



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

## **REGULAMENTO INTERNO DO MUNICÍPIO**

### **“DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS”**

#### **Preâmbulo**

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

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

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

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

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



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

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

Sendo certo que, a descrição do conteúdo funcional, bem como a caracterização dos postos de trabalho constante no presente Regulamento, não podem, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no n.º 3, do artigo 271.º, da Constituição da República Portuguesa, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalidades ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

#### Artigo 1.º

##### **Lei Habilitante**

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

#### Artigo 2.º

##### **Objeto**

1. O presente Regulamento procede à caracterização de todos os postos de trabalho existentes no Município de Chaves, em função da atribuição, competência ou atividade em cujo exercício se inserem, das carreiras e categorias que lhes correspondem e, quando imprescindível, em função da área de formação académica ou profissional de que o ocupante do posto de trabalho é titular.



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

2. O presente Regulamento poderá, ainda, conter, quando assim se justifique, a caracterização de postos de trabalho não previstos no mapa de pessoal, mas que correspondam a necessidades futuras do Município.

Artigo 3.º

**Correspondência com o Mapa de Pessoal**

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

Artigo 4.º

**Princípio da Flexibilidade e Dever de Obediência**

1. A caracterização dos postos de trabalho do Município de Chaves consubstancia uma descrição de forma genérica e não exaustiva, das atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal, respeitando os conteúdos gerais previstos no Anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2. A descrição do conteúdo funcional, bem como a caracterização dos postos de trabalho constante no presente Regulamento, não podem, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no n.º 3, do artigo 271.º, da Constituição da República Portuguesa, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalidades ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3. A caracterização dos postos de trabalho não prejudica a obrigatoriedade de realização, por parte do trabalhador, de deslocações em serviço, quando necessárias e desde que as mesmas estejam associadas às funções que lhe foram atribuídas.

Artigo 5.º

**Mobilidade Interna**

1. Quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos serviços o imponham, os trabalhadores do Município de Chaves podem ser sujeitos a mobilidade interna.



2. A mobilidade interna dos trabalhadores do Município de Chaves deve observar às regras constantes nos artigos 92.º e seguintes, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como os limites consagrados em Lei especial que regule esta matéria.

#### Artigo 6.º

##### **Princípios Gerais de Ética**

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

#### Artigo 7.º

##### **Revisão do Regulamento**

1. A Divisão de Recursos Humanos e Ação Social, deverá, com a periodicidade necessária, atualizar o presente Regulamento
2. Tal atualização deverá ocorrer quando se proceda a mobilidades internas, entre serviços, desde que devidamente autorizadas pelo dirigente máximo do serviço, no caso, Presidente da Câmara, Nuno Vaz, que detém as competências, na área de Recursos Humanos.

#### Artigo 8.º

##### **Dúvidas e Omissões**

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

#### Artigo 9.º

##### **Consulta Prévia**

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

#### Artigo 10.º

##### **Divulgação e Consulta**

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

#### Artigo 11.º

##### **(Entrada em Vigor)**

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



## CAPITULO I

### **Cargos de Direção Intermédia e Coordenador Técnico**

#### Artigo 1.º

##### **Direção Intermédia de 1.º Grau**

Ao cargo de Direção Intermédia de 1.º Grau compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;
- Justificar ou injustificar faltas;
- Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;
- Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo;
- Outras quando delegadas ou subdelegadas.



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

## Artigo 2.º

### **Direção Intermédia de 2.º Grau**

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

- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- Praticar ainda, os seguintes atos, quando subdelegadas pelo Diretor de Departamento:
  - Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;
  - Justificar ou injustificar faltas;



- Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;
- Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;
- Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.
- Outras quando delegadas ou subdelegadas.

### Artigo 3.º

#### **Coordenador Técnico**

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

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração;
- Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos;
- Emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;
- Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação, etc.;
- Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade orgânica;
- Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como pessoas do exterior, sobre questões específicas da sua vertente de atuação;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.

## CAPITULO II

### **Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal**

Compete ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, o Presidente da Câmara Municipal e os presidentes das juntas de Freguesia.

#### Artigo 4.º

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

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

## CAPITULO III

### **Presidência e Vereação**

#### SECÇÃO I

### **Gabinete de Apoio ao Presidente**

O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete, entre outras, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação, organizar a agenda



e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente e prestar o competente apoio técnico e de secretariado.

#### Artigo 5.º

##### **Carreira/ Categoria Assistente Técnico**

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

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

#### Artigo 6.º

##### **Carreira/ Categoria Assistente Operacional da Área de Motorista**

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

- Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos mesmos;
- Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica;
- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Comunicar ao superior hierárquico, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## SECÇÃO II

### **Gabinete de Apoio Técnico aos Vereadores**

Compete ao Gabinete de Apoio aos Vereadores, prestar assessoria técnica, e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores; assegurar todo o expediente administrativo e assegurar o atendimento de munícipes, na área de intervenção dos respetivos vereadores.

#### Artigo 7.º

### **Carreira/ Categoria Coordenador Técnico**

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

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



- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;

### SECÇÃO III

#### **Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias**

Compete ao Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às juntas de freguesia. Preparar, acompanhar e avaliar, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia e assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor.

#### Artigo 8.º

##### **Carreira/ Categoria Técnico Superior**

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

- Coordenar e executar o processo de elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas das freguesias, inventários e orçamentos;
- Enviar os documentos obrigatórios das freguesias, para as Entidades Competentes;
- Recolher e tratar sistematicamente os dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relacionados com a contabilidade das freguesias;
- Cooperar nos processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários;
- Colaborar na execução de planos e programas financeiros, apresentando relatórios técnicos, nos períodos intermediários e finais estabelecidos pelo planeamento geral; - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Examinar e classificar os documentos da contabilidade das freguesias;
- Proceder à verificação e análise da contabilidade, comprovando e cruzando informações;
- Efetuar os lançamentos de pagamentos e de recebimentos, mantendo o registo e controle dos mesmos;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Proceder ao controle e a conciliação das contas bancárias;
- Emitir relatórios periodicamente;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 9.º

**Carreira/ Categoria Assistente Técnico**

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

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
- Organizar, encaminhar, registar e arquivar os processos e expediente do Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Inventariar todos os documentos elaborados no serviço;
- Recolher dados para preenchimento do modelo 10, para posterior envio às finanças;
- Realizar atendimento ao público, em particular aos presidentes das Juntas de Freguesia do Concelho;
- Apoiar na elaboração da contabilidade das Juntas de Freguesia, nomeadamente na receção de documentação da receita e despesa, elaboração de guias de receita e ordens de pagamento, preenchimento e elaboração de mapas complementares e execução da contabilidade (inventário e outros);
- Cooperar na organização dos processos com a documentação obrigatória, para posterior envio às entidades competentes;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



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

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

#### SECÇÃO IV

##### **Gabinete de Fiscalização Sanitária**

O exercício da atividade do Médico Veterinário Municipal, encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98 de 5 de maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis, em que o Médico Veterinário Municipal assume papel de grande relevo no âmbito das várias atividades quer no domínio da Saúde e bem-estar Animal, no domínio da Saúde Pública Veterinária, da Higiene e da Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, relativa aos produtos de origem animal.

#### SECÇÃO V

##### **Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais**

Compete ao Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais, promover a cooperação internacional entre o Município de Chaves e o Município de Verin, intercâmbio cultural entre o Município de Chaves e os seus congéneres, criar uma bolsa de emprego da Eurocidade, organizar processos de Geminações e realizar programas de cooperação e intercâmbio nacionais e internacionais.

#### SECÇÃO VI

##### **Gabinete de Proteção Civil**

Compete ao Gabinete de Proteção Civil executar a política municipal de segurança, sendo o responsável, no concelho, pelas ações de informação, formação, planeamento,



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

controlo e coordenação das ações em situação de normalidade ou de emergência, em todos os domínios que respeitem à Proteção Civil.

Artigo 10.º

**Carreira/ Categoria Técnico Superior da Área de Engenharia Florestal**

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

- Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;
- Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
- Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal;
- Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;
- Informar e formar as populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência;
- Realizar exercícios de Posto de Comando e Exercícios de Ordem Operacional.
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECÇÃO VII

**Gabinete Técnico Florestal**

Compete ao Gabinete Técnico Florestal a concretização das tarefas de planeamento, operacional, gestão, controlo e administrativa de modo a que o combate aos fogos florestais seja devidamente planeado e estruturado.

Artigo 11.º

**Carreira/ Categoria Assistente Técnico Área de Técnico Florestal**

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



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

## SECÇÃO VIII

### **Gabinete de Protocolo e Comunicação**

Ao Gabinete de Protocolo e Comunicação compete a gestão da comunicação interna e externa e a consolidação da imagem institucional do Município de Chaves.

#### Artigo 12.º

#### **Carreira/ Categoria Técnico Superior**

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

- Promover e divulgar a Autarquia, através de um trabalho de acessória de imprensa, assegurando a coordenação de todas as ações no domínio da Comunicação Social, interagindo direta ou indiretamente com os respetivos órgãos de comunicação, estabelecendo contatos entre membros da Autarquia e jornalistas, bem como produzindo Press Releases (notas de imprensa), relacionados com eventos ou projetos ligados à edilidade;
- Organizar a revista de imprensa dos jornais diários e realizar “clipping” de toda a informação noticiada, tanto a nível local como nacional, organizando dois dossiers de imprensa: um deles em papel e o outro em formato digital;
- Garantir a divulgação à população das atividades (culturais, desportivas, educativas, sociais, entre outras) e serviços municipais, de forma rigorosa e permanente (através do Boletim Municipal, das páginas Web do Município e da Eurocidade Chaves - Verim e do Programa Radiofónico), assegurando a veracidade e brevidade de todas as informações;





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Editar o Boletim Municipal (bimestralmente), que tem como objetivo divulgar todos os aspetos de relevo da atividade da Câmara e que pretende ser um elo, quer entre os colaboradores da Autarquia, quer entre esta e os municípios em geral.
- Redigir os textos e estruturar o alinhamento do programa radiofónico “Chaves em Revista”, emitido na rádio local da cidade;
- Colaborar com o Gabinete de Comunicação da Câmara de Verin;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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

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

- Execução gráfica e acompanhamento de ações de difusão e marketing de eventos culturais, do Município de Chaves.
- Desenvolver suportes de comunicação como: cartazes, flyers, desdobráveis, mupis, pendões e catálogos;
- Elaborar a informação para a agenda Cultural de Eventos;
- Colaborar e organizar eventos pontuais;
- Colaborar na logística nos eventos da Câmara Municipal de Chaves;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



## SECÇÃO IX

### **Gabinete para a Promoção do Turismo**

Ao Gabinete para a Promoção do Turismo, compete a promoção das ações adequadas à valorização turística do Município, fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território, bem como promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos.

