



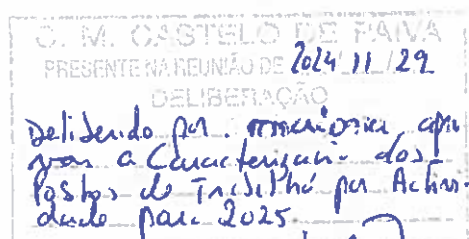
MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA  
- CÂMARA MUNICIPAL -

# Caraterização dos Postos de Trabalho por Atividade

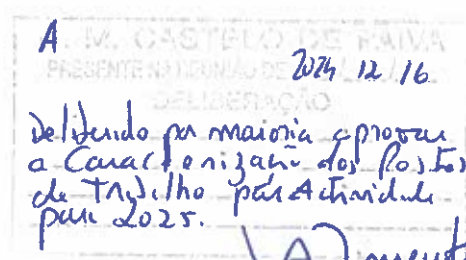
## Anexo I

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

# 2025



V. A. T. mentz



V. A. T. mentz

## 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 .....	17
4.4. Assistente Operacional .....	20
4.5. Cargos não inseridos em Carreiras .....	29
4.6. Carreiras Especiais .....	29



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

[Assinatura Qualificada]  
LILIANA CATARINA  
MARTINS VIEIRA

Assinado de forma digital por  
[Assinatura Qualificada] LILIANA  
CATARINA MARTINS VIEIRA  
Dados: 2024.11.25 11:40:12

## **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, Assistente Operacional e Carreiras Especiais de Fiscalização e de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação, subsistindo ainda carreiras que se mantiveram por motivos diversos com as suas especificidades, por não terem sido revistas.

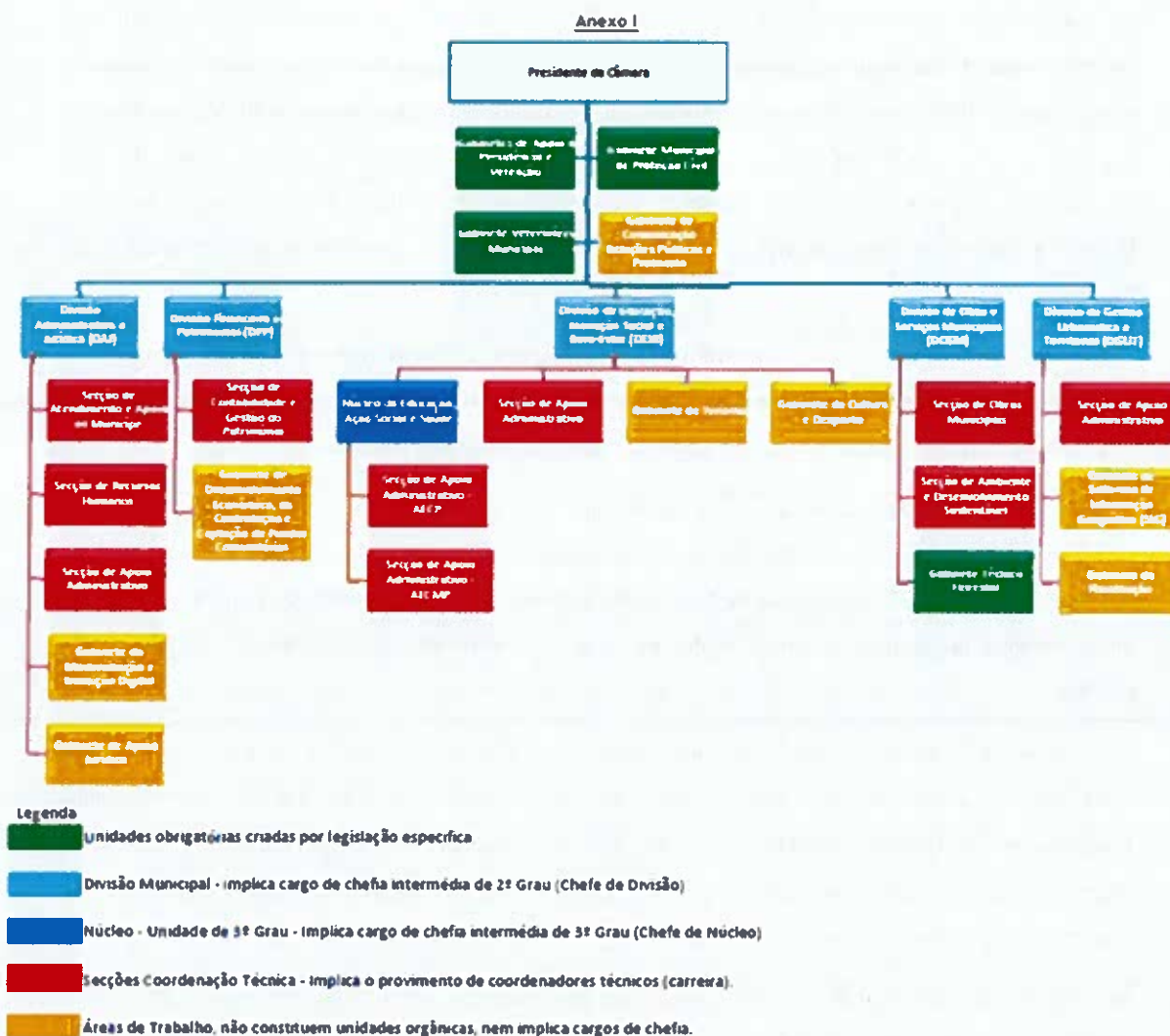
Assim, a caracterização dos postos de trabalho tem como principal objetivo definir e fornecer informações úteis acerca do conteúdo das carreiras, suas atribuições, competências e atividades, a partir de cada função/posto de trabalho, ajudando a uma maior perceção acerca do funcionamento global da organização 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.

Assim, atendendo às atribuições/competências dos Municípios e aos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, foi elaborado o presente documento para vigorar durante o ano 2025, referindo-se que é da responsabilidade dos dirigentes informar eventuais alterações/atualizações que devam operar-se.

## 2. ORGANOGRAMA

### Organização dos Serviços Municipais - Organograma





## **MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA - CÂMARA MUNICIPAL -**

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

A caraterização 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 caraterização 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 e ao Classificador Nacional de Áreas de Educação e Formação;
- Consulta de diplomas específicos no âmbito da regulamentação de carreiras especiais e/ou cargos não inseridos em carreiras;
- Necessidades descritas pelos Dirigentes responsáveis pela coordenação das respetivas unidades orgânicas.

A caraterização 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 2025, de acordo com o legalmente estabelecido.

## 4. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

### 4.1. CARGOS DIRIGENTES

**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, 3-8/2010, 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, na redação atual.

**Divisão de Educação, Inovação Social e Bem-Estar (DEIB)** - Direção da Divisão de Educação, Inovação Social e Bem-Estar, cujas atribuições se encontram previstas na Organização dos Serviços Municipais, 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 Administrativa e Jurídica (DAJ)** - Direção da Divisão Administrativa e Jurídica, cujas atribuições se encontram previstas na Organização dos Serviços Municipais, 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 Financeira e Patrimonial (DFP)** - Direção da Divisão Financeira e Patrimonial cujas atribuições se encontram previstas na Organização dos Serviços Municipais, 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 Urbanística e Territorial (DGUT)** - Direção da Divisão de Gestão Urbanística e Territorial cujas atribuições se encontram previstas na Organização dos Serviços Municipais, 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 Obras e Serviços Municipais (DOSM)** – Direção da Divisão de Obras e Serviços Municipais cujas atribuições se encontram previstas na Organização dos Serviços Municipais, em conjugação com as



## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA - CÂMARA MUNICIPAL -

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.

**Coordenador de Núcleo** – Dirigir o pessoal integrado na respetiva unidade orgânica, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados e procede ao controlo efetivo da sua assiduidade, pontualidade bem como o cumprimento do período normal de trabalho; Organizar as atividades da unidade orgânica, de acordo com o plano de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados e do mérito dos trabalhadores; promover a qualificação dos seus colaboradores; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade orgânica 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, na redação atual.

**Núcleo da Educação, Ação Social e Saúde** – Direção do Núcleo da Educação, Ação Social e Saúde, cujas atribuições se encontram previstas na Organização dos Serviços Municipais, 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.

### 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





## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA - CÂMARA MUNICIPAL -

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; Colaboração no âmbito da participação da Câmara Municipal na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Especificamente no âmbito do projeto Radar Social quando membro integrante da equipa de projeto piloto – efetuar o diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e plano de ação, bem como Implementar o sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal e colaborar na execução do plano de ação.

**Educação Social** - Ao educador social compete prestar apoio técnico com carácter cultural, social e recreativo a comunidades, grupos e indivíduos, em ordem à melhoria das suas condições de vida, nomeadamente no âmbito da prevenção e reabilitação de problemas sociais, culturais e com vista a uma inserção social e profissional plena do indivíduo, exercendo nomeadamente as seguintes funções:

Colaborar na deteção e identificação de necessidades de preenchimento de tempos livres, desenvolvendo, para tanto, atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Promover e apoiar atividades visando a ocupação de tempos livres de crianças, jovens e pessoas idosas; Fomentar e apoiar atividades de carácter formativo mediante a realização de cursos ou campanhas de educação sanitária e de formação familiar e doméstica; Prestar apoio de natureza técnica, individualizado ou coletivo, relativamente a problemas específicos que se verifiquem nos grupos, mediante a procura de soluções adequadas; Contribuir para assegurar/articular as relações do município com as instituições os equipamentos sociais e as famílias, bem como a ligação com diferentes instituições e serviços; Participar na prospeção, estudo e avaliação de planos de promoção social e comunitária, bem como nos respetivos programas de ação, colaborando para o efeito com entidades e instituições locais; Participar, quando necessário, em estudos sobre a caracterização do meio social, mediante o levantamento das necessidades existentes e das carências mais sentidas, com vista a encontrar as respostas adequadas;

Especificamente no âmbito do projeto Radar Social quando membro integrante da equipa de projeto piloto – efetuar o diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e plano de ação, bem como Implementar o sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal e colaborar na execução do plano de ação.

Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

**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; Procede 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 e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicodependência; Colaboração no âmbito da participação da Câmara Municipal na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

**Gestão Económico-Financeira** – Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes às respetivas áreas de licenciatura,



## **MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA - CÂMARA MUNICIPAL -**

inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Estudo e análise de dados económico-financeiros 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 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 SNC-AP, a Lei das Finanças Locais e as normas relativas à assunção de compromissos; Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Colabora na organização e elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como dos 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.

**Turismo** - Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à adequada licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; Informar e elaborar pareceres de carácter técnico sobre assuntos relacionados com o turismo e atividades conexas; Acompanhar grupos de visitantes/turistas nacionais e estrangeiros ao Concelho no âmbito de visitas guiadas; Realizar atendimento ao público na área do turismo nos diversos equipamentos do Município e/ou em atividades promovidas ou participadas pela Autarquia; Desempenhar funções de apoio técnico e aplicação de conhecimento de línguas estrangeiras escritas e faladas; Requisitar o material turístico necessário ao bom funcionamento dos serviços; Coadjuvar na organização de eventos; Desenvolver todas as atividades técnico-administrativas inerentes à atividade turística; Recolher, tratar e difundir toda a informação necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de

promoção turística; Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Participar ativamente na organização e coordenação das iniciativas e eventos, dirigidos ao público, que visem promover o turismo e as atividades conexas, no Concelho; Definir estratégias inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas; Por vezes poderá ser incumbido de coordenar a atividade de outros profissionais no exercício de tarefas relacionadas com a sua especialidade; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado no âmbito da Divisão; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

**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** – Exercer as funções correspondentes à carreira técnica superior na área funcional de medicina veterinária, nomeadamente as inerentes ao Centro de Recolha Oficial de Animais (CROA), assegurar o serviço médico-veterinário e a colaboração com a DGAV e o ICNF e outros Organismos oficiais; nos termos e condições previstas na Lei colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígiosanitário 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 nosonecológico 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 e Arquivo Municipal, garantindo o seu normal funcionamento; Conceber e planear serviços e sistemas de informação, numa filosofia de melhoria



## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA - CÂMARA MUNICIPAL -

continua; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; 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 controle 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, coordenação e/ou realização 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, concepção 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 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 concepção 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 perspetiva 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





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

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 Financeira e Patrimonial 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 Educação, Inovação Social e Bem-estar 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.

**Psicologia** - efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: Promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidade, designadamente grupos de risco e/ou socialmente vulneráveis, idosos, famílias, comunidade escolar, pessoas com incapacidade, imigrantes e desempregados; Diagnóstico de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor e realizar ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Colaborar, desenvolver e implementar ações de formação, educação ou sensibilização dirigidas aos vários níveis de intervenientes da comunidade; Assessoria no âmbito do planeamento e implementação de políticas e projetos na área da saúde; Colaboração no âmbito da participação da Câmara Municipal na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Especificamente no âmbito do projeto Radar Social quando membro integrante da equipa de projeto piloto – efetuar o diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e plano de ação, bem como

Implementar o sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal e colaborar na execução do plano de ação.

Executa outras tarefas no âmbito de atuação do Município, nomeadamente em colaboração com outros profissionais visando uma abordagem interdisciplinar das problemáticas psicossociais. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

**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.

**Comunicação e Design Gráfico** - Executar a criação gráfica da agenda cultural mensal e do boletim Municipal; Efetuar o tratamento gráfico de conteúdos da página do Município na internet e dos conteúdos a serem colocados nas redes sociais; Elaborar graficamente anúncios para publicação em jornais e



## **MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA - CÂMARA MUNICIPAL -**

revistas; Criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais gráficos, informativos e promocionais, para as diversas atividades e eventos desenvolvidos no Município ou em espaços municipais, nomeadamente a cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens fotográficas e vídeo; Criação e gestão de projetos Web de design corporativo e editorial; Emissão de pareceres técnicos, no domínio do design e da comunicação institucional; Executar de forma eficaz todos os trabalhos propostos superiormente relacionados com a área do design gráfico e comunicação necessários ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.

### **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, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacómetros, 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.

**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.

**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.

**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



(Assinatura Qualificada)  
LILIANA CATARINA  
MARTINS VIEIRA

Assinado de forma digital por  
[Assinatura Qualificada]  
LILIANA CATARINA MARTINS  
VIEIRA  
Dados: 2024.11.25 11:46:25 Z

## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA - CÂMARA MUNICIPAL -

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 maneoio; 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.

**Relações Públicas e Marketing** - Investigar e analisar a opinião do público/utentes através de sondagens, estudos e inquéritos; Servir de apoio à comunicação interna e externa da autarquia; Participar em todas as estratégias de marketing e publicidade levadas a cabo pelo Município; Colaborar na organização de conferências bem como na organização e no apoio à realização de eventos e promoção de produtos locais; Participar na organização e divulgação de iniciativas no âmbito do turismo e da cultura local em articulação com o CICL – Centro de Interpretação da Cultura Local e a Turismo do Porto e Norte de Portugal; Manter contacto permanente com todos os órgãos de comunicação social pertinentes para a divulgação de informação e eventos realizados ou apoiados pelo Município;

**Medidor Orçamentista** - Determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessárias para a execução de uma obra; Analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar; Manter as tabelas de preços de materiais e orçamentos atualizados.

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

##### **Assistente Operacional**

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

##### **Encarregado Operacional – Pessoal não docente da educação**

Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade no âmbito dos Agrupamentos de Escolas/Escolas não Agrupadas, 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 dos Serviços 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 – 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





[Assinatura  
Qualificada]  
LILIANA CATARINA  
MARTINS VIEIRA

Assinado de forma digital por  
[Assinatura Qualificada]  
LILIANA CATARINA MARTINS  
VIEIRA  
Dados: 2024.11.25 11:47:05 Z

## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA - CÂMARA MUNICIPAL -

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.

**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.

**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.

**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;



[Assinatura Qualificada]  
LILIANA CATARINA  
MARTINS VIEIRA

Assinado eletronicamente por  
[Assinatura Qualificada] LILIANA  
CATARINA MARTINS VIEIRA  
Data: 2024.11.25 11:47:40 Z

## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA - CÂMARA MUNICIPAL -

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, gruas 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.

**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 Financeira e Patrimonial, realizar a aquisição dos materiais através do adequado procedimento, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura à DFP; 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.

**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.

**Cantoneiro de Limpeza** – Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e caminhos, 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 conceção, dimensionamento, análise e pequena execução e de reparação de instalações elétricas com carácter teórico-prático; Colaborar na montagem, conservação



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

[Assinatura  
Qualificada]  
LILIANA CATARINA  
MARTINS VIEIRA

Assinado de forma digital  
por [Assinatura Qualificada]  
LILIANA CATARINA  
MARTINS VIEIRA  
Dados: 2024.11.25 11:48:19  
Z

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.

**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 afilamentos 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.

**Canalizador** - Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos e dos aparelhos e equipamentos sanitários com eles relacionados;

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 caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Cumprir com os dispositivos legais 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.

**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





[Assinatura Qualificada]  
LILIANA CATARINA  
MARTINS VIEIRA

Assinado de forma digital por  
(Assinatura Qualificada) LILIANA  
CATARINA MARTINS VIEIRA  
Dados: 2024.11.25 11:48:57 Z

## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA - CÂMARA MUNICIPAL -

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; Emassar 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 e limpar as respetivas faixas de combustão.

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

**Assistente Operacional Generalista** – Execução de pequenas tarefas de conservação e reparação das instalações, designadamente reparações simples em janelas, portas, grades, prateleiras, armários e outros bens, substituição de lâmpadas, reparações simples em superfícies interiores e exteriores do edifício, cargas e descargas de materiais e equipamentos, bem como outras tarefas de natureza executiva,



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

(Assinatura  
Qualificada)  
LILIANA CATARINA  
MARTINS VIEIRA

Assinado de forma digital por  
(Assinatura Qualificada)  
LILIANA CATARINA MARTINS  
VIEIRA  
Dados: 2024.11.25 11:49:34 Z

de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

#### **4.5. CARGOS NÃO INSERIDOS EM CARREIRAS**

**Coordenador Municipal de Proteção Civil** – Nos termos do artigo 15.º-A da Lei n.º 65/2007, de doze de novembro, aditado pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de um de abril, compete ao coordenador municipal de proteção civil: dirigir os serviços municipais de proteção civil (SMPC); Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o centro de coordenação operacional municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS). Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara, o Coordenador Municipal de Proteção civil mantém uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS.

#### **4.6. CARREIRAS ESPECIAIS**

##### **Carreira Especial de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação**

**Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação** – Nos termos do anexo III ao D.L. n.º 88/2023, de 10 de outubro: Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.

## **Carreira Especial de Fiscalização**

**Fiscal Coordenador** - O conteúdo funcional da categoria de fiscal coordenador da carreira especial de fiscalização integra o da categoria de fiscal, acrescido de funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.

**Fiscal** - Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções, os trabalhadores integrados na carreira especial de fiscalização elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.

Câmara Municipal de Castelo de Paiva

Secção de Recursos Humanos