivas municipais (piscina e pavilhão);
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO VI

Divisão de Cultura e Turismo

À Divisão de Cultura e Turismo compete dinamizar e promover o desenvolvimento nas áreas cultural e criativo-artística e interagir com a população através de contribuições para a compreensão pública da cultura assente na liberdade cultural e na pluralidade e assegurar a implementação das políticas municipais para o sector do turismo, propor e

operacionalizar projetos de animação cultural, contemplando uma oferta programática diversificada.

Artigo 93.º

Carreira/ Categoria Técnico Superior

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Gestão de Marketing** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão;
- Propor e operacionalizar projetos de animação cultural, contemplando uma oferta programática diversificada;
- Elaborar individualmente ou em grupo pareceres e projetos com diversos graus de complexidade;
- Estudar, propor, executar e acompanhar todo o processo inerente à área de marketing, pesquisar e entender o mercado; analisar dados;
- Elaborar as estratégias de marketing e acompanhar os resultados;
- Emitir pareceres técnicos, executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbida;
- Elaborar propostas para o plano anual de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação de novos públicos;
- Emitir pareceres técnicos, executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, com responsabilidade e autonomia técnica.
- Dirigir o Setor de Bibliotecas Municipais e promover o livro e a leitura;
- Dirigir o Setor do Arquivo Histórico Municipal, em articulação com outros serviços municipais, sem prejuízo da autonomia específica de cada unidade orgânica, nomeadamente da Divisão de Administração Geral;
- Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com tais espaços e gerindo os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
- Colaborar com as coletividades do Concelho na implementação de projetos de dinamização e promoção cultural;
- Dirigir os equipamentos e espaços museológicos municipais, bem como a gestão das coleções museológicas municipais, assegurando a realização de exposições e a manutenção e conservação dos imóveis;

- Promover a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos bens culturais nos equipamentos e espaços museológicos municipais;
- Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção recuperação e divulgação do património museológico do município;
- Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competências na área de defesa e conservação do património cultural;
- Dirigir o Museu da Região Flaviense, Museu de Arte Contemporânea Nadir Afonso e núcleos museológicos, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, nomeadamente o estudo das suas coleções, organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo, levando a cabo o melhoramento das suas coleções mediante o restauro e a aquisição de peças de forma seletiva e gradual;
- Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural Concelho, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;
- Promover as ações adequadas à valorização turística do Município, fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;
- Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;
- Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;
- Promover e desenvolver o Turismo Termal, gerir os Postos de Turismo;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Antropologia** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar ações de dinamização através de atividades relacionadas com o espaço e temática no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação;
- Promover o controlo para o bom funcionamento das infraestruturas do Museu;
- Elaborar propostas para o plano anual de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação de novos públicos;
- Analisar e prestar informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio do município às respetivas atividades no contexto Museológico;
- Acompanhar a realização de visitas, apoiando e orientando o utilizador dos serviços;
- Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património;
- Recolher, tratar e difundir toda a informação turístico-cultural necessária ao serviço em que está integrado;
- Elaborar o reporte de atividades realizadas produzindo informação estatística e promover o controlo para o bom funcionamento das infraestruturas museológicas – Museu da Região Flaviense, Museu Militar e Museu das Termas Romanas;
- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação,

avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão;

- Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios;
- Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades;
- Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do município;
- Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
- Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
- Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;
- Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;
- Promover os recursos patrimoniais do concelho;
- Colaborar com outras entidades na organização e divulgação dos eventos de interesse público;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Técnico Superior na área de **História** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar ações de dinamização através de atividades relacionadas com o espaço e temática no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação;
- Elaborar propostas para o plano anual de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação de novos públicos;
- Promover o controlo para o bom funcionamento das infraestruturas do Museu;
- Analisar e prestar informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio do município às respetivas atividades no contexto Museológico;
- Acompanhar a realização de visitas, apoiando e orientando o utilizador dos serviços;
- Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património;
- Recolher, tratar e difundir toda a informação turístico-cultural necessária ao serviço em que está integrado;
- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão;

- Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade;
 - Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios;
 - Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades;
 - Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do município;
 - Assegurar a atualização de conteúdos das aplicações multimédia, do site e das redes sociais (facebook e instagram) do Museu Termas Romanas, incrementando informação textual e imagem;
 - Elaborar o reporte de atividades realizadas produzindo informação estatística e promover o controlo para o bom funcionamento das infraestruturas museológicas – Museu da Região Flaviense, Museu Militar, Museu da Termas Romanas;
 - Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
 - Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
 - Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;
 - Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;
 - Promover os recursos patrimoniais do concelho;
 - Colaborar com outras entidades na organização e divulgação dos eventos de interesse público;
 - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
4. À categoria de Técnico Superior na área de **Arquitetura** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Realizar ações de dinamização através de atividades relacionadas com o espaço e temática no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação;
 - Promover o controlo para o bom funcionamento das infraestruturas do Museu;
 - Elaborar propostas para o plano anual de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação de novos públicos;
 - Analisar e prestar informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio do município às respetivas atividades no contexto Museológico;
 - Acompanhar a realização de visitas, apoiando e orientando o utilizador dos serviços;
 - Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património;
 - Recolher, tratar e difundir toda a informação turístico-cultural necessária ao serviço em que está integrado;

- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão;
- Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade;
- Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios;
- Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades;
- Acompanhamento de estudos e consultoria relativos às atividades culturais do município;
- Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
- Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
- Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;
- Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;
- Promover os recursos patrimoniais do concelho;
- Colaborar com outras entidades na organização e divulgação dos eventos de interesse público;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5. À categoria de Técnico Superior na área de **Animação Sócio Cultural** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação. Mais especificamente, poderá colaborar com as coletividades culturais e recreativas, proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais, no desenvolvimento de atividades lúdico-expressivas (Expressão plástica, expressão dramática, expressão musical, jogos didáticos e educativos) junto da comunidade, estimulando o desenvolvimento global no respeito pelas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam o desenvolvimento social e afetivo e o incentivo por aprendizagens significativas em diferentes áreas;
- Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística;
- Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios;
- Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades;

- Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do município;
- Assegurar a cobertura e/ou apoio ao registo de eventos realizados pelo município e respetivo tratamento da informação;
- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão;
- Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade;
- Criar, executar e acompanhar todo o processo inerente à produção de materiais gráficos;
- Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços, conceber e planear serviços e sistemas de informação, selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adotando sistemas de tratamento automático ou manual,
- Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços;
- Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;
- Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações;
- Apoiar e orientar o utilizador dos serviços eletrónicos, no serviço de atendimento online;
- Dar apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho.
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6. À categoria de Técnico Superior na área de **Ciências das Religiões** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- 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 a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- Apoiar o utilizador, orientando na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- Promover ações de difusão, afim de tornar acessíveis as fontes;
- Supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista;
- Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos;

- Executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão;
- Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7. À categoria de Técnico Superior na área de **Ensino Básico** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; conceber e planeia serviços e sistemas de informação;
- Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adotando sistemas de tratamento automático ou manual;
- Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
- Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;
- Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;
- Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações;
- Apoiar e orientar o utilizador dos serviços eletrónicos, no serviço de atendimento online;
- Dar apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho;
- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão;
- Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

8. À categoria de Técnico Superior na área de **Recreação, Lazer e Turismo** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação;
- Colaboração com as coletividades culturais e recreativas, procede à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais, no desenvolvimento de atividades lúdico-expressivas estimulando o desenvolvimento global no respeito pelas suas características individuais;

- Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística;
- Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios;
- Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades;
- Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do município;
- Assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal cultural;
- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade;
- Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo e da cultura;
- Recolher, tratar e difundir toda a informação de cariz turístico e cultural, para o funcionamento adequado dos serviços;
- Planear, organizar e controlar ações de promoção turística;
- Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido;
- Acompanhamento de grupos de visitantes portugueses e estrangeiros à cidade e ao concelho no âmbito de visitas guiadas;
- Atendimento de público em atividades relacionadas com turismo;
- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão;
- Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9. À categoria de Técnico Superior na área de **Planeamento e Gestão em Turismo** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação;
- Colaborar com as coletividades culturais e recreativas, procede à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais, no desenvolvimento de atividades lúdico-expressivas estimulando o desenvolvimento global no respeito pelas suas características individuais;

- Elaborar planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística;
- Implementar, acompanhar, avaliar e propor regulação das diferentes atividades nesses domínios;
- Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades;
- Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do município;
- Assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal cultural promovida;
- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão;
- Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 94.º

Carreira/ Categoria Assistente Técnico

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Preparar e promover todo o expediente correlacionado com processos administrativos a serem remetidos para o tribunal competente;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Elaborar informações, de acordo com a legislação em vigor e Regulamentos Municipais;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Técnico na área de **Arquivo Histórico** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Colaborar na realização de todos os trabalhos do Arquivo Histórico, visitas guiadas, inventariação do espólio documental, organização de exposições;
- Registrar os documentos;
- Classificar os documentos;
- Efetuar todo o tratamento documental;
- Gerir o fundo local e regional, o arquivo e as publicações periódicas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Técnico na área de **Biblioteca/BAD** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Elaborar atividades no âmbito da promoção do livro e da leitura (hora do conto, visitas guiadas, leituras partilhadas);
- Dinamizar a sala polivalente (conferências, colóquios, ações de formação, lançamento de livros, exposições de artes e temáticas);
- Elaborar propostas de aquisições documentais;
- Elaborar a estatística, segundo as normas internacionais e nacionais (ex.: ISSO 2789);
- Supervisionar o tratamento técnico documental, da conservação dos documentos;
- Apoiar administrativamente os serviços de reprografia;
- Controlar o empréstimo domiciliário e devolução;
- Apoiar no circuito documental;
- Fazer o tratamento técnico das espécies documentais, através da ISBD;
- Fazer a catalogação, classificação, indexação, etiquetagem e arrumação dos documentos;
- Apoiar nas pesquisas na Internet e nas impressões;
- Apoiar nas atividades culturais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 95.º

Carreira/ Categoria Assistente Operacional

1. À categoria de Assistente Operacional compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;

- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Assistente Operacional na área de **Arquivo Histórico** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Registrar e classificar os documentos;
- Dar apoio administrativo;
- Realizar atendimento ao público;
- Fazer a limpeza dos documentos e seu respetivo tratamento;
- Arquivar e registar documentos;
- Digitalizar documentos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. À categoria de Assistente Operacional na área de **Biblioteca** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar atendimento ao público;
- Dar apoio administrativo;
- Apoiar no circuito documental (registo, carimbagem, etiquetagem, arrumação das espécies documentais);
- Controlar os empréstimos domiciliários;
- Colaborar no serviço de reprografia;
- Apoiar nas atividades de extensão cultural (sala polivalente, hora do conto e sala de expressões);
- Zelar pelo bom funcionamento da biblioteca, mantendo as instalações limpas e asseadas;
- Assegurar a limpeza e manutenção de todos os espaços comuns, salas de leitura, gabinetes, casas de banho, computadores, estantes, livros, vidros, portas, secretarias, mesas de trabalho, candeeiros, quadros, paredes, cozinha, almofadas e cadeiras;
- Arrumar, conservar e restaurar os depósitos, oficinas e encadernação;
- Responsável pelo expediente interno e externo relativo à biblioteca, papelaria, publicações periódicas, jornais e revista;
- Apoiar na vigilância e na reprografia;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. À categoria de Assistente Operacional na área de **Atendimento e Expediente Geral** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Realizar atendimento ao público e telefónico;
- Realizar as inscrições nos vários programas;
- Controlar o material e requisições;
- Tirar cópias;
- Preparar e entregar o expediente;
- Entregar e recolher o material nas escolas do Concelho de Chaves;
- Controlar o material afeto à Unidade Orgânica, nomeadamente, produtos de limpeza, material de expediente, material para as escolas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.