## CAPITULO IV

### **Departamento de Coordenação Geral**

O Departamento de Coordenação Geral tem como missão fundamental assegurar o apoio técnico-administrativo, de natureza instrumental, a todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes unidades orgânicas municipais que integram a estrutura dos serviços.

## SECÇÃO I

### **Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção**

Compete ao Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção certificar os serviços, realizar auditorias, elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços e proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção, definir indicadores que permitam medir o nível de qualidade existente na organização, propor ações corretivas.

### Artigo 13.º

#### **Carreira/ Categoria Técnico Superior Área de Engenharia da Qualidade**

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

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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



- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- 2. À categoria de Técnico Superior na área de **Engenharia Civil** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:
  - Participar na realização e acompanhamento de auditorias internas aos serviços certificados;
  - Colaborar na definição de indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos;
  - Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização;
  - Participar na elaboração de relatórios sobre a aplicação das medidas de prevenção constantes do plano de anticorrupção;
  - Colaborar com os demais dirigentes municipais na promoção de medidas de otimização dos serviços;
  - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## SECÇÃO II

### **Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação**

O Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação exerce a sua atividade no âmbito do planeamento, do desenvolvimento, da implementação, da gestão e da manutenção de recursos e serviços de informática e redes de comunicação, para toda a comunidade da Câmara Municipal de Chaves, promovendo a sua utilização e inovação.

#### Artigo 14.º

### **Carreira/ Categoria de Técnico de Informática**

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

- Avaliar as necessidades de software, propor a sua aquisição e instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suportes lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal de Chaves, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

Artigo 15.º

**Carreira/ Categoria Assistente Técnico Área de informática**

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



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

### SECÇÃO III

#### **Gabinete de Notariado e Expropriações**

Compete ao Gabinete de Notariado e Expropriações, assegurar a realização de competências de natureza essencialmente técnico-administrativa, atuando na área da contratação, de direito público e de direito privado, na área dos registos e na área dos procedimentos expropriativos, competindo-lhe, ainda, coadjuvar administrativa e tecnicamente o Diretor de Departamento de Coordenação Geral no exercício das competências legalmente atribuídas ao Notário Privativo, designadamente as decorrentes do Código do Notariado.

#### Artigo 16.º

##### **Carreira/ Categoria Técnico Superior Área de Sociologia**

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

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

- Identificar, seleccionar e utilizar adequadamente diferentes fontes de informação, organizando e sintetizando a informação facilitadora da tomada de decisão, com recurso às Tecnologias de Informação e Comunicação;
- Colaborar com o Gabinete de Notariado e Expropriações;
- Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;



- Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;
- Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;
- Organizar, manter e submeter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;
- Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação;
- Recolher, analisar e avaliar a informação direcionada aos processos de tomada de decisão;
- Apoio na área de Contratação Pública;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### Artigo 17.º

##### **Carreira/ Categoria Assistente Técnico Área Administrativa**

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

- Assegurar a organização e a realização de tarefas e/ou assuntos de carácter administrativo, na área da contratação pública, notariado e expropriações;
- Assegurar a execução, em plataforma eletrónica de contratação pública ou por outro meio eletrónico, das notificações de adjudicação aos adjudicatários e respetivos concorrentes;
- Elaborar minutas dos contratos, sujeitá-las à aprovação da entidade competente para contratar e assegurar o respetivo envio, através da Plataforma Eletrónica de Contratação Pública;
- Controlar os prazos para entrega dos documentos de habilitação por parte dos adjudicatários;
- Elaborar contratos;
- Preparar e organizar os processos, sujeitos a visto prévio ou fiscalização concomitante e assegurar o seu envio ao tribunal de Contas, nos termos da lei;





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Assegurar o serviço de reprodução, mediante cópias ou digitalização, dos documentos que se mostrem necessários;
- Assegurar a realização das tarefas necessárias ao envio de processos ao consultor jurídico da autarquia;
- Registrar as escrituras e os emolumentos do notário privativo;
- Assegurar as comunicações previstas no Código do Notariado ao serviço de Finanças e C.R. Centrais;
- Promover o registo predial dos imóveis adquiridos ao Município;
- Obter documentos de natureza fiscal – imposto de selo e IMT, via Internet;
- Obter certidões prediais e matriciais, pessoalmente ou por internet, na Conservatória e Finanças;
- Elaborar propostas, notificações, negociações, escrituras e registos prediais no âmbito de procedimentos pré-expropriativos;
- Controlar os prazos do código das expropriações;
- Preparar e organizar os processos expropriativos a enviar para DGAL;
- Assegurar a promoção das arbitragens, dentro dos prazos legais;
- Preparar e organizar os processos a enviar ao tribunal para expropriação litigiosa;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### SECÇÃO IV

##### **Divisão de Administração e Fiscalização**

Compete à Divisão de Administração e Fiscalização assegurar a realização de tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas.

#### Artigo 18.º

##### **Carreira/ Categoria Técnico Superior**

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



- Elaborar estudos relativos a todos os diplomas legais cujo conteúdo tenha implicação na Autarquia;
- Elaborar pareceres técnico-jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação;
- Recolher, tratar e difundir legislação, com aplicabilidade nos serviços do município;
- Colaborar na conceção e elaboração de projetos de regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- Manter atualizados os Regulamentos Municipais em vigor;
- Uniformizar as interpretações jurídicas;
- Apoiar a atuação do Município no âmbito dos processos legislativos e regulamentares que exijam a sua intervenção;
- Acompanhar processos de contraordenação, bem como elaborar a fundamentação da decisão dos mesmos;
- Prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;
- Acompanhar a instrução de processos disciplinares, comuns ou especiais, que corram seus termos no Município, elaborando e ou auxiliando na elaboração das peças instrutórias necessárias, bem como na realização das diversas diligências processuais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### Artigo 19.º

##### **Coordenador Técnico**

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

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades, designadamente as relativas à assessoria técnica e administrativa;
- Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos;
- Emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

Artigo 20.º

**Carreira/ Categoria Assistente Técnico**

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

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



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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

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

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

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

- Zelar pela conservação do património, administração e coordenação de serviços de apoio externo necessário ao bom funcionamento do aeródromo;
- Ser responsável, perante a Direção Geral de Aviação Civil (DGAC), pelo cumprimento da regulamentação e diretivas emanadas por aquela entidade;
- Participar à DGAC todas as infrações às regras do ar de que tenha conhecimento;



- Organizar as estatísticas, mapas de movimento e toda a escrituração do aeródromo;
  - Colaborar com os serviços de socorros externos nos casos de acidente ou incidente que possam ocorrer na zona e prestação de todo o apoio às comissões de inquérito oficiais;
  - Fiscalizar o serviço de reabastecimento do combustível e lubrificantes;
  - Controlar operações de estação VHF de aeródromo;
  - Dar informações do aeródromo, nomeadamente, das condições do vento, meteorologia local, tráfego conhecido, tipo e posicionamento, facilidades de reabastecimento de combustível, informação para despacho, estacionamento de aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra, refeições, alojamento e alerta;
  - Informar o superior hierárquico autárquico de qualquer falta de material existente ou de quaisquer outras ocorrências verificadas no período de serviço;
  - Participar noutras missões específicas para as quais for nomeado ou designado; □
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### Artigo 21.º

##### **Carreira/ Categoria de Fiscal**

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

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

Artigo 22.º

**Carreira/ Categoria Assistente Operacional**

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

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

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

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

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

- Fazer o atendimento de ligações do exterior e transferir para os serviços municipais as respetivas chamadas;
- Efetuar chamadas para o exterior a solicitação dos serviços;
- Transmitir mensagem para Juntas de Freguesias e outras instituições;



- Fornecer informações sobre endereços e números de telefone;
- Registrar diariamente todos os contactos e todas as chamadas efetuadas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Registrar, arquivar e efetuar a manutenção dos documentos;
- Manter o arquivo limpo e organizado;
- Proceder às buscas de processos administrativos arquivados;
- Proceder à entrega, junto do serviço municipal requisitante, do processo administrativo solicitado;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Regular e controlar o funcionamento das máquinas utilizadas para reproduzir documentos;
- Reproduzir documentos;
- Abastecer a máquina com tinteiros e verificar a qualidade dos trabalhos realizados;
- Recolher plantas de localização;
- Digitalizar documentos;
- Imprimir, cortar e dobrar projetos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Verificar se a pista do aeródromo e área de manobra das aeronaves está desobstruída, providenciando para a manter em bom estado;
- Verificar se o indicador de vento está em boas condições de funcionamento;
- Impedir o acesso e a circulação de pessoas e viaturas estranhas ao serviço, bem como animais, nas áreas de movimento do aeródromo;
- Efetuar o fornecimento de combustível aos aviões;
- Registrar no mapa de movimento todas as aterragens e descolagens;





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Informar o superior hierárquico autárquico de qualquer falta de material existente ou de quaisquer outras ocorrências verificadas no período de serviço;
- Participar noutras missões específicas para as quais for nomeado ou designado;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## SECÇÃO V

### **Divisão de Gestão Financeira**

Compete à Divisão de Gestão Financeira, preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como as respetivas revisões e alterações. Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e os documentos de prestação de contas das autarquias Locais, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental.

#### Artigo 23.º

##### **Carreira/ Categoria de Encarregado de Pessoal Auxiliar**

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

- Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores que integram as carreiras e categorias do grupo de pessoal auxiliar, distribuindo tarefas;
- Zelar pelo cumprimento das normas de serviço;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### Artigo 24.º

##### **Carreira/ Categoria Técnico Superior**

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

- Realizar a prestação de contas, elaborar mapas, conferência, procedimentos, relatórios de gestão, cálculo imposto de selo e consolidação;
- Organizar o orçamento;
- Elaborar a contabilidade de custos;
- Fazer o lançamento de faturas de água no POCAL e cobrança duvidosa, conferência entre o programa das águas e lançamento da receita na contabilidade;



- Fazer o fecho diário no POCAL;
- Conferência do aprovisionamento;
- Controlar os documentos inutilizados, mapas de empréstimos e respetivo controlo do lançamento da autorização de capital e dos juros que são feitos no POCAL;
- Controlar os lançamentos contabilísticos, envio de diversos mapas à DGAL, através da aplicação SIIAL;
- Calcular mensalmente o endividamento de médio pagamento;
- Apoiar nos procedimentos para a contratação de empréstimos;
- Enviar os dados referentes às participações societárias e não societárias;
- Enviar o IVA, das declarações de IRS para prestadores de serviço do Município;
- Consultar clientes no ELAG, para registo no POCAL dos créditos dos mesmos;
- Consultar eventuais débitos de clientes de água para o envio a solicitadores de execução fiscal;
- Fazer o cálculo de equilíbrio do setor empresarial local;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e na elaboração da prestação de contas;
- Enviar mapas através do SIIAL e envio do IVA;
- Fazer a compilação de toda a informação dos diversos setores, para a elaboração dos documentos previsionais;
- Emitir os códigos de receita e despesa;
- Emitir notas de lançamento contabilístico;
- Emitir anulações e estorno dos documentos de receita;
- Conferir mensalmente os mapas de controlo orçamental e patrimonial;
- Enviar informações trimestrais para a DGAL através do SIIAL e envio mensal da declaração do IVA;
- Apoiar na elaboração dos documentos de prestação de contas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

- Realizar estudos relacionados com obras;
- Criar e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais;
- Proceder ao exame, verificação e análise da contabilidade, comprovando e cruzando informações, visando assegurar a exatidão das operações;
- Analisar processos administrativos e de circuitos de informação;
- Assegurar a gestão e monitorização de todos os processos administrativos e financeiros, correlacionados com a execução das candidaturas;
- Organizar e monitorizar todos os processos administrativos e financeiros, referentes aos processos de expropriação dos diversos programas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Fiscalizar e controlar obras públicas;
- Coordenar a segurança da obra;
- Acompanhar a memória descritiva da obra;
- Realizar a gestão orçamental;
- Realizar vistorias técnicas de loteamentos e urbanizações;
- Elaborar orçamentos para pequenos projetos do Município;
- Integrar a comissão de análise de propostas para obras lançadas a concurso;
- Integrar a comissão de vistorias técnicas;
- Integrar a comissão de análise, que avalia as propostas de orçamentos de obras;
- Acompanhar as diferentes fases dos desenvolvimentos dos projetos, prestando assistência e esclarecimentos técnicos, para assegurar a observância às características e prazos propostos;
- Elaborar informações e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção;
- Elaborar e analisar projetos de obras;
- Estudar e analisar 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;
- Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;
- Elaborar 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 elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;
- Elaborar e analisar planos de segurança e manuais de estaleiros;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### Artigo 25.º

##### **Coordenador Técnico**

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

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;

Artigo 26.º

**Carreira/ Categoria Assistente Técnico**

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

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

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

- Elaborar toda a planificação referente às despesas de carácter obrigatório, designadamente, mapas de encargos com empréstimos, acordos de regularização de dívida, contratos de leasing, encargos com rendas, quotizações a suportar e restantes compromissos assumidos em sede de contratos, programa e protocolos;
- Fazer o apuramento mensal de todos os recursos disponíveis destinados a determinar o saldo disponível para a execução do plano de pagamentos a elaborar;
- Elaborar o plano de pagamentos;
- Promover a respetiva retenção nos termos legais, para a Segurança Social e Finanças;



- Tratar de penhoras na página das declarações eletrónicas;
- Acompanhar a substituição dos depósitos à ordem do Juiz, por garantias bancárias e respetiva anulação;
- Executar todos os processos de despesas, que incluem a emissão dos diversos tipos de ordens de pagamento;
- Articular com o GATF as sessões de Assembleia, em que serão liquidadas as senhas de presença;
- Acompanhar na preparação de todos os procedimentos inerentes à celebração dos A.R.D;
- Atualizar os mapas de retenções efetuadas a empreiteiros;
- Verificar trimestralmente os saldos da conta de devedores e credores, para execução do orçamento;
- Colaborar na reconciliação de fornecedores e processamento da receita;
- Fazer o processamento da receita;
- Fazer a associação de valores processados na receita a projetos cofinanciados;
- Elaborar trimestralmente o mapa de receita processada;
- Fazer a reconciliação de terceiros;
- Apoiar no processamento da despesa;
- Atualizar valores de rendas processadas;
- Fazer pedidos de certidões de receitas às entidades;
- Organizar e entregar documentos para justificação de despesas efetuadas com projetos financiados;
- Consultar e atualizar situação tributária;
- Apurar a receita relativa a cada ano económico;
- Acompanhar as libertações de empréstimos contraídos;
- Organizar os documentos de quitação para formalização dos pedidos de pagamentos;
- Emitir propostas de cabimento em POCAL;
- Elaborar o cabimento de propostas originadas pelo aprovisionamento;
- Emitir estornos aos vários documentos;
- Elaborar informações de cabimento;
- Emitir notas de lançamento, guias de receita e ordens de pagamento;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Tratar do procedimento do IVA de inversão do sujeito passivo;
- Elaborar modificações ao orçamento;
- Controlar as dotações orçamentais;
- Tratar e controlar os procedimentos decorrentes dos acordos de regularização de dívida com os fornecedores;
- Introduzir os NIB'S dos fornecedores no programa;
- Apoiar na elaboração do orçamento e da prestação de contas;
- Organizar os documentos para as reuniões de Câmara;
- Controlar e emitir documentos respeitantes ao fundo de maneo;
- Acompanhar na execução de empréstimos e respetivos pedidos de libertação;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Trabalhar com o programa de aprovisionamento, POCAL, património, obras municipais, plataformas eletrónicas, VORTAL e BaseGOV;
- Fazer aquisição de bens e serviços;
- Controlar as entradas e saídas do material do armazém;
- Contactar empresas para pedidos de orçamentos;
- Contactar fornecedores;
- Contactar / esclarecer com os colegas as especificações do material pretendido;
- Registrar e confirmar faturas;
- Protocolar documentos;
- Elaborar convites para apresentação de propostas;
- Elaborar o programa de procedimentos nos concursos públicos;
- Notificar os concorrentes, nas diferentes fases do concurso;
- Emitir notas de encomendas ou requisições externas de despesa;
- Receber os pedidos de carência;
- Elaborar o processo de despesa do fundo de maneo;
- Fazer a publicitação de todos os ajustes diretos no portal da BASEGOV;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



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

- Inventariar os bens móveis da autarquia;
- Identificar as faturas de imobilizado, lançadas na contabilidade;
- Identificar as divergências entre as contas da geral com o património;
- Verificar se é aquisição de um bem novo ou se é uma alteração patrimonial a um bem já existente;
- Registrar cada bem mencionado em cada fatura no programa de património, obedecendo à classificação conforme o disposto na Portaria n.º 671/200 (CIBE);
- Registrar abates de bens móveis, conforme sejam comunicados ao património, com o respetivo auto de abate;
- Fazer a transferência de bens de uma divisão para a outra;
- Pesquisar no POCAL as aquisições dos bens imóveis da autarquia;
- Identificar as divergências entre as contas da geral com o património;
- Verificar se é aquisição de um bem novo ou se é uma alteração patrimonial a um bem já existente;
- Distinguir se é bem do domínio público ou privado da autarquia;
- Verificar que tipo de imóvel é, mediante isso, inventariar ou fazer a inventariação em curso;
- Inventariar as viaturas;
- Elaborar as participações de acidentes das viaturas do Autarquia;
- Elaborar os pedidos de indemnizações às seguradoras, dos danos que os particulares causam ao Município;
- Realizar requisições externas com as despesas dos seguros da Autarquia;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Coordenar todos os trabalhos da tesouraria;
- Efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, procedendo a levantamentos e depósitos, conferencia, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas na Autarquia, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- Proceder ao depósito das importâncias autorizadas e cobradas diretamente pela Autarquia;
- Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- Entregar na Caixa Geral de Depósitos (CGD) ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
- Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
- Elaborar a Conta de Gerência;
- Fazer a estatística e o arquivo da tesouraria;
- Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;
- Controlar as contas de depósito;
- Colaborar na elaboração dos balancetes e outros que lhe sejam solicitados;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 27.º

**Carreira/ Categoria Assistente Operacional**

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

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



- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Apoiar o sector de aprovisionamento.

## SECÇÃO VI

### **Divisão de Recursos Humanos e Ação Social**

Compete em geral proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara, propor critérios de recrutamento e seleção ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos, elaborar o mapa de pessoal, balanço social, executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional, coordenar as comissões de acompanhamento de índole social, promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos, promover e executar programas de ação social, saúde e habitação social, coordenar as Comissões de Acompanhamento de índole social, o Fórum Social do Concelho, promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do concelho, apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes, promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos, assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

#### Artigo 28.º

#### **Coordenador Técnico**

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

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades, designadamente as relativas à assessoria técnica e administrativa;
- Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos;
- Emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

Artigo 29.º

**Carreira/ Categoria Técnico Superior**

1. À categoria de Técnico Superior na área de **Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:
  - Planear a prevenção, integrando a todos os níveis e, para o conjunto das atividades do Município, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;
  - Proceder a avaliação dos riscos, elaborando os respetivos relatórios;
  - Elaborar o plano de prevenção de riscos profissionais, bem como planos detalhados de prevenção e proteção exigidos por legislação específica;
  - Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;
  - Colaborar na conceção de locais, métodos e organização do trabalho, bem como na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho;



- Coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- Assegurar e acompanhar a execução das medidas de prevenção, promovendo a sua eficiência e operacionalidade;
- Analisar as causas de acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais, elaborando os respetivos relatórios;
- Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança e à saúde no trabalho;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Realizar o levantamento de necessidades formativas, dos trabalhadores, bem como elaborar o plano anual de formação;
- Colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;
- Planear e organizar as ações de formação internas e externas;
- Elaborar o plano anual de formação;
- Controlo do SIADAP 1, 2 e 3;
- Controlar as alterações de posicionamento remuneratório;
- Elaborar propostas e informações na área de recursos humanos;
- Elaborar protocolos de estágios curriculares com as escolas e universidades;
- Apoiar desempregados de longa duração à procura de emprego;
- Divulgação de ofertas de emprego;
- Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Efetuar estudos e inquéritos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos e forneçam dados sociais e económicos, com vista a determinar as prioridades de atuação a nível social;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Colaborar com as diversas entidades a nível concelhio e nacional com vista a definir e executar estratégias de resolução de problemas, de adaptação e readaptação social dos indivíduos;
- Estudar e identificar causas de marginalidade e delinquência e propor medidas adequadas à sua eliminação, em parceria com outras instituições;
- Gerir o Património Habitacional do Município e os conflitos sociais nestes espaços habitacionais;
- Executar o Regulamento de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos;
- Assegurar o correto e eficiente funcionamento dos equipamentos sociais;
- Organizar e coordenar o encontro anual de idosos;
- Elaborar projetos de apoio social;
- Colaborar no quadro da rede social, no apoio a instituições de proteção social;
- Elaborar informações, pareceres, relatórios e outras tarefas, conforme determinação superior;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Intervir nos domínios psicossociais e na mediação de conflitos junto da população em risco, através da promoção e do desenvolvimento de ações que conduzem à melhoria das condições de vida;
- Promover espaços lúdicos;
- Mediação na resolução de conflitos e acompanhamento de casos;
- Apoiar as crianças e jovens no âmbito dos seus tempos livres, organizando atividades lúdicas e de apoio ao estudo;
- Sensibilizar e promover ações de prevenção junto dos jovens dos bairros sociais para as diferentes problemáticas;
- Realizar visitas domiciliárias;
- Desenvolvimento de ações de prevenção e de (re) inserção social e pessoal;
- Desenvolvimento de projetos de educação social e comunitária;
- Atendimento familiar (acompanhamento, orientação e encaminhamento) visando criar competências familiares;



- Acompanhar e gerir os processos que lhe são atribuídos na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Chaves;

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

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

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

- Participar na programação e execução das atividades relativas ao Plano de Desenvolvimento Social do Município;

- Promover, criar e dinamizar respostas sociais ao nível dos centros de convívio em harmonia com o Plano de Desenvolvimento Social;

- Elaborar candidaturas para a aquisição de equipamentos sociais ou de respostas no âmbito da ação social;

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

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

- Dinamizar o Núcleo de projetos de índole social;

- Dar apoio ao Setor de Apoio Técnico à Comissão de Crianças e Jovens em Risco;

- Apoiar as medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, à juventude e ao idoso, no âmbito das atribuições do Município;

- Propor e executar programas de ação social e saúde;

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

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

- Contribuir para o desenvolvimento das Políticas Sociais, nomeadamente no apoio à Infância, à juventude e ao Idoso;

- Definir estratégias Sociais;

- Intervir a nível psicológico no apoio a comunidade;

- Aplicar testes de Avaliação Psicológica, nos procedimentos concursais;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Participar nos processos de avaliação multidisciplinar;
- Elaborar programas de Apoio as Populações carenciadas;
- Elaborar Projeto de Igualdade do Género;
- Colaborar com a APAV, nos casos de Violência Domestica;
- Minutar informações e propostas e realizar relatórios sobre as atividades desenvolvidas.
- Realizar todo o processo de avaliação psicológica e sua análise;
- Apoiar na organização de ações de intervenção, nomeadamente na prevenção primária das toxicodependências;
- Realizar o atendimento aos trabalhadores internos;
- Realizar consultas psicológicas a todos os trabalhadores, que sejam encaminhados ou sinalizados para consulta pelo médico do trabalho;
- Observação Psicológica, acompanhamento psicológico e intervenção em situações de crise;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 30.º

**Carreira/ Categoria Assistente Técnico**

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

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



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

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

- Elaborar o balanço social e respetivo preenchimento no SIIAL/DGAL;
- Elaboração do mapa de pessoal do Município;
- Controlar mensalmente as entradas e saídas dos trabalhadores;
- Apoiar nos procedimentos concursais comuns, de reserva e de Dirigentes;
- Controlar a legislação que é publicada;
- Emitir pareceres, informações e relatórios;
- Promover estudos tendentes à aplicação da legislação inerentes às carreiras dos trabalhadores;
- Elaborar, registar e distribuir os mapas de férias para as diferentes Unidades Orgânicas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

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

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

- Elaborar ofícios, faxes, e-mails e informações;
- Colaborar na aplicação do SIADAP 1, 2 e 3;
- Apoio no levantamento de necessidades formativas, dos trabalhadores do Município;
- Elaborar candidaturas ao POPH;
- Emitir os certificados de formação e registar as formações no cadastro dos trabalhadores;
- Apoiar técnica e administrativamente a instrução dos procedimentos concursais;
- Elaborar candidaturas às medidas de Emprego Inserção e Inserção +, bem como candidaturas as medidas de Emprego de pessoas com deficiência, bem como todo os procedimentos inerentes;



- Levantamento de todas as ofertas públicas de emprego;

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

6. À categoria de Assistente Técnico na área de **Atendimento ao Cidadão** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Garantir o atendimento ao público em matéria de ADSE, registo criminal, CGA, cartas de condução, pedidos de Cartão Europeu e Arrendamento Jovem;

- Apoio na simulação de pedidos de aposentação;

- Alterar dados, moradas ou NIB;

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

7. À categoria de Assistente Técnico na área de **Apoio às Comunidades Migrantes** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Atendimento ao público em geral;

- Organização e preenchimento dos processos de reforma dos países comunitários;

- Dar resposta a todas as solicitações pedidas pelas Caixas dos vários países aos nossos emigrantes e elaborar ofícios a solicitar informações sobre os pensionistas;

- Prestar apoio nas legalizações de automóveis, equivalência de estudos, dupla nacionalidade, recrutamento para o estrangeiro, etc.;

- Emissão de certificados de residência;

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

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

- Apoiar administrativamente o setor de Inclusão Social;

- Realizar atendimento ao público;

- Preparar os contratos de arrendamento referentes aos novos inquilinos;

- Proceder ao controlo e emissão mensal das rendas dos inquilinos dos bairros sociais;

- Registrar todos os pagamentos efetuados;

- Encaminhar os pedidos de intervenção/obras nas habitações dos bairros sociais para a Divisão de Recursos Operacionais;

- Manter atualizados os processos de realojamento referentes aos inquilinos;

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

Artigo 31.º

**Carreira/ Categoria Assistente Operacional**

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

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

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

- Assegurar a vigilância de instalações;
- Assegurar o contacto entre serviços;
- Assegurar a limpeza e conservação das instalações;
- Auxiliar na execução de cargas e descargas;
- Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Remover o lixo das instalações;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Realizar atendimento ao público;
- Auxiliar a execução de cargas e descargas;
- Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- Arquivar documentação diversa;



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

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

- Garantir o atendimento ao público em matéria de ADSE, Registo Criminal, CGA, Cartas de Condução, pedidos de Cartão Europeu e Arrendamento Jovem;
- Acompanhar os processos e cobranças de taxas, quando aplicáveis, relacionadas com diversas entidades;
- Elaborar os pedidos do Cartão Europeu de Seguro de Doença;
- Alterar dados, morada ou NIB;
- Colaborar nos processos relacionados com a carta de condução - Substituição, Revalidação e Alteração de morada;
- Fazer pedidos de certidões do registo civil e predial;
- Apoio nas reclamações e informações gerais relacionadas com o Instituto do Consumidor;
- Apoio nos procedimentos com a EDP, tais como, novos contratos, comunicação de leituras, etc.;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## SECÇÃO VII

### **Divisão de Gestão e Ordenamento do Território**

Compete em geral à Divisão de Gestão e Ordenamento do Território, Promover a conceção, regulamentação, promoção e preservação da qualidade urbanística, ambiental e do ordenamento do território do Concelho, através da participação ativa nos procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos intermunicipais e municipais de ordenamento do território, promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas no âmbito dos sistemas de informação, promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de planos e estudos necessários à execução da estratégia de desenvolvimento local, garantir a compatibilização dos planos de atividades das diversas entidades com funções de infraestruturação do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população, promover projetos específicos de desenvolvimento de acordo com os objetivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados, garantir a prestação de apoio aos processos de decisão municipal relativos às operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objetivos estratégicos do Município e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados, realizar e/ou coordenar os procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos municipais de ordenamento do território, exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 32.º

**Carreira/ Categoria de Especialista de Informática**

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

- Administrar e gerir as infraestruturas de computação da Câmara Municipal de Chaves;
- Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;
- Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;
- Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software;
- Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal de Chaves, competindo-lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada;
- Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;
- Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;



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

#### Artigo 33.º

##### **Carreira/ Categoria de Técnico de Informática**

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

- Avaliar as necessidades de software, propor a sua aquisição e instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

comunicações, estações de trabalho, periféricos e suportes lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

- Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal de Chaves, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção;

- Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

- Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

- Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.

- Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;

- Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;

- Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, para otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;

- Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;

- Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na



organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro-informática disponíveis;

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

#### Artigo 34.º

##### **Carreira/ Categoria de Técnico Superior**

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

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





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

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

- Participar na elaboração, alteração, revisão e execução dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- Elaborar informações e pareceres na área da respetiva especialidade, relativos a programas, planos, estudos ou projetos específicos, ou que estejam enquadrados no âmbito do ordenamento do território, do planeamento urbano e da gestão urbanística;
- Colaborar na definição de conteúdos estratégicos e programáticos para a elaboração de programas, planos ou projetos de desenvolvimento local;
- Colaborar na organização e fundamentação de processos de candidaturas a financiamentos comunitários ou outros, incluindo o acompanhamento da sua execução;
- Participar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de procedimentos de contratação de estudos e projetos, nomeadamente, a elaboração de programas de procedimento e de cadernos de encargos, bem como integrar júris nos diversos procedimentos concursais, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- Acompanhar e/ou coordenar a elaboração de estudos de tráfego, de planos rodoviários e de planos de mobilidade;
- Conceber, coordenar ou acompanhar a elaboração de estudos e projetos de iniciativa municipal no âmbito da especialidade da engenharia civil rodoviária, incluindo as respetivas infraestruturas e obras de arte associadas, bem como colaborar na assistência técnica no decurso da respetiva execução;
- Acompanhar e/ou elaborar estudos de redes de transportes públicos, de áreas de estacionamento público, bem como de sinalização rodoviária;



- Supervisionar a exploração dos serviços de transportes urbanos de Chaves, monitorizando o cumprimento do contrato de concessão;
  - Integrar equipas multidisciplinares na elaboração de estudos e projetos, nos quais se incluam componentes relacionadas com a mobilidade, transportes e engenharia de vias e infraestruturas associadas;
  - Participar em comissões municipais e noutras missões específicas para as quais for nomeado;
  - Participar em equipas de fiscalização da execução de obras de urbanização, de vias ou de arranjos paisagísticos, em articulação com outras unidades orgânicas, sempre que seja superiormente determinado;
  - Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
  - Emitir pareceres, no âmbito dos procedimentos de operações urbanísticas, no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;
  - Participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização de cadastro de prédios abrangidos por obras públicas, cujos projetos tenham sido desenvolvidos ou acompanhados por técnicos da Divisão;
  - Participar na caracterização do património municipal, em articulação com a unidade orgânica responsável pelo respetivo registo;
  - Participar nas comissões de vistoria e noutras missões específicas para as quais for nomeado;
  - Realizar atendimento e informação ao munícipe;
  - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
3. À categoria de Técnico Superior na área de **Geografia** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Participar na elaboração, alteração, revisão e execução dos Instrumentos de Gestão Territorial;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

Artigo 35.º

**Coordenador Técnico**

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

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades, designadamente as relativas à assessoria técnica e administrativa;
- Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos;
- Emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;
- Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação, etc.;



- Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da Divisão de Gestão e Ordenamento do Território;
- Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como pessoas do exterior, sobre questões específicas da sua vertente de atuação;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;

#### Artigo 36.º

##### **Carreira/ Categoria de Assistente Técnico**

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

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

Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;

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

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

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

- Executar trabalhos de desenho técnico na área do ordenamento do território, planeamento urbano e arquitetura;
- Executar desenho cartográfico e plantas de implantação topográfica;
- Executar desenho georreferenciado das áreas constantes nas respetivas plantas de síntese, ou de implantação, das operações urbanísticas;



- Preparar projetos para posterior inclusão no ficheiro de atualização cartográfica;
- Criar ficheiros de atualização de cartografia;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Elaborar produtos cartográficos de propósito genérico;
- Participar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de procedimentos de contratação de produção cartográfica, nomeadamente, a elaboração de programas de procedimento e de cadernos de encargos, bem como integrar júris nos diversos procedimentos concursais, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- Fiscalizar e proceder ao controlo de qualidade nos processos de produção cartográfica;
- Proceder à aquisição, estruturação e exploração de dados no contexto do Sistemas de Informação Geográfica;
- Elaborar pareceres no âmbito dos processos de produção cartográfica;
- Definir, em articulação com os demais serviços da divisão o modelo de Metadados;
- Participar na coordenação, organização e atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### Artigo 37.º

##### **Carreira/ Categoria de Assistente Operacional**

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

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

## SECÇÃO VIII

### **Divisão de Sustentabilidade e Competitividade**

Compete à Divisão de Sustentabilidade e Competitividade, coordenar todos os estudos inerentes aos fundos comunitários, desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais, coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e turístico do Município, promover apoio técnico ao setor empresarial, assegurando a articulação necessária com os organismos centrais e regionais, organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal, promover a criatividade, a inovação, a singularidade e o empreendedorismo, em articulação com todos os agentes sociais.

### Artigo 38.º

#### **Carreira/ Categoria de Técnico Superior**

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

- Assegurar a elaboração dos pareceres técnicos relativos aos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos, por este, estabelecidos;
- Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património arquitetónico do concelho de Chaves;
- Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitetónico e a qualidade do ambiente urbano;



- Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;
- Participar, subsidiariamente, na conceção de conjuntos urbanos, loteamento e edificações de natureza pública, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;
- Colaborar nos processos de elaboração, alteração, revisão e execução dos Instrumentos de Gestão Territorial, no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- Participar nas comissões de vistoria e noutras missões específicas para as quais for nomeado;
- Prestar apoio técnico às iniciativas do município, no âmbito das competências próprias da profissão.
- Realizar o atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. À categoria de Técnico Superior na área de **Eng.<sup>a</sup> do Ordenamento, Recursos Naturais e Ambiente** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Participar na elaboração, alteração, revisão e execução dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- Elaborar informações e pareceres na área da respetiva especialidade, relativos a programas, planos, estudos ou projetos específicos, ou que estejam enquadrados no âmbito do ordenamento do território, do planeamento urbano e da gestão urbanística;
- Colaborar na definição de conteúdos estratégicos e programáticos para a elaboração de programas, planos ou projetos de desenvolvimento local;
- Colaborar na organização e fundamentação de processos de candidaturas a financiamentos comunitários ou outros, incluindo o acompanhamento da sua execução;
- Participar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de procedimentos de contratação de estudos e projetos, nomeadamente, a elaboração de programas de procedimento e de cadernos de encargos, bem como integrar júris nos diversos procedimentos concursais, nos termos do Código dos Contratos Públicos;





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Proceder à preparação, elaboração e acompanhamento de estudos e projetos no âmbito das temáticas ambientais correlacionadas com o ordenamento do território e o planeamento urbano;
- Participar na elaboração ou acompanhamento de Estudos de Impacte Ambiental, bem como de Estudos de Avaliação Ambiental Estratégica, incluindo emissão de parecer sobre os mesmos.
- Elaborar propostas fundamentadas para solução de problemas concretos na área ambiental;
- Elaborar planos e campanhas de sensibilização ambiental, em articulação com outras unidades orgânicas, bem como participar na organização de eventos correlacionados com as temáticas do ordenamento e do ambiente que venham a ser promovidas pelo município;
- Participar no desenvolvimento de medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental;
- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Integrar equipas multidisciplinares na elaboração de estudos e projetos, nos quais se incluam componentes relacionadas com o ambiente, o ordenamento do território e o planeamento urbano;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Participar na elaboração, alteração, revisão e execução dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- Elaborar informações e pareceres na área da respetiva especialidade, relativos a programas, planos, estudos ou projetos específicos, ou que estejam enquadrados no âmbito do ordenamento do território, do planeamento urbano e da gestão urbanística;
- Colaborar na definição de conteúdos estratégicos e programáticos para a elaboração de programas, planos ou projetos de desenvolvimento local;



- Colaborar na organização e fundamentação de processos de candidaturas a financiamentos comunitários ou outros, incluindo o acompanhamento da sua execução;
- Participar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de procedimentos de contratação de estudos e projetos, nomeadamente, a elaboração de programas de procedimento e de cadernos de encargos, bem como integrar júris nos diversos procedimentos concursais, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- Integrar equipas multidisciplinares na elaboração de estudos e projetos, nos quais se incluam componentes relacionadas com o ambiente, o ordenamento do território e o planeamento urbano;
- Participação na elaboração ou acompanhamento de Estudos de Impacte Ambiental, bem como de Estudos de Avaliação Ambiental Estratégica, incluindo emissão de parecer sobre os mesmos;
- Elaboração de estudos de planeamento a nível urbano numa ótica integrada com o planeamento regional e com recurso a tecnologias apoiadas em sistemas de informação geográfica;
- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Coordenação do setor de Comércio, Termas e Turismo;
- Acompanhar as atividades perspectivadas no plano de atividade do Município e da unidade orgânica;
- Elaborar roteiros turísticos e assegurar visitas guiadas;
- Participar na elaboração de documentos, programas ou planos tendentes ao desenvolvimento e promoção da atividade turística no Município;
- Acompanhar o plano anual de atividades do município, de acordo com o protocolo municipal;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Colaborar na difusão e emissão de produtos promocionais, com vista à conquista de público;
- Elaborar e promover novas estratégias de informação de forma a potenciar os recursos do concelho de chaves;
- Colaborar na atualização e na inventariação de estabelecimentos diretamente ligados à atividade turística;
- Colaboração, predominantemente com o setor de Cooperação Externa e restantes unidades orgânicas do município, quando solicitado;
- Participação no processo de inventariação e atualização de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG) referentes ao património/Instalações/locais consideradas de interesse turístico;
- Elaborar propostas tendentes à melhoria do desempenho do setor;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

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

- Apoiar e esclarecer legal e processualmente os munícipes interessados, nomeadamente na instalação e licenciamento da atividade industrial e agropecuária, no registo de marcas, etc.;
- Desenvolver e acompanhar projetos ligados ao desenvolvimento e extensão rural.
- Apoiar, desenvolver e esclarecer os munícipes interessados na caracterização, instalação e licenciamento de unidades produtivas locais e similares;
- Colaborar e acompanhar os projetos de investimento agroalimentar; nas iniciativas de promoção, na qualificação dos produtos regionais para o desenvolvimento económico local;
- Colaborar, na recolha e compilação bibliográfica e histórica/tradicional, Cadernos de Especificação dos produtos tradicionais do concelho (Alheira, Linguiça, Salpicão, Folar, Pastel de Carne, Presunto, Couve Penca) com vista à solicitação do seu reconhecimento e proteção a nível europeu, quando possível;
- Investigar e propor novas atividades/culturas, agrícolas/rurais, alternativas às tradicionais e compatíveis com as nossas características edafo-climáticas;



- Elaborar propostas tendentes à melhoria do desempenho do setor;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Coordenação dos setores de Desenvolvimento Rural e Defesa do Consumidor;
- Organizar e acompanhar a logística do certame Sabores de Chaves, bem como outras iniciativas de promoção dos produtos regionais e do desenvolvimento económico local (Feiras, Seminários, Colóquios, Certames, Concursos);
- Desenvolver ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;
- Preparar (recolha e compilação bibliográfica e histórica/tradicional) e elaborar os Cadernos de Especificação dos produtos tradicionais do concelho (Alheira, Linguiça, Salpicão, Folar, Pastel de Carne, Presunto, Couve Penca) com vista à solicitação do seu reconhecimento e proteção a nível europeu, quando possível;
- Acompanhar as associações gestoras dos pedidos de reconhecimento e proteção de produtos locais;
- Promover o processo de qualificação dos produtos tradicionais, quando for o caso, com associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes locais, inclusive, através da celebração de protocolos de cooperação;
- Responsável pela organização do Concurso Nacional Pecuário da Feira dos Santos;
- Coordenador geral e responsável pelo manejo e saúde dos animais do Parque Botânico e Zoológico – Quinta do Rebentão;
- Colaborar e apoiar o Gabinete de Fiscalização Sanitária nas ações da sua competência;
- Cooperar com as empresas do setor alimentar de modo a desenvolver as atividades relativas à segurança dos alimentos e velar pela criação, aplicação, atualização e cumprimento de procedimentos de segurança adequados;
- Apoiar tecnicamente nos esclarecimentos processuais referentes ao licenciamento da instalação de comércio e armazenagem de produtos alimentares e ainda dos estabelecimentos do comércio não alimentar, bem como, de Unidades Produtivas Locais / Similares do setor Agroalimentar.



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Avaliar e resolver problemas de incomodidade e/ou insalubridade provocadas por animais;
- Apoiar na captura e alojamento de animais errantes, eutanásia em animais não reclamados no Canil Municipal e promoção da adoção de animais de companhia;
- Participar na definição de estratégias e apoiar o desenvolvimento de ações tendentes à promoção da informação e defesa dos direitos dos consumidores;
- Responsável pelo serviço administrativo do Mercado de Gado de Chaves (MGC), verificação na entrada, das declarações de deslocação e respetivas guias sanitárias de animais, preenchimento na saída das guias de acompanhamento e introdução dos movimentos semanais na base de dados de gestão de movimentos da feira;
- Elaborar propostas tendentes à melhoria do desempenho do setor;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

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

- Promover as ações adequadas à valorização turística do Município fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;
- Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;
- Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;
- Assegurar a informação e a promoção turística do Concelho, bem como, colaborar com outras entidades na organização e divulgação dos eventos e atividades de interesse turístico;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Artigo 39.º

**Carreira/ Categoria de Encarregado Operacional**

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

- Coordenar e gerir o mercado;
- Exercer funções de supervisão dos serviços;



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

#### Artigo 40.º

##### **Coordenador Técnico**

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

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

Artigo 41.º

**Carreira/ Categoria Assistente Técnico da Área Administrativa**

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

- Colaborar com a Caixa de Crédito Agrícola de Chaves na introdução das declarações de deslocação dos animais do MGC na base de dados SNIRA (Sistema Nacional de Identificação e Registo de Animais);
- Colaborar com a Cooperativa Agrícola de Chaves na introdução das declarações de deslocação de animais do Concurso Nacional Pecuário - Feira dos Santos na base de dados SNIRA;
- Apoiar as Juntas de Freguesia do Concelho de Chaves no tratamento da informação a introduzir na base de dados da Direção-Geral de Veterinária (SICAFE);
- Introduzir e atualizar a informação no Balcão Único (venda ambulante, circulação de veículos de tração animal, ocupação de via pública e vistoria a veículos de géneros alimentícios);
- Preencher e conferir a documentação de apoio à atividade de feirante e vendedor ambulante, designadamente documentos referentes ao pedido/renovação de cartão;
- Realizar atendimento ao público;
- Colaborar na organização do evento anual Sabores de Chaves;
- Assegurar o serviço administrativo do Mercado de Gado de Chaves, nomeadamente, na verificação das declarações de deslocação dos animais e respetivas guias sanitárias, preenchimento das guias de acompanhamento e introdução dos movimentos semanais na base de dados de gestão de movimentos da feira;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 42.º

**Carreira/ Categoria de Assistente Técnico**

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

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;



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

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

- Assegurar a transmissão da comunicação entre as unidades orgânicas do Município e entre este e os requerentes através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o funcionamento da divisão;
- Tratar a informação produzida na divisão, através da sua recolha, tratamento e transmissão;
- Assegurar a adequada tramitação dos processos, mediante a análise, verificação e tratamento administrativo dos documentos, nomeadamente no que se refere ao controlo dos prazos internos e externos, bem como ao controlo da consulta de entidades;
- Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
- Realizar atendimento ao público prestando esclarecimento do estado da tramitação dos processos em curso;
- Elaborar informações necessárias à instrução de certidões e declarações com base em informações técnicas, quando necessárias;





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Manter a organização administrativa dos processos em articulação com todos os setores intervenientes;
- Apoiar os técnicos na organização geral dos serviços, incluindo a gestão do material de escritório e consumíveis, bem como a elaboração de mapas de informação sobre faltas e férias;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 43.º

**Carreira/ Categoria de Assistente Operacional**

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

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

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

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



## SECÇÃO IX

### **Divisão de Águas e Resíduos**

Compete à Divisão de Águas e Resíduos a gestão dos sistemas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos sólidos urbanos, assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico e de resíduos sólidos urbanos, colaborar em estudos, elaborar pareceres, assegurar trabalhos de conservação, reparação e ampliação de redes e ramais de saneamento básico e apoiar as juntas de freguesia no controle e manutenção dos seus sistemas de abastecimento de água.

#### Artigo 44º

#### **Carreira/ Categoria de Técnico Superior**

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

- Exercer funções de conceção e aplicação de métodos de processos;
- Elaborar projetos, redes de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás;
- Realizar trabalhos no Programa SIG e levantamento de redes;
- Elaborar pareceres e informações;
- Criar e analisar projetos de drenagem de águas pluviais, de águas domésticas e abastecimento de águas;
- Realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações;
- Preparar os elementos necessários para lançamento de procedimentos de empreitadas e prestação de serviços, nomeadamente a elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Realizar programa de controlo de qualidade da água (PCQA) da Câmara Municipal de Chaves em alta e em baixa, assim como dos PCQA das Juntas de Freguesia;
- Comunicar os incumprimentos de análise de água à Delegação de Saúde e à Entidade Reguladora do Sistema de Águas e Resíduos;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Publicitar trimestralmente o edital de qualidade da água para consumo humano, distribuída pela Câmara Municipal de Chaves, bem como os editais trimestrais de qualidade da água das Juntas de Freguesia;
- Preparar o dossier de legalização das captações da Câmara Municipal de Chaves;
- Elaborar mensalmente o relatório de desempenho da prestação de serviço da AGS;
- Comunicar os boletins de análise das Estações de Tratamento de Águas Residuais, distribuídas pelo Concelho, à Administração Regional Hidrográfica;
- Elaborar o dossier de legalização das Estações de Tratamento de Águas Residuais Compactas distribuídas pelo concelho;
- Apoiar o Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias;
- Apoiar as Termas de Chaves;
- Implementar o Plano de Segurança da Água;
- Verificar os resultados dos boletins de análise,
- Colaborar com os operadores dos Sistemas de Abastecimento de Água, no sentido de obter o melhor resultado possível em termos de qualidade de água para consumo humano;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Elaborar informações e pareceres na área da respetiva especialidade, relativos a programas, na área ambiental;
- Colaborar na organização e fundamentação de processos de candidaturas a financiamentos comunitários ou outros, incluindo o acompanhamento da sua execução;
- Participar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de procedimentos de contratação de estudos e projetos, nomeadamente, a elaboração de programas de procedimento e de cadernos de encargos, bem como integrar júris nos diversos procedimentos concursais, inerentes à área das Ciências do Ambiente;
- Emitir pareceres e/ou participar na elaboração/monitorização de indicadores de avaliação ambiental estratégica, no procedimento de elaboração e execução de planos;
- Elaborar planos e campanhas de sensibilização ambiental, em articulação com outras unidades orgânicas, bem como participar na organização de eventos correlacionados



com as temáticas do ordenamento e do ambiente que venham a ser promovidas pelo município;

- Realizar estudos no âmbito do direito do ambiente, nomeadamente, emitir pareceres relacionados com denúncias ambientais, colaborar com o setor de fiscalização municipal na identificação e enquadramento das contraordenações de natureza ambiental;
- Elaborar Planos de Prevenção de Gestão de Resíduos da Construção e Demolição (PPGRCD) e/ou emitir pareceres sobre planos elaborados por equipas externas;
- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;
- Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
- Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal;
- Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;
- Informar e formar as populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência;
- Realizar exercícios de Posto de Comando e Exercícios de Ordem Operacional.
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

#### Artigo 45.º

##### **Carreira/ Categoria de Assistente Técnico da Área Administrativa**

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

- Realizar atendimento ao público e cobranças;
- Elaborar os mapas de controlo de atividades;
- Dar entrada do expediente geral;
- Apoiar os técnicos (engenheiros e fiscais);
- Dar seguimento com eficiência às solicitações expostas via telefone dos utentes do serviço de águas e saneamento;
- Passar requisições relacionadas com todo o serviço operativo;
- Elaborar o mapa de cobranças e emitir guias (POCAL) de entrega de cobrança diárias;
- Elaborar ofícios e requisições;
- Realizar a faturação e retificação de faturas;
- Organizar o arquivo e manutenção;
- Elaborar contratos;
- Registrar anomalias nas redes de águas e saneamento e na recolha de resíduos sólidos urbanos;
- Realizar ordens de serviço, avarias, transferências bancárias, mudança de contador e substituição de ramais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

#### Artigo 46.º

##### **Carreira/ Categoria de Fiscal**

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

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



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

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

#### Artigo 47.º

##### **Carreira/ Categoria de Fiscal Leituras e Cobranças**

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

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

#### Artigo 48.º

##### **Carreira/ Categoria de Assistente Operacional**

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

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

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

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

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

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

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

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

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

- Executar, conservar e reparar condutas e ramais de água;
- Instalar, selar, substituir e retirar contadores de água;
- Detetar e reparar fugas e roturas em redes e ramais;



- Abrir valas por meios manuais ou mecânicos para execução ou reparação de condutas.
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

## SECÇÃO X

### **Divisão de Recursos Operacionais**

Compete à Divisão de Recursos Operacionais realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta, executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas, promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal e proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município, coordenar a rede elétrica pública concelhia em articulação com a REN relativamente à sua ampliação e conservação, gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida, exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

### Artigo 49.º

#### **Carreira/ Categoria de Encarregado Operacional**

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

- Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional;
- Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão;
- Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades;
- Interpretar desenhos e outras especificações técnicas;
- Proceder à inventariação de material necessário para a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade, registando na folha da obra o material aplicado ou consumido, bem como mão-de-obra utilizada e outros meios mecânicos que prestem apoio aos trabalhos;
- Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos;





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável;
- Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento sobre o andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 50.º

**Carreira/ Categoria de Técnico Superior**

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

- Elaborar planos de manutenção de equipamentos elétricos, sinalização semafórica, sistemas automáticos de deteção, alarme e combate a incêndios, intrusão, CCTV, som, telecomunicações e mecânicos dos edifícios e equipamentos do património municipal;
- Elaborar planos de execução de obras com vista a ampliar e remodelar as redes de distribuição de energia elétrica e iluminação pública no concelho;
- Elaborar projetos de infraestruturas elétricas, telecomunicações em edifícios, praças e arruamentos;
- Coordenar os operadores de estações elevatórias de abastecimento público e setor de eletricistas do município;
- Colaborar com os serviços de manutenção das infraestruturas elétricas, mecânicas e telecomunicações do balneário termal de Chaves e piscinas municipais do Rebentão;
- Apoiar o setor de aprovisionamento na elaboração de cadastros de equipamentos elétricos, telecomunicações e de climatização;
- Fiscalizar obras de infraestruturas elétricas e de telecomunicações do município e operações de loteamentos urbanos;



- Preparar os elementos necessários para lançamento de concursos de empreitadas e de prestação de serviços, nomeadamente a elaboração do caderno de encargos, cláusulas técnicas especiais, mapas de medições e orçamento;
- Participar nas comissões de vistoria e noutras missões específicas para as quais for nomeado;
- Promover reuniões técnicas, interagir e colaborar nos planos de atividade a desenvolver pelo distribuidor público de energia elétrica e operadores de telecomunicações no concelho;
- Elaborar planos e promover ações de eficiência energética;
- Responsável técnico pela exploração de postos de transformação dos equipamentos municipais, nomeadamente, Biblioteca Municipal de Chaves, Escola de Artes e Ofícios, Auditório e antiga estação da CP, infraestruturas do Rebentão (parque de campismo, piscinas, quinta biologia);
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Coordenação do setor de Parques, Jardins e Quinta do Rebentão;
- Coordenar todo o trabalho desenvolvido no Viveiro de Plantas, com a organização do espaço e manutenção de infraestruturas, bem como monitorização de todas as atividades desenvolvidas;
- Gestão do pessoal afeto ao setor;
- Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes;
- Apoiar tecnicamente ao nível da manutenção geral dos espaços verdes municipais (públicos e privados), e intervir na conceção de novos ajardinamentos, bem como na requalificação de alguns já existentes;
- Realizar vistorias e emitir pareceres sobre projetos de loteamentos e urbanizações, levadas a cabo pela equipa específica do Município, no âmbito dos espaços verdes;
- Participar no processo de atualização de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG), no contexto dos espaços verdes;
- Elaborar e executar projetos e acompanhar os trabalhos no terreno;
- Fiscalização do trabalho desenvolvido pela(s) empresa(s) contratadas pelo Município, no âmbito dos espaços verdes;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Elaborar propostas tendentes à melhoria do desempenho do setor;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Artigo 51.º

**Carreira/ Categoria de Fiscal**

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

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

Artigo 52.º

**Carreira/ Categoria de Assistente Técnico**

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

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

Artigo 53.º

**Carreira/ Categoria de Assistente Operacional**

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



- Assegurar o atendimento ao munícipe;
- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Recolher do armazém todo o material requisitado e proceder à sua distribuição pelos respetivos serviços municipais;
- Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos;
- Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Proceder à manutenção de instalações elétricas, infraestruturas de telecomunicações e mecânicas, do património do município;
- Executar instalações elétricas em edifícios e equipamentos municipais, colaborar na instalação de infraestruturas elétricas para apoio a feiras sazonais, concertos, festivais e festas da cidade;
- Execução de instalações elétricas, de edifícios e sistemas de captação, tratamento e distribuição de água no concelho;
- Reparação de equipamentos elétricos, mecânicos, máquinas e telecomunicações dos diversos setores do município;
- Reparação de equipamentos da rede de iluminação pública (luminárias e colunas) e decorativa (projetores), incluindo substituição de lâmpadas e equipamentos elétricos;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
3. À categoria de Assistente Operacional na área de **Combustível** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Controlar o combustível;
  - Atestar as viaturas do Município;
  - Controlar quando as viaturas têm que ser inspecionadas;
  - Controlar os quilómetros que cada viatura tem;
  - Controlar o depósito geral;
  - Fazer o registo diário de todas as viaturas que necessitam de combustível, onde consta o nº de trabalhador, os quilómetros da viatura, litros inseridos e matrícula da mesma;
  - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
4. À categoria de Assistente Operacional na área de **Construção Civil** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Realizar trabalhos de pintura, ladrilhos, montagem de andaimes, aplicar massa, revestimento de paredes, aplicação de azulejos, mosaicos, soalho e flutuante;
  - Fazer a limpeza de paredes de pedra;
  - Reparar os depósitos de água das aldeias;
  - Compor e fazer passeios;
  - Apoiar na realização de pequenas reparações no Concelho;
  - Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
5. À categoria de Assistente Operacional na área de **Trolhas/ Pedreiros** compete, ainda, entre outras, as seguintes funções, a saber:
- Levantar e revestir muros de alvenaria pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas;
  - Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos;
  - Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas;
  - Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador;



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

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

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

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

- Proceder à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais;
- Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos;
- Limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais;
- Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas para aviões, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá;
- Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta;
- Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada;
- Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador;
- Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo, orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação;
- Detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação, aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem, espalhar, por padejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias;
- Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenhar atividades normais de um cantoneiro de estradas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados ou ligeiros para o transporte de mercadorias, materiais ou passageiros;
- Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva, orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo;



- Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito;
- Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma;
- Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza;
- Proceder à arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;
- Conduzir e operar máquinas pesadas de movimentação ou compactação de terras, cumprindo as normas de segurança específicas de cada equipamento, garantido a sua segurança e de outras pessoas ou bens que se encontrem na área de intervenção; □ Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita;
- Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, tais como lavar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários;
- Verificar, limpar, e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção;
- Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz;
- Proceder à arrumação da viatura no final do serviço;
- Preencher e entregar diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

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

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

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

- Responsável pela manutenção das viaturas do Município;
- Detetar as avarias mecânicas, reparar, afinar, montar e desmontar as peças de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel, embraiagem, motores, mudança de óleo, filtros;



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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

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

- Todas as tarefas inerentes à manutenção/requalificação e construção de espaços verdes, inclusive no que diz respeito aos sistemas de rega;
- Execução do trabalho relacionado com os viveiros de plantas;
- Responsável pela limpeza, afinação e lubrificação dos equipamentos;
- Fiscalização do trabalho desenvolvido pela(s) empresa(s) contratadas pelo Município, no âmbito dos espaços verdes;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

#### SECÇÃO XI

##### **Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social e Cultural**

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social e Cultural assegurar as competências municipais no âmbito dos Conselhos Municipais de Educação e Juventude, acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios assegurar a ação social escolar, acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal e dirigir os Setores de Biblioteca Municipal, Arquivo Histórico, Museus da Região Flaviense e núcleos museológicos.

#### Artigo 54.º

##### **Carreira/ Categoria de Encarregado Operacional**

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

- Coordenar e orientar a atividade dos trabalhadores afetos à área dos transportes/motoristas, procedendo à distribuição das respetivas tarefas;
- Coordenar a gestão do parque de viaturas, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços;
- Assegurar a conservação e manutenção dos veículos que integram o parque;
- Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos mesmos;



- Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos;
- Comunicar ao superior hierárquico, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### Artigo 55.º

##### **Carreira/ Categoria de Encarregado de Pessoal Auxiliar**

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

- Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores que integram as carreiras e categorias do grupo de pessoal auxiliar, distribuindo tarefas;
- Zelar pelo cumprimento das normas de serviço;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### Artigo 56.º

##### **Carreira/ Categoria Técnico Superior**

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

- Dar apoio ao cumprimento das competências do município na área da educação;
- Promover e dinamizar atividades com os estabelecimentos de ensino, em colaboração e articulação com outros departamentos;
- Dinamizar o projeto viver a escola;
- Apoiar na gestão do parque escolar;
- Dinamizar as atividades no parque botânico da Quinta do Rebentão;
- Monitorizar os dados referentes às escolas no Sistema de Informação Geográfica.
- Organizar e gerir os prolongamentos de horário, no âmbito da componente de apoio à família, nos Jardins de Infância;
- Proceder à análise dos pedidos de atribuição de bolsas de estudo, no âmbito do “Programa Municipal de atribuição de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior”;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Gerir a plataforma eletrónica do ensino assistido;
- Acompanhar as atividades do setor da juventude;
- Colaborar com o serviço de refeições;
- Realizar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- Minutar informações e propostas relativas ao funcionamento da Unidade Flexível;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Promover e dinamizar iniciativas de carácter desportivo;
- Gerir e racionalizar os recursos materiais desportivos;
- Elaborar projetos/propostas de desenvolvimento desportivo, nomeadamente a organização das férias desportivas (Páscoa e verão), desporto para seniores, torneio de futsal Eurocidade, comemorações do 25 de abril e caminhadas do programa Eurocidade,
- Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades da região, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva;
- Gerir os equipamentos desportivos, piscina e pavilhão municipal;
- Promover e realizar atividades de educação física para seniores;
- Minutar informações e propostas e realizar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Dinamizar o arquivo Municipal, através de exposições temáticas, relacionadas com o espólio documental;
- Colaborar na dinamização Sócio Cultural do Município, através da execução da feira medieval, envolvendo agentes locais;
- Selecionar e inventariar o espólio documental e fotográfico;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



4. À categoria de Técnico Superior na área de **Ciências Históricas-Património Cultural** compete, genericamente, entre outras, as seguintes funções, a saber:

- Coordenar a rede de museus do Município;
- Atualizar e desenvolver a página WEB do Município;
- Atualizar e desenvolver a página WEB da Biblioteca Municipal;
- Participar em projetos culturais;
- Definir a estrutura e organização de Informação na Página;
- Realizar reuniões de acompanhamento para efeitos de elaboração da Página;
- Recolher informação que se considere pertinente;
- Preparar e elaborar informação para disponibilizar *on-line*;
- Definir os procedimentos para atualização da Página WEB;
- Elaborar e promover estudos sobre aspetos da realidade histórica e cultural do Concelho;
- Assegurar a defesa, conservação e classificação do património do Concelho;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Efetuar estudos e inquéritos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos e forneçam dados sociais e económicos, com vista a determinar as prioridades de atuação a nível social;
- Colaborar com as diversas entidades a nível concelhio e nacional com vista a definir e executar estratégias de resolução de problemas, de adaptação e readaptação social dos indivíduos;
- Estudar e identificar causas de marginalidade e delinquência e propor medidas adequadas à sua eliminação, em parceria com outras instituições;
- Gerir o Património Habitacional do Município e os conflitos sociais nestes espaços habitacionais;
- Executar o Regulamento de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos;
- Assegurar o correto e eficiente funcionamento dos equipamentos sociais;
- Organizar e coordenar o encontro anual de idosos;
- Elaborar projetos de apoio social;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Colaborar no quadro da rede social, no apoio a instituições de proteção social;
- Elaborar informações, pareceres, relatórios e outras tarefas, conforme determinação superior;

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

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

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



- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

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

- Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
- Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços;
- Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
- Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
- Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;
- Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;
- Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;
- Promover os recursos patrimoniais do concelho;
- Colaborar com outras entidades na organização e divulgação dos eventos de interesse público;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### Artigo 57.º

##### **Carreira/ Categoria de Técnico de Informática**

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

- Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suportes lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

Artigo 58.º

**Coordenador Técnico**



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

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

#### Artigo 59.º

##### **Carreira/ Categoria Assistente Técnico**

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

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

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

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

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

- Elaborar atividades no âmbito da promoção do livro e da leitura (hora do conto, visitas guiadas, leituras partilhadas);
- Dinamizar a sala polivalente (conferências, colóquios, ações de formação, lançamento de livros, exposições de artes e temáticas);
- Elaborar propostas de aquisições documentais;
- Elaborar a estatística, segundo as normas internacionais e nacionais (ex.: ISSO 2789);
- Supervisionar o tratamento técnico documental, da conservação dos documentos;
- Apoiar administrativamente os serviços de reprografia;
- Controlar o empréstimo domiciliário e devolução;



- Apoiar no circuito documental;
- Fazer o tratamento técnico das espécies documentais, através da ISBD;
- Fazer a catalogação, classificação, indexação, etiquetagem e arrumação dos documentos;
- Apoiar nas pesquisas na Internet e nas impressões;
- Apoiar nas atividades culturais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Apoiar administrativamente a Unidade Flexível;
- Apoiar a elaboração do plano de transportes e a organização dos transportes escolares;
- Realizar atendimento ao público;
- Dar apoio administrativo no Conselho Municipal de Educação:
- Apoiar na organização do serviço de refeições para os alunos do 1.º ciclo e para as crianças da educação pré-escolar;
- Elaborar e organizar a Candidatura “Programa de Generalização do Fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo, e preenchimento semestral dos mapas da candidatura;
- Preencher e enviar o Acordo de Cooperação da Componente de Apoio Família da Educação Pré-escolar;
- Confirmar faturas e notas de débito relacionadas com as refeições escolares;
- Receber os pedidos de necessidades de loiça para os estabelecimentos de ensino;
- Articular e encaminhar os pedidos de reparação/obras dos estabelecimentos de ensino para a Divisão de Recursos Operacionais;
- Responder às necessidades de economato interno do setor;
- Elaborar o programa de utilização do Auditório Municipal;
- Coordenar em agenda os pedidos de utilização dos equipamentos desportivos municipais;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

Artigo 60.º

**Carreira/ Categoria Assistente Operacional**

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

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

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

- Realizar atendimento ao público nos Museus do Município;
- Proceder à venda de bilhetes;
- Dar uma explicação sobre o museu aos visitantes;
- Elaborar o mapa diário, com o registo do número de visitantes;
- Responsável pela abertura e fecho dos museus;
- Responsável pela limpeza do museu de Arte Sacra, Arqueológico e Militar, Capelas Santa Catarina e Santa Cabeça e do Arquivo Municipal;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- Registar e classificar os documentos;
- Dar apoio administrativo;
- Realizar atendimento ao público;
- Fazer a limpeza dos documentos e seu respetivo tratamento;



- Arquivar e registar documentos;
- Digitalizar documentos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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

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

- Realizar atendimento ao público e telefónico;
- Realizar as inscrições nos vários programas;
- Controlar o material e requisições;
- Tirar cópias;
- Preparar e entregar o expediente;
- Entregar e recolher o material nas escolas do Concelho de Chaves;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Controlar o material afeto à Unidade Orgânica, nomeadamente, produtos de limpeza, material de expediente, material para as escolas;

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

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

- Assegurar diariamente a higiene, limpeza, desinfeção e conservação das instalações;
- Colaborar em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;

- Auxiliar a execução de cargas e descargas de equipamentos;

- Realizar tarefas de arrumação e proceder ao registo da venda de bilhetes;

- Realizar o controlo diário de tratamento, temperatura e desinfeção dos tanques da piscina municipal;

- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para o funcionamento das respetivas instalações e pelos bens e equipamentos que lhe estão afetos e prestar informações verbais;

- Comunicar e/ou assegurar a solução de anomalias detetadas e do material necessário para um correto funcionamento dos equipamentos;

- Proceder à abertura e fecho das instalações desportivas municipais (piscina e pavilhão);

- Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do estabelecimento de ensino e controlar as entradas e saídas do estabelecimento de ensino;

- Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o funcionamento do estabelecimento de ensino;

- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde;

- Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações, receber e transmitir mensagens;

- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

- Garantir, no âmbito do transporte escolar, a cada criança, o cumprimento das condições de segurança previstas no regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos;



- Acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização;

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECÇÃO XII

### Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Públicas

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Empreitadas, assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, procedendo à preparação, lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, em todas as suas fases, bem como o acompanhamento e fiscalização de todas as empreitadas.

## Artigo 61.º

### Carreira/ Categoria de Técnico Superior

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





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Assegurar a elaboração dos pareceres técnicos relativos aos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos, por este, estabelecidos;
- Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a qualidade do ambiente urbano;
- Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;
- Assegurar a elaboração dos pareceres técnicos relativos ao licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;
- Participar nas comissões de vistoria e noutras missões específicas para as quais for nomeado, incluindo comissões de fiscalização técnica de obras;
- Prestar apoio técnico às iniciativas do município, no âmbito das competências próprias da profissão, através da elaboração de informações e pareceres de caráter técnico do âmbito da engenharia civil, bem como da conceção de estudos e projetos das especialidades para as quais esteja legalmente habilitado.
- Participar na conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários;
- Colaborar na preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 62.º

**Carreira/ Categoria de Assistente Técnico**

1. À categoria de Assistente Técnico compete, **genericamente**, entre outras, as seguintes funções, a saber:
  - Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;
  - Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
  - Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
  - Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos;



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

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

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

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

- Colaborar com os técnicos na fiscalização de obras;
- Recolher dados no terreno, para posterior elaboração de orçamentos de obras;
- Ajudar na realização de memórias descritivas;
- Fazer medições das obras e autos de medição;
- Acompanhar obras adjudicadas pelas Juntas de Freguesia;
- Contactar pessoas, com o objetivo de futuras expropriações;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

Artigo 63.º

**Carreira/ Categoria de Fiscal**

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

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

SECÇÃO XIII

**Unidade Flexível de 2º Grau de Salvaguarda do Centro Histórico**

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Salvaguarda do Centro Histórico, zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património arquitetónico e arqueológico do Centro Histórico de Chaves, em estreita colaboração com as restantes divisões, nomeadamente, com o apoio dos Setores de Arqueologia e salvaguarda do Património, conceber, ou promover e acompanhar, planos de salvaguarda do Centro Histórico de Chaves, assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento, de comunicação prévia e de autorização de utilização das operações urbanísticas, promover a classificação do património arquitetónico do Centro Histórico de Chaves, acompanhar estudos promovidos por investigadores externos e divulgação dos mesmos.

Artigo 64.º

**Carreira/ Categoria de Técnico Superior**

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



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

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

- Elaborar projetos de arquitetura, consultando os solicitantes, trocando impressões acerca do tipo, dimensões e estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, analisando plantas e edificações, aplicando princípios arquitetónicos, funcionais e estéticos, obedecendo às normas de construção vigentes;
- Adjudicar e acompanhar estudos de projetos, no âmbito das candidaturas de ação;
- Gestão de projetos;
- Fiscalizar e executar obras e serviços;
- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, económica e ambiental;
- Emitir pareceres;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### Artigo 65.º

#### **Carreira/ Categoria de Assistente Técnico**

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

- Assegurar o atendimento e informação ao munícipe;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;
- Preparar e promover todo o expediente correlacionado com processos administrativos a serem remetidos para o tribunal competente;
- Assegurar a organização e dar sequencia a todos os processos de carácter administrativo dentro dos prazos legais;
- Encaminhar processos para as unidades orgânicas municipais responsáveis;
- Elaborar propostas tendentes à melhoria do desempenho do setor;
- Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos;
- Elaborar informações, de acordo com a legislação em vigor e Regulamentos Municipais;
- Reproduzir e digitalizar documentos;
- Responsável pela correta utilização dos meios tecnológicos de comunicação com o cidadão, no âmbito da atividade da unidade orgânica;
- Elaborar as requisições de material para a unidade orgânica onde se encontre afeto;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

#### SECÇÃO XIV

##### **Unidade Flexível de 2º Grau de Projetos e Mobilidade**

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Projetos e Mobilidade, elaborar projetos e estudos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos, acompanhar, analisar, coordenar e supervisionar a elaboração e aprovação de estudos e projetos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos, colaborar com as demais unidades flexíveis, no âmbito das suas atribuições/competências, na elaboração de estudos de infraestruturas e arranjos urbanísticos, colaborar com as demais unidades flexíveis, no âmbito das suas atribuições/competências, nas diversas ações relacionadas com as áreas de desenvolvimento urbano e recuperação urbanística, em conformidade com os planos nacionais, regionais, intermunicipais e municipais de ordenamento do território e, bem assim, com as políticas sectoriais, realizar estudos e desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento e da conceção da rede viária municipal e de outras infraestruturas de acessibilidade e



transportes, contribuir para a definição das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade, entre outras.

#### Artigