



Castelo  
da paiva  
município

# GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2017

## MAPA DE PESSOAL

C. M. CASTELO DE PAIVA  
PRESENTE NA REUNIÃO DE 2016/10/27  
DELIBERAÇÃO  
Deliberado por maioria, e os votos Con-  
tra dos Vereadores do P.S.D., aprovou o  
Mapa de Pessoal 2017, bem como, seu  
Corno de o remeter à A. Municipal  
para aprovação.

VA: unuoz





# Mapa de Pessoal para 2017

(Artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho - a caracterização dos postos de trabalho por atividade consta do anexo I)

## Câmara Municipal de Castelo de Paiva

| Atribuições/competências/ actividades                                      | Cargo/ carreira/ categoria |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        | Área de formação académica e/ou profissional | Número de postos de trabalho                                                                                                                         |                         |              |                    |              | Obs. |                        |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|---------------------|------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------|--------------|------|------------------------|
|                                                                            | Diretor de departamento    | Chefe de divisão | Técnico superior | Coordenador técnico | Técnico de informática | Assistente técnico | Encarregado operacional | Assistente operacional |                                              | Fiscal municipal                                                                                                                                     | Por tempo indeterminado |              | A termo resolutivo |              |      | Em comissão de serviço |
|                                                                            |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                                              |                                                                                                                                                      | Ocupados                | Não ocupados | Ocupados           | Não ocupados |      |                        |
| Direcção do Departamento Técnico                                           | 1                          |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Direito/Engenharia civil e inscrição na respectiva ordem/arquitectura e inscrição na respectiva ordem                                                | Ocupados                | Não ocupados | Ocupados           | Não ocupados | a)   |                        |
| Direcção da divisão de administração geral                                 |                            | 1                |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Direito/Administração Pública                                                                                                                        |                         |              |                    | 1            |      | b)                     |
| Direcção da divisão de gestão financeira, patrimonial e do desenvolvimento |                            | 1                |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Licenciatura em economia, contabilidade, gestão ou licenciatura complementada com adequado curso de especialização ou pós graduação em áreas conexas |                         |              |                    | 1            |      | b)                     |
| Direcção da divisão de planeamento, urbanismo e habitação                  |                            | 1                |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Engenharia civil e inscrição na respectiva ordem/arquitectura e inscrição na respectiva ordem/ área de urbanismo                                     |                         |              |                    | 1            |      | b)                     |
| Área funcional de engenharia civil                                         |                            |                  | 3                |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Engenharia civil                                                                                                                                     | 2                       | 1            |                    |              |      | c)                     |
| Área funcional de arquitectura                                             |                            |                  | 2                |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Licenciatura em arquitectura e inscrição na ordem dos arquitectos                                                                                    | 1                       | 1            |                    |              |      |                        |
| Área funcional de engenharia do ambiente                                   |                            |                  | 2                |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Engenharia do ambiente                                                                                                                               | 2                       |              |                    |              |      |                        |
| Área funcional de serviço social                                           |                            |                  | 1                |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Serviço social/ Política social                                                                                                                      | 1                       |              |                    |              |      |                        |
| Área funcional de sociologia                                               |                            |                  | 2                |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Sociologia                                                                                                                                           | 1                       | 1            |                    |              |      | d)                     |
| Área funcional de economia                                                 |                            |                  | 1                |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Economia                                                                                                                                             |                         | 1            |                    |              |      | e)                     |
| Área funcional de arqueologia                                              |                            |                  | 1                |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Arqueologia                                                                                                                                          | 1                       |              |                    |              |      |                        |
| Área funcional de jurista                                                  |                            |                  | 1                |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Direito                                                                                                                                              |                         | 1            |                    |              |      | c)                     |
| Área funcional de medicina veterinária                                     |                            |                  | 1                |                     |                        |                    |                         |                        |                                              | Medicina veterinária                                                                                                                                 | 1                       |              |                    |              |      |                        |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*







# Mapa de Pessoal para 2017

(Artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho - a caracterização dos postos de trabalho por atividade consta do anexo I)

## Câmara Municipal de Castelo de Paiva

| Atribuições/competências/ actividades               | Cargo/ carreira/ categoria |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        | Número de postos de trabalho |                                                                                                                                          |                    |          | Obs.                   |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|---------------------|------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|------------------------|
|                                                     | Diretor de departamento    | Chefe de divisão | Técnico superior | Coordenador técnico | Técnico de informática | Assistente técnico | Encarregado operacional | Assistente operacional | Fiscal municipal             | Por tempo indeterminado                                                                                                                  | A termo resolutivo |          | Em comissão de serviço |
|                                                     |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                              |                                                                                                                                          | Ocupados           | Ocupados |                        |
| Área funcional de biblioteca e documentação         |                            |                  | 1                |                     |                        |                    |                         |                        |                              | Licenciatura em biblioteca e documentação e áreas afins ou especialização pós-licenciatura na área de ciências documentais ou equiparada | 1                  |          |                        |
| Técnico superior generalista                        |                            |                  | 1                |                     |                        |                    |                         |                        |                              | Educação física e/ou desporto                                                                                                            | 1                  |          |                        |
| Área funcional de educação física e /ou desporto    |                            |                  | 2                |                     |                        |                    |                         |                        |                              | Estudos europeus                                                                                                                         | 2                  |          |                        |
| Área funcional de estudos europeus                  |                            |                  | 3                |                     |                        |                    |                         |                        |                              | Relações internacionais                                                                                                                  | 3                  |          |                        |
| Área funcional de relações internacionais           |                            |                  | 2                |                     |                        |                    |                         |                        |                              | Administração pública                                                                                                                    | 2                  |          |                        |
| Área funcional de administração pública             |                            |                  | 1                |                     |                        |                    |                         |                        |                              | Gestão de Recursos humanos/gestão de empresas/psicologia do trabalho                                                                     | 1                  |          | c)                     |
| Área funcional de recursos humanos                  |                            |                  | 2                |                     |                        |                    |                         |                        |                              | Ciências da educação                                                                                                                     | 2                  |          |                        |
| Área funcional de ciências da educação              |                            |                  | 1                |                     |                        |                    |                         |                        |                              | Animação sócio-cultural                                                                                                                  | 1                  |          |                        |
| Área funcional de animação sócio-cultural           |                            |                  | 1                |                     |                        |                    |                         |                        |                              | Geografia                                                                                                                                | 1                  |          |                        |
| Área funcional de Sistemas de Informação Geográfica |                            |                  | 2                |                     |                        |                    |                         |                        |                              |                                                                                                                                          | 2                  |          |                        |
| Coordenador Técnico                                 |                            |                  |                  | 7                   |                        |                    |                         |                        |                              |                                                                                                                                          | 7                  |          | f)                     |
| Actividades inerentes aos serviços de informática   |                            |                  |                  |                     | 4                      |                    |                         |                        |                              |                                                                                                                                          | 3                  | 1        | g)                     |
| Área funcional de topografia                        |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                              |                                                                                                                                          |                    | 1        |                        |
| Área funcional de construção civil                  |                            |                  |                  |                     |                        | 1                  |                         |                        |                              | Construção civil                                                                                                                         |                    | 1        |                        |
| Área funcional de aferição de pesos e medidas       |                            |                  |                  |                     |                        | 1                  |                         |                        |                              | Aferição de pesos e medidas                                                                                                              | 1                  |          |                        |
| Área funcional de desenhador                        |                            |                  |                  |                     |                        | 1                  |                         |                        |                              | Desenho de construção civil                                                                                                              | 1                  |          |                        |
| Área funcional de biblioteca e documentação         |                            |                  |                  |                     |                        | 2                  |                         |                        |                              | Biblioteca e documentação                                                                                                                | 2                  |          |                        |
| Área funcional de arqueologia                       |                            |                  |                  |                     |                        | 1                  |                         |                        |                              | Arqueologia                                                                                                                              | 1                  |          |                        |
| Área funcional de turismo                           |                            |                  |                  |                     |                        | 1                  |                         |                        |                              |                                                                                                                                          |                    |          |                        |





# Mapa de Pessoal para 2017

(Artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho - a caracterização dos postos de trabalho por atividade consta do anexo I)

## Câmara Municipal de Castelo de Paiva

| Atribuições/competências/ actividades                                                     | Cargo/ carreira/ categoria |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        | Número de postos de trabalho |                         |                    |                        | Obs.         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|---------------------|------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|--------------|
|                                                                                           | Diretor de departamento    | Chefe de divisão | Técnico superior | Coordenador técnico | Técnico de informática | Assistente técnico | Encarregado operacional | Assistente operacional | Fiscal municipal             | Por tempo indeterminado | A termo resolutivo | Em comissão de serviço |              |
|                                                                                           |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                              | Ocupados                | Não ocupados       | Ocupados               | Não ocupados |
| Gestão da tesouraria (tesoureiro)                                                         |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                              | 1                       |                    |                        |              |
| Actividades de índole administrativo (assistente administrativo)                          |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                              | 20                      | 3                  |                        | h)           |
| Coordenação de assistentes operacionais (área de obras por administração directa)         |                            |                  |                  |                     |                        |                    | 3                       |                        |                              | 1                       | 2                  |                        | i)           |
| Coordenação de assistentes operacionais (área de oficinas, parque de máquinas e viaturas) |                            |                  |                  |                     |                        |                    | 1                       |                        |                              |                         | 1                  |                        |              |
| Coordenação de assistentes operacionais (área de parques desportivos e/ou recreativos)    |                            |                  |                  |                     |                        |                    | 1                       |                        |                              |                         | 1                  |                        |              |
| Área de apoio educativo (auxiliar de acção educativa)                                     |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 12                     |                              | 7                       | 5                  |                        |              |
| Motorista de pesados                                                                      |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                              | 1                       | 2                  |                        | j)           |
| Motorista                                                                                 |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 3                      |                              |                         |                    |                        |              |
| Motorista de transportes colectivos                                                       |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 2                      |                              | 1                       | 1                  |                        |              |
| Tractorista                                                                               |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                              |                         | 1                  |                        |              |
| Telefonista                                                                               |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                              | 1                       |                    |                        |              |
| Auxiliar técnico de educação                                                              |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                              | 1                       |                    |                        |              |
| Auxiliar de serviços gerais                                                               |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 9                      |                              | 7                       | 2                  |                        |              |
| Auxiliar administrativo                                                                   |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                              | 1                       |                    |                        | k)           |
| Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais                                         |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 5                      |                              | 5                       |                    |                        |              |
| Fiel de armazém                                                                           |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                              | 1                       |                    |                        |              |
| Fiel de mercados e feiras                                                                 |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                              |                         | 1                  |                        |              |
| Leitor-cobrador de consumos                                                               |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 3                      |                              | 2                       | 1                  |                        | l)           |
| Apontador                                                                                 |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                              | 1                       |                    |                        |              |

*Handwritten signature and initials*







# Mapa de Pessoal para 2017

(Artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho - a caracterização dos postos de trabalho por atividade consta do anexo I)

## Câmara Municipal de Castelo de Paiva

| Atribuições/competências/ actividades                          | Cargo/ carreira/ categoria |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        | Área de formação académica e/ou profissional | Número de postos de trabalho |                         |                    |              | Obs. |                        |              |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|---------------------|------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------|------|------------------------|--------------|
|                                                                | Diretor de departamento    | Chefe de divisão | Técnico superior | Coordenador técnico | Técnico de informática | Assistente técnico | Encarregado operacional | Assistente operacional |                                              | Fiscal municipal             | Por tempo indeterminado | A termo resolutivo |              |      | Em comissão de serviço |              |
|                                                                |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                                              |                              |                         | Ocupados           | Não ocupados |      | Ocupados               | Não ocupados |
|                                                                |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                                              |                              |                         |                    |              |      |                        |              |
| Cantoneiro de limpeza                                          |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 7                      |                                              |                              | 5                       | 2                  |              |      |                        |              |
| Coveiro                                                        |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                                              |                              | 1                       |                    |              |      |                        |              |
| Tratador-apanhador de animais                                  |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                                              |                              | 1                       |                    |              |      |                        |              |
| Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 2                      |                                              |                              | 2                       |                    |              |      |                        |              |
| Marceneiro                                                     |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                                              |                              | 1                       |                    |              |      |                        |              |
| Montador-eletricista                                           |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                                              |                              | 1                       |                    |              |      |                        |              |
| Mecânico                                                       |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 2                      |                                              |                              | 2                       |                    |              |      |                        |              |
| Soldador                                                       |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                                              |                              |                         | 1                  |              |      |                        |              |
| Calceteiro                                                     |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 6                      |                                              |                              | 5                       | 1                  |              |      |                        |              |
| Jardineiro                                                     |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 3                      |                                              |                              | 3                       |                    |              |      |                        |              |
| Canalizador                                                    |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 5                      |                                              |                              | 4                       | 1                  |              |      |                        |              |
| Carpinteiro de limpos                                          |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                                              |                              | 1                       |                    |              |      |                        |              |
| Electricista                                                   |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 3                      |                                              |                              | 2                       | 1                  |              |      |                        |              |
| Ferreiro                                                       |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                                              |                              | 1                       |                    |              |      |                        |              |
| Pedreiro                                                       |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 8                      |                                              |                              | 7                       | 1                  |              |      |                        |              |
| Serralheiro civil                                              |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 3                      |                                              |                              | 2                       | 1                  |              |      |                        |              |
| Pintor                                                         |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                                              |                              | 1                       |                    |              |      |                        |              |
| Trolha                                                         |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 4                      |                                              |                              | 3                       | 1                  |              |      |                        |              |
| Asfaltador                                                     |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 2                      |                                              |                              | 2                       |                    |              |      |                        |              |
| Cantoneiro                                                     |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 9                      |                                              |                              | 7                       | 2                  |              |      |                        |              |
| Porta-miras                                                    |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         | 1                      |                                              |                              | 1                       |                    |              |      |                        |              |

Ampl.  
B.  
ta

Ampl.  
B.  
ta

Ampl.  
B.  
ta

Ampl.  
B.  
ta

Ampl.  
B.  
ta

Ampl.  
B.  
ta







# Mapa de Pessoal para 2017

(Artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho - a caracterização dos postos de trabalho por atividade consta do anexo I)

## Câmara Municipal de Castelo de Paiva

| Atribuições/competências/ actividades | Cargo/ carreira/ categoria |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        | Área de formação académica e/ou profissional | Número de postos de trabalho |          |              |                    |              | Obs. |                        |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|---------------------|------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|----------|--------------|--------------------|--------------|------|------------------------|
|                                       | Diretor de departamento    | Chefe de divisão | Técnico superior | Coordenador técnico | Técnico de informática | Assistente técnico | Encarregado operacional | Assistente operacional |                                              | Fiscal municipal             | Ocupados | Não ocupados | A termo resolutivo |              |      | Em comissão de serviço |
|                                       |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                                              |                              |          |              | Ocupados           | Não ocupados |      |                        |
|                                       |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                                              |                              |          |              |                    |              |      |                        |
| Nadador- salvador                     |                            |                  |                  |                     |                        |                    | 1                       |                        |                                              | 1                            |          |              |                    |              |      |                        |
| Fiscalização municipal                |                            |                  |                  |                     |                        |                    |                         |                        |                                              |                              |          |              |                    |              |      | m)                     |
| TOTAIS GERAIS                         | 1                          | 3                | 30               | 7                   | 4                      | 32                 | 5                       | 106                    | 1                                            | 142                          | 43       | 0            | 0                  | 3            | 1    |                        |

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





# Mapa de Pessoal para 2017

(Artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

## Câmara Municipal de Castelo de Paiva

### Observações:

- a) Perfil pretendido – comprovada experiência profissional no exercício de cargos dirigentes no âmbito da administração local, de duração igual ou superior a 3 anos; competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção e coordenação do departamento técnico;
- b) Perfil pretendido – comprovada experiência profissional em autarquias locais no exercício de funções inerentes à carreira de técnico superior, de duração igual ou superior a cinco anos;
- c) Posto de trabalho "não ocupado" oriundo de lugar de técnico superior a exercer, em comissão de serviço, funções dirigentes;
- d) O posto de trabalho não ocupado é oriundo de um técnico superior a exercer funções de coordenador técnico no âmbito da secção de cultura e desporto da Divisão de Administração Geral desde 1 de Maio/2015, em regime de modalidade interna.
- e) Posto de trabalho "não ocupado" oriundo de técnico superior a exercer funções dirigentes na CMPorto desde 01-04-2016;
- f) 3 dos postos de trabalho ocupados são em regime de mobilidade interna no âmbito das secções de ação social e educação e de cultura e desporto da divisão de administração geral e administrativa da divisão de planeamento, urbanismo e habitação, o primeiro desde 1 de fevereiro /2014 e os 2 restantes desde 1 de maio/2015;
- g) A carreira de técnico de informática, por se tratar de uma carreira de regime especial ainda não revista à luz da Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro, desenvolve-se pelas categorias de estagiário, técnico de informática -adjunto, técnico de informática do grau 1, técnico de informática do grau 2 e técnico de informática do grau 3, de acordo com o mapa II anexo ao Dec-Lei 97/2001, de 26 de março - dotação global de 3 postos de trabalho para as categorias de técnico de informática do grau 1, técnico de informática do grau 2 e técnico de informática do grau 3, e dotação global de 1 posto de trabalho para a categoria de técnico de informática-adjunto (actualmente não ocupado); a dotação de informática do grau 1, técnico de informática do grau 2 e técnico de informática do grau 3, e dotação global de 1 posto de trabalho para a categoria de técnico de informática-adjunto (actualmente não ocupado); a dotação da categoria de estagiário integra a das restantes categorias da respectiva carreira, sendo o regime de estágios o fixado no artigo 10º. do Decreto-Lei 97/2001, de 26 de março, sem prejuízo das disposições aplicáveis da Lei geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei nº. 35 /2014, de 20 de junho, no que respeita à constituição do vínculo de emprego público e implicações daí decorrentes;
- h) 2 dos postos de trabalho não ocupados são oriundos de 2 assistentes técnicos a exercer funções de coordenador técnico em regime de mobilidade interna no âmbito das secções de ação social e educação da divisão de administração geral e administrativa da divisão de planeamento, urbanismo e habitação, o primeiro desde 1 de fevereiro/2014 e o segundo desde 1 de maio/2015;
- i) Posto de trabalho ocupado em regime de mobilidade interna desde 31 de julho de 2014;
- j) Um dos postos de trabalho não ocupados é oriundo de um assistente operacional deste Município a exercer funções de encarregado operacional (área de obras por administração direta) desde 31/07/2014, em regime de mobilidade interna;
- k) Posto de trabalho ocupado em regime de mobilidade interna desde 18/01/2016
- l) O posto de trabalho não ocupado é oriundo de um assistente operacional (leitor cobrador de consumos) a exercer funções na área funcional de auxiliar administrativo em regime de mobilidade interna desde 18/01/2016.





# Mapa de Pessoal para 2017

(Artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)



## Câmara Municipal de Castelo de Paiva

m) A carreira de fiscal municipal, por se tratar de uma carreira ainda não revista à luz da Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro, desenvolve-se pelas categorias de 2ª classe, 1ª classe, principal, especialista e especialista principal, de acordo com o anexo III ao Dec-Lei 412-A/98, de 30 de dezembro (dotação global para as diversas categorias).

São criados no mapa de pessoal para 2017 os seguintes novos postos de trabalho:

- 1 posto de trabalho na categoria de técnico superior, na área funcional de arquitetura (por tempo indeterminado)
- 1 posto de trabalho na categoria de assistente operacional, na área funcional de motorista (por tempo indeterminado)

São extintos, por já não se tornarem necessários, não transitando assim para o mapa de pessoal de 2017, os seguintes postos de trabalho previstos no mapa de pessoal de 2016:

- 1 posto de trabalho na categoria de assistente operacional, na área de apoio educativo - auxiliar de ação educativa (a termo resolutivo)
- 2 postos de trabalho na categoria de assistente operacional, na área de auxiliar técnico de educação (por tempo indeterminado)
- 1 posto de trabalho na categoria de assistente operacional, na área de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais (por tempo indeterminado)
- 1 posto de trabalho na categoria de assistente operacional, na área de operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras (por tempo indeterminado)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with checkmarks.





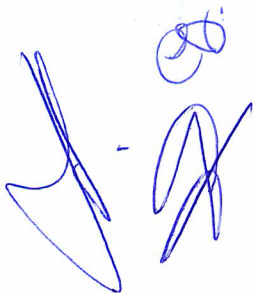
MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA  
CÂMARA MUNICIPAL

# Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade

## Anexo I

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

# 2017



## ÍNDICE

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. NOTA INTRODUTÓRIA                                                                | 3  |
| 2. ORGANOGRAMA                                                                      | 4  |
| 3. METODOLOGIA PARA DESCRIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADE | 5  |
| 4. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO                                                 | 6  |
| 4.1. Cargos Dirigentes                                                              | 6  |
| 4.2. Técnico Superior                                                               | 7  |
| 4.3. Assistente Técnico                                                             | 12 |
| 4.4. Assistente Operacional                                                         | 14 |
| 4.5. Carreiras não revistas                                                         | 21 |





**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

Este documento (designado sob o Anexo I) tem como principal objetivo fornecer informação útil, acerca do conteúdo, requisitos, competências e responsabilidades de cada função. Pretende igualmente dar um contributo para a perceção do funcionamento global da organização e da forma como as várias funções se relacionam. O mesmo será uma ferramenta facilitadora de vários processos, na medida em que permitirá detetar lacunas ou sobreposições de tarefas, identificar necessidades de formação, reorganizar processos de trabalho e apoiar os procedimentos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e gestão de carreiras. De salientar que este não é um documento estático, ou seja, carece de uma componente dinâmica, devendo ser atualizado sempre que tal se justifique. É da responsabilidade dos titulares e supervisores de cada função informar qualquer alteração que deva ser alvo de atualização deste documento.

O processo de reforma da Administração Pública e os modelos que lhe têm servido, designadamente no que respeita ao regime de carreiras, conduziu a que o Município de Castelo de Paiva tivesse a necessidade de proceder ao levantamento e à caracterização dos diversos postos de trabalho.

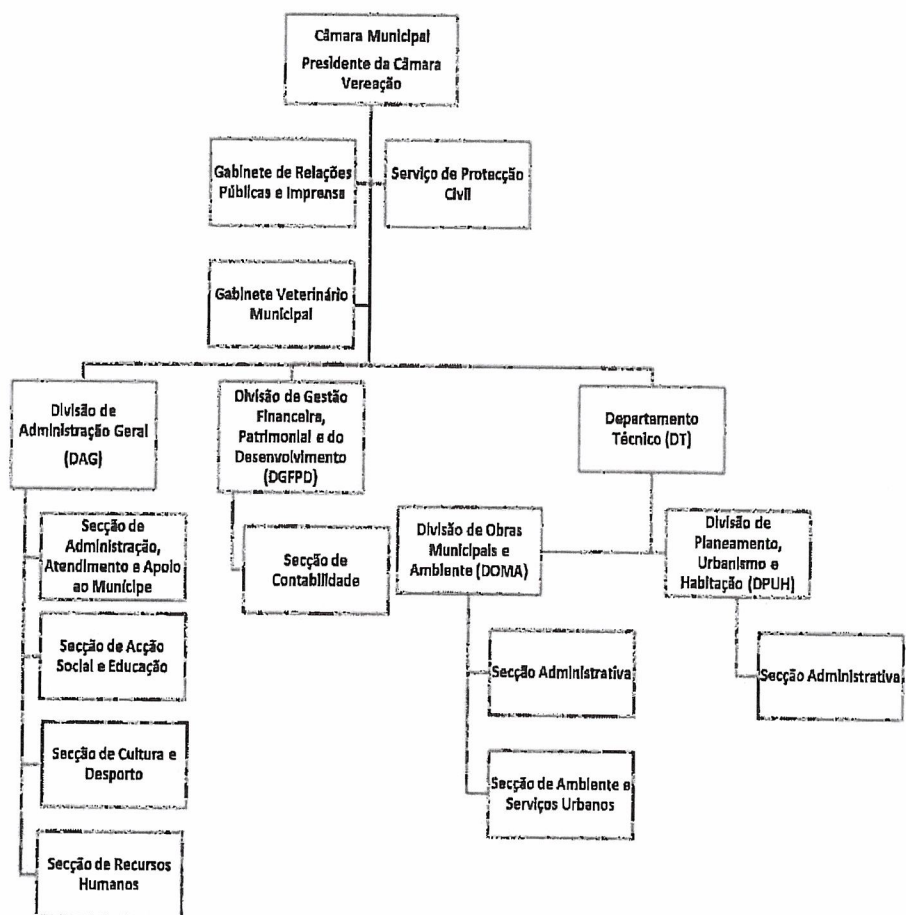
A reforma administrativa provocou uma significativa alteração do número de carreiras existentes, carreiras estas atualmente reduzidas em Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional, subsistindo ainda carreiras que se mantiveram por motivos diversos com as suas especificidades, por não terem sido revistas.

Assim, a caracterização dos postos de trabalho tem como principal objetivo definir e fornecer informações úteis acerca do conteúdo das carreiras, suas atribuições, competências e atividades, a partir de cada função/posto de trabalho, ajudando a uma maior perceção acerca do funcionamento global da organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, facilitando a dinâmica dos procedimentos concursais, da formação, etc.

Salienta-se ainda que, este documento pode e deve ser atualizado, sendo objeto de reavaliação sempre que se demonstrar tal pertinência.

Neste contexto, foi elaborado pela Secção de Recursos Humanos deste Município, o levantamento da caracterização dos postos de trabalho por atividade, para o ano 2015, cujo conteúdo se mantém para 2017, referindo-se que é da responsabilidade dos dirigentes informar eventuais alterações/atualizações que devam operar-se.

## 2. ORGANOGRAMA





**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

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

A caracterização dos postos de trabalho por atividade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, resulta da necessidade de identificar as atribuições/competências/atividades inerentes aos postos de trabalhos existentes, nos termos das disposições conjugadas das alíneas a) e d) do n.º2 do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, tendo como consequência um documento de apoio para a definição dos conteúdos funcionais, procedimentos concursais, avaliações de desempenho e gestão dos recursos humanos do Município, o qual será atualizado e adaptado de acordo com as necessidades e as mudanças ocorridas nos serviços municipais.

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

- Consulta da descrição dos conteúdos funcionais das diversas carreiras/categorias vigentes no anterior regime de carreiras da Função Pública, publicados na II série do Diário da República;
- Consulta da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º35/2014, de 20 de junho;
- Consultas realizadas à Classificação Nacional das Profissões, publicada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- Necessidades descritas pelos Chefes de Divisão responsáveis pela coordenação das respetivas unidades orgânicas.

A caracterização dos postos de trabalho por atividade que constam neste documento reflete de forma genérica as funções que os trabalhadores exercem no seu posto de trabalho, bem como as atividades inerentes aos postos de trabalho ocupados e a ocupar, todos previstos no Mapa de Pessoal de 2017, de acordo com o legalmente estabelecido.



#### **4. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

##### **4.1. CARGOS DIRIGENTES**

**Diretor de Departamento** - Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços.

Nos termos da Lei n.º2/2004 de 15/01, alterada pelas Leis n.º51/2005, de 30/08, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04, 64/2011, de 22/12, 68/2013, de 29/08 e 128/2015, de 03/09, adaptada à Administração Local pela Lei n.º49/2012, de 29/08.

**Diretor do Departamento Técnico** - Direção e gestão do departamento técnico, cujas atribuições se encontram previstas no artigo 3.º do capítulo I da Organização dos Serviços Municipais publicada na II série do Diário da República n.º104, de 30/05/2011, em conjugação com as competências expressas no artigo 15.º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo das demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.

**Chefe de Divisão** - Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados e do mérito dos trabalhadores; promover a qualificação do pessoal da divisão; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.

Nos termos da Lei n.º2/2004 de 15/01, alterada pelas Leis n.º51/2005, de 30/08, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04, 64/2011, de 22/12, 68/2013, de 29/08 e 128/2015, de 03/09, adaptada à Administração Local pela Lei n.º49/2012, de 29/08.

**Divisão de Administração Geral (DAG)** - Direção da Divisão de Administração Geral, cujas atribuições se encontram previstas no artigo 2.º e n.º1 do artigo 3.º do capítulo II da Organização dos Serviços Municipais publicada na II série do Diário da República n.º104, de 30/05/2011, em conjugação com as competências expressas no artigo 15.º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo das demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.

**Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento (DGFPD)** - Direção da Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento de acordo com o disposto no artigo 2.º e n.º2 do artigo 3.º do capítulo II da Organização dos Serviços Municipais publicada na II série do Diário da República n.º104, de 30/05/2011, em conjugação com as competências expressas no artigo 15.º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo das demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.

**Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação (DPUH)** - Direção da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação de acordo com o disposto no artigo 2.º e n.º4 do artigo 3.º do capítulo II da Organização dos Serviços Municipais publicada na II série do Diário da República n.º104, de 30/05/2011, em conjugação com as competências expressas no artigo 15.º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo das demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**4.2. TÉCNICO SUPERIOR**

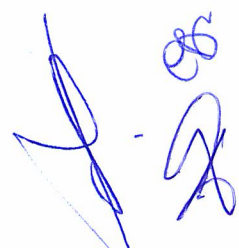
**Técnico Superior Generalista** – No âmbito da respetiva área de formação académica estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

**Engenharia Civil** – Elaborar informações e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.

**Arquitetura** - Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração local, central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Representação da Câmara Municipal na sua área de atividade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

**Engenharia do Ambiente** – Realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural,





elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território; Apreciação de projetos de licenciamento de indústrias extrativas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços, nomeadamente ao nível do abastecimento de água, saneamento e limpeza urbana; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e ArcGis, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; Realizar funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

**Serviço Social** - Ministrar formação nas áreas de Educação Parental, Economia Doméstica, Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos); Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de Infância, Idosos e outros; Atender os munícipes no Gabinete de Ação Social; Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social. Planificar e organizar os serviços de ação social escolar nas modalidades de alojamento, refeitório/bufete, transportes, bolsas e outras prestações de serviços; Realizar o diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelos agrupamentos de escolas para apuramento de escalão A e B; Realizar listagens dos alunos por escola e agrupamento com os respetivos escalões; Organizar processos de candidatura a apoios sociais; Elaborar planos orçamentais para a ação social escolar com base na análise prospetiva a partir das atividades desenvolvidas; Proceder à orientação e gestão de equipamentos sociais; Proceder ao encaminhamento e acompanhamento de alunos em situações de risco social; Informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.

**Sociologia** – Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento do Município; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área do Município; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Proceder ao levantamento das necessidades do Município; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos; Coordena o Banco Local de Voluntariado; Coordena a participação da Câmara Municipal no programa Rede Social, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicodependência.

**Economia** – Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração local ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigação de diferentes aspetos





**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades; Planifica, organiza e coordena os recursos financeiros do Município, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos, nomeadamente o POCAL, a Lei das Finanças Locais e as normas relativas à assunção de compromissos; Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.

**Arqueologia** - Executar ou coordenar a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Elaborar estudos, conceber e desenvolver projetos; Emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia, bem como participar na conceção e aferição de critérios de seleção do pessoal da área de arqueologia; Realizar atividades como as prospeções, escavações, peritagens e informações, estudos bibliográficos diversos, exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território; Emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.

**Jurista** - Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.

**Medicina Veterinária** - Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo higiosanitário 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 referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nos necrológicos dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

**Biblioteca e Documentação** - Coordenar a atividade da Biblioteca Municipal, garantindo o seu normal funcionamento; Conceber e planear serviços e sistemas de informação, numa filosofia de melhoria contínua; 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; Elaborar o plano de atividades da Biblioteca Municipal, coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados obtidos; Dar apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho de Castelo de Paiva, no que respeita ao tratamento técnico documental.

**Educação Física e/ou Desporto** - Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento da educação física



e do desporto; Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; Elaboração do plano de atividades na área do desporto; Acompanhamento dos protocolos e parcerias com outras entidades no âmbito da respetiva área de atuação; Planificação e coordenação das aulas e demais atividades promovidas pelo Município na respetiva área de atuação, nomeadamente ao nível das piscinas municipais, pavilhões gimnodesportivos e jogos desportivos. Zela pelo cumprimento das normas legais em vigor bem como dos regulamentos internos quanto ao funcionamento das instalações desportivas municipais e à prática de atividades lúdicas e desportivas.

**Estudos Europeus** – Avaliar, elaborar e coordenar estudos e projetos autárquicos submetidos e a submeter a programas comunitários de apoio; apoio na elaboração de projetos passíveis de apoio financeiro no âmbito de programas nacionais e comunitários; Estabelecer contactos com organismos internacionais relacionados com a promoção de investimentos no Concelho; Acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; Apoio especializado a outras entidades a que o município não pertença mas cuja atividade tenha interesse municipal; Atividades culturais e formativas, assim como eventos no panorama cultural de âmbito nacional e europeu; Preparação e coordenação de programas educativos e formativos; Promoção de atividades no âmbito do intercâmbio cultural.

**Relações Internacionais** - Desenvolve funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área das relações internacionais, designadamente nos seguintes domínios de atividade: Recolha de informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais o município mantém relações e atualização das mesmas; Estudo, elaboração de pareceres e apresentação de propostas de atuação sobre todo o tipo de assuntos relativos a esses países ou regiões; Colaboração na elaboração de projetos e acompanhamento de programas comunitários de apoio; Compilação de legislação de direito comunitário e internacional; Prestar colaboração técnica a outras entidades/organismos a que o Município não pertença mas cuja atividade tenha interesse municipal.

**Administração Pública** - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de atividade da administração municipal, nomeadamente jurídico-administrativo (organização e modernização administrativas), financeiro e patrimonial (contabilidade, economato e contratação pública), planeamento, ordenamento territorial e recursos humanos; Acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários da administração local, central, ou outros; Funções de secretariado.

**Gestão de Recursos Humanos** - Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Colaborar no processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Promover ações respeitantes ao recrutamento, à mobilidade e gestão do pessoal a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes às necessidades dos diferentes serviços; Definir os perfis mais adequados a cada cargo ou função, de forma a adequar o trabalhador à função e daí obter ganhos e rentabilidade; Preconizar e promover reuniões tendentes à adoção dos métodos de avaliação de pessoal mais corretos e mais adequados a cada cargo ou função; Assegurar uma correta gestão dos conflitos internos e promover a sua resolução; Desenvolver ações no âmbito da saúde e segurança no trabalho dos trabalhadores do Município; Propor medidas no âmbito da assiduidade, pontualidade e gestão de tempos de trabalho dos trabalhadores da Câmara Municipal, promovendo a sua implementação e controlo; Elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio especializado na área





**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

cadastral e de remunerações; Realizar e tratar dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos.

**Ciências da Educação** - Desenvolver funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio à família do ensino pré-escolar e dos processos relativos aos auxílios económicos para o 1.º ciclo, considerando a perspectiva do alargamento das competências dos municípios até ao 3.º ciclo; Garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos, adquiridos através de curso superior na área de educação; Colaborar na realização do diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelos agrupamentos de escolas para apuramento de escalão A e B, bem como na realização de listagens dos alunos por escola e agrupamento com os respetivos escalões; Realizar listagens das necessidades de livros e material didático a solicitar à Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento para fornecimento aos alunos; Analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local. Dinamizar e coordenar atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo, organizar e supervisionar as valências socioeducativas de refeições escolares e transportes escolares.

**Animação Sociocultural** - Participar na planificação e execução das atividades socioculturais promovidas pela Divisão de Administração Geral nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas; Participar ativamente na organização e acompanhamento das atividades socioculturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, recitais didáticos, visitas guiadas, oficinas, ateliês de artes plásticas, planos de incentivo à leitura, concursos, entre outros.

**Sistemas de Informação Geográfica** - Procedimentos de trabalho efetuados com cartografia digital multicodeificada de grande escala, elaborada mediante as normas do DGT, e realização do respetivo controlo de qualidade; Realização de levantamentos topográficos com recurso a equipamento GPS; Realização de projetos do Sistema de Informação Geográfica (SIG) a nível municipal, nomeadamente na integração da informação em ambiente SIG para posterior integração na intranet e disponibilização na web; Acompanhamento e controlo de qualidade de levantamentos de conteúdos georreferenciados, a serem recolhidos em campo; Recolha e tratamento de informação geográfica e alfanumérica que a caracteriza; Analisar e assegurar a produção de cartografia temática em ambiente S.I.G., como ferramenta de apoio à decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos Sistemas de Informação, nomeadamente desenvolvimento e gestão de sistemas de informação geográfica e cartográfica, manutenção de aplicativos existentes; Validação, estruturação e integração em S.I.G. de dados provenientes de várias fontes e em diferentes formatos e precisões; Dominar os processos e ferramentas utilizadas para a modelação, tratamento, armazenamento, gestão e disponibilização de informação georreferenciada, em suporte digital ou analógico; Harmonização da informação geográfica e alfanumérica; implementação, preparação e introdução de informação geográfica na plataforma S.I.G.; Elaborar, autonomamente ou em grupo, cartas temáticas, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.





### **4.3. ASSISTENTE TÉCNICO**

#### **Assistente Técnico:**

Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

#### **Coordenador Técnico**

Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

**Topógrafo** - Efetuar levantamentos topográficos, sob a orientação técnica, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonacão, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacômetros, teodolitos, níveis, estadias, telurometros e outros; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; Empenhar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.

**Construção Civil** – Identificar o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho da obra; Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitada, quer por administração direta; Efetuar tarefas de caráter técnico de estudo e conceção de projetos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos do solo; Elaborar cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; Organizar, programar e dirigir os estaleiros; Preparar elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisar e avaliar os custos de mão de obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.

**Aferidor de Pesos e Medidas** - Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional adequado, designadamente: Elaborar fichas e preparar elementos relativos a cobranças; Regular e afinar instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; Montar os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado e efetuar a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores elétricos ou as tubagens adequadas; Acionar os instrumentos, segundo um regime especificado, e comparar os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; Acionar parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento; Enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; Proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; Executar tarefas de caráter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.

**Desenhador** – Executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas





**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.

**Biblioteca e Documentação** - Registrar, catalogar, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação; Participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação; Participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação; Fazer a gestão de catálogos; Realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; Ajudar na preparação de instrumentos de difusão do livro e da leitura segundo as normas de funcionamento da Biblioteca Municipal; Colaborar na preparação e realização de ações de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo; Cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural; Colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade; Dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura; Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web.

**Arqueologia** - Executar e fiscalizar trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, sob a orientação de arqueólogo, nomeadamente a prospeção, a escavação, o levantamento de estruturas e espólios, o levantamento topográfico e outros considerados necessários ou relevantes para a investigação e a conservação dos bens arqueológicos; Operar com máquinas e equipamento necessário à realização das tarefas específicas das missões arqueológicas, nomeadamente equipamentos fotográficos, de topografia, geradores, motores e outros, zelando pela sua conservação; Participar em atividades de estudo, conservação, valorização e divulgação do património arqueológico. Organizar e realizar visitas guiadas aos espaços arqueológicos musealizados, e outros; Organizar e realizar visitas guiadas ao património arqueológico e arquitetónico urbano e rural do concelho de Castelo de Paiva; Organizar atividades de divulgação e promoção dos espaços arqueológicos musealizados; Rececionar e acolher visitantes, fazendo uso de conhecimentos técnicos de arqueologia, informática e línguas estrangeiras; Registrar diariamente os visitantes, discriminando a proveniência e tipologia dos mesmos; Realizar periodicamente estudos de público e de avaliação de modo a melhorar a qualidade dos serviços e atender às necessidades dos visitantes; Apoiar a manutenção e conservação dos espaços arqueológicos; Receber e registar processos; Assegurar as tarefas administrativas.

**Turismo** - Assegurar a receção e atendimento de utentes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas no concelho; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística.

**Tesoureiro** - Coordenar os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e de cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque, numerário ou transferências bancárias. Procede ao controlo e gestão dos movimentos e saldos de conta do Município.

**Assistente Administrativo** - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal



e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

#### **4.4. ASSISTENTE OPERACIONAL**

##### **Assistente Operacional**

Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo compor esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

##### **Encarregado Operacional – Obras por administração Direta**

Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho.

##### **Encarregado Operacional – Oficinas, parque de máquinas e viaturas**

Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; Supervisiona e orienta a atividade dos trabalhadores afetos à área dos transportes; Assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; É responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área.

**Encarregado Operacional – Parques desportivos e recreativos** – Orientar e coordenar a atividade dos trabalhadores afetos ao seu setor de atividade, de acordo com orientações superiormente recebidas, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; É responsável pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamentos existentes nas instalações e pela conferência de receitas arrecadadas até à sua entrega na tesouraria da Câmara Municipal; Quando em serviço na piscina, compete-lhe ainda o controlo diário das instalações de tratamento e aquecimento, bem como por assegurar as condições de higienização das instalações; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do funcionamento dos serviços que coordena, bem como de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho.





**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Auxiliar de Ação Educativa** - Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais; prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças aos serviços de saúde.

**Motoristas Pesados** - Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, verificando diariamente os níveis de óleo e água, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar.

**Motorista** - Conduzir viaturas ligeiras para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular; Participa superiormente as anomalias verificadas. Abastece a viatura de combustível nos serviços preenchendo um formulário de controlo para o efeito, possuindo um cartão frota para os postos de abastecimento ao público. Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados.

**Motorista Transportes Coletivos** - Conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; Regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Controlar o movimento de passageiros efetuando, por vezes, a cobrança de bilhetes ou verificando a legitimidade dos bilhetes ou documentos apresentados; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação, limpeza e lubrificação. Por vezes, colaborar na carga e descarga de bagagens e passageiros. Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância. Abastece a viatura de combustível nos serviços preenchendo um formulário de controlo para o efeito, possuindo um cartão frota para os postos de abastecimento ao público. Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados.

**Tratorista** - 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, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer a viatura de combustível nos serviços preenchendo um formulário de controlo para o efeito; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Proceder à arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço e quilómetros efetuados.

**Telefonista** - Operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda.

**Auxiliar Técnico de Educação** – Acompanha diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das atividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.

**Auxiliar de Serviços Gerais** - Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

**Auxiliar Administrativo** - Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados.

**Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais** - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas.



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Fiel de Armazém** - Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o "stock" de modo a facilitar a sua conservação e acesso; Caso não exista o material requisitado, e com a devida autorização da Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento, realizar a aquisição dos materiais através do adequado procedimento, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura à DGFPD; Orientar, quando necessário, cargas e descargas e executar entregas previamente requisitadas; Efetuar na aplicação de gestão de armazéns e obras municipais o registo dos materiais, mão de obra e viaturas afetos a cada obra por administração direta.

**Fiel de Mercados e Feiras** - Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras; Fiscalizar as áreas comerciais, mercados e feiras; Providenciar pela manutenção das condições de higiene e segurança das instalações do mercado municipal, reportando ao superior hierárquico as anomalias verificadas.

**Leitor Cobrador de Consumos** - Ler em contadores nas casas dos consumidores os consumos relativos aos gastos de água, procedendo ao lançamento das respetivas leituras na aplicação de águas; Reportar aos serviços as anomalias verificadas.

**Apontador** - Verificar e registar as presenças, ausências, atrasos e justificações, em mapas de assiduidade a assiduidade do pessoal de serviço, participação de faltas, de sinistros, mapa de férias; Executar pequenas tarefas de âmbito administrativo; Responsabilizar-se pela manutenção de máquinas (requisições e avarias); Requisitar equipamentos de proteção individual para os trabalhadores.

**Cantoneiro de Limpeza** - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

**Coveiro** - Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério.

**Tratador-apanhador de animais** - Procede à recolha de animais; Cuida das instalações e dos animais ali internados; faz parte das brigadas de desinfeção e desinfestação; Presta apoio ao veterinário municipal.

**Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento ou Depuradoras** - A área funcional desenvolve-se nas seguintes vertentes: **Estações Elevatórias** - Efetua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; Efetua a contagem diária da água bombada; Procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; Efetua a contagem do consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa; informa o superior hierárquico das anomalias verificadas; **Estações de Tratamento** - Efetua análises periódicas da água; Verifica o grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos da mesma; Verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efetuam o tratamento da água; Procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; Verifica as condições gerais de higiene da estação; informa o superior hierárquico das anomalias verificadas. **Estações Depuradoras** - Verifica o bom funcionamento do equipamento eletromecânico; Inspecciona o estado das grelhas de entrada de água residual; Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; Verifica o grau de acidez das lamas, procedendo sempre que necessário às correções dentro que as normas





técnicas aconselham; Acompanha com o necessário cuidado o processo de secagem das lamas; Periodicamente retira amostras da água depurada, a fim de se conhecer o grau de pureza; Informa o superior hierárquico das anomalias verificadas.

**Marceneiro** – Fabricar mobiliário e outros artigos de madeira a partir de modelos, desenhos, outras especificações técnicas ou da sua criação; Traçar linhas e pontos para realização da obra, dar forma, serrar, furar, respigar, tornear, moldar e entalhar; Armar provisoriamente componentes a fim de efetuar eventuais correções; Montar e ligar definitivamente a obra; Executar grades e aplicar-lhes contraplacados, folheados faceados ou orlados; Efetuar acabamentos, afagando, raspando e passando lixa; Efetuar manutenção, afiar e afinar ferramentas e equipamentos que utiliza; Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

**Montador Eletricista** - Desempenhar tarefas de concepção, dimensionamento, análise e pequena execução e de reparação de instalações elétricas com caráter teórico-prático; Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão e, eventualmente executar instalações simples de baixa tensão ou substituir órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; Executar cálculos e projetos para instalações elétricas e quadros elétricos de baixa tensão; Realizar montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Realizar a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão; Efetuar ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos das instalações elétricas de baixa tensão; Ler e interpretar desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas.

**Mecânico** - Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; 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.

**Soldador** - Executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar; Limpa as superfícies a soldar e aplica-lhes decapante; Aquece o ferro de soldar e cobre a extremidade do ferro com solda; Aplica sobre a junta o ferro aquecido e a solda fundida; Limpa a junta depois da solda; Por vezes limpa as peças antes da solda.

**Calceteiro** - Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.

**Jardineiro** - Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar aflamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.





**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Canalizador** - Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.

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

**Eletricista** - Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com carácter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Cumprir com os dispositivos legais relativos às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.

**Ferreiro** - Fabricar e reparar artigos, geralmente de aço, tais como ferramentas agrícolas, de cutelaria, ferros forjados artísticos e ferros de corte para ferramentas, utilizando ferramentas manuais; Orientar o seu trabalho por desenho ou outras especificações técnicas; Tomar o material a utilizar, aquecê-lo numa forja ou num forno adequado até atingir a temperatura conveniente; Colocar o metal, seguro por uma tenaz, sobre a bigorna e dar-lhe a forma requerida, martelando-o, cortando-o e furando-o; Reaquecer o material quando necessário; Soldar peças metálicas por caldeamento, preparando-as previamente e aquecendo-as até à temperatura adequada, juntando um fluidificante às superfícies a unir e martelando a zona de ligação; Realizar reparações em diversos equipamentos metálicos; Utilizar ferramentas de medida e de verificação ou um martelo pilão para a martelagem de determinadas peças, para o fabrico e aperfeiçoamento de determinados artigos de ferro ou aço, pregos, cavilhas, dobradiças, fechos, puxadores e outras peças. Por vezes, executar tratamentos térmicos simples.

**Pedreiro** - Levantar e revestir muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; Escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; Percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; Assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Por vezes, montar elementos de pré-esforçados; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.



**Serralheiro Civil** - 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 escariar 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.

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

**Trolha** - Levantar e revestir muros de alvenaria; 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; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.

**Asfaltador** - Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, 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 à 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.

**Cantoneiro** - Proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; Limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas.

**Porta Miras** - Fixar e posicionar alvos topográficos tais como, bandeiras e miras falantes, nos levantamentos e implantações de obras; Percorrer o terreno a fim de indicar os pontos mais





**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

significativos do recorte altimétrico e planimétrico; Efetuar medições e completagens planimétricas com auxílio de instrumentos de medida adequados; Colaborar no transporte e manutenção dos equipamentos topográficos; Realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um Topógrafo.

**Nadador Salvador** - Prestar assistência em praias, praias fluviais e piscinas, socorrendo pessoas em risco de se afogarem; Advertir os banhistas e/ou os utentes das piscinas municipais que se expõem a situações perigosas ou que colocam outros em situação de risco; Socorrer indivíduos em perigo deslocando-se a nado ou numa embarcação até junto deles transportando-os para fora de água; Prestar os primeiros socorros mais indicados, nomeadamente respiração artificial e massagem cardíaca; Acompanhar os sinistrados para o posto de socorro mais próximo.

#### **4.5. CARREIRAS NÃO REVISTAS**

##### **Fiscal Municipal**

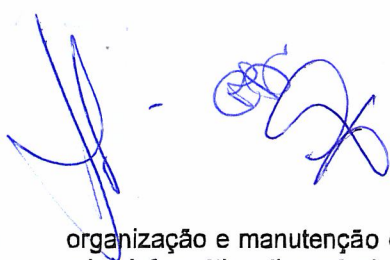
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção,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

##### **Informática**

**Técnico de Informática** - Desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software.

**As tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas** são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.

**As tarefas inerentes à área de engenharia de software** são, predominantemente, 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, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na



organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.

**Técnico de Informática Adjunto** - Incumbe realizar tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.

Câmara Municipal de Castelo de Paiva  
Secção de Recursos Humanos  
Tel: 255 689 500 / Fax: 255 690 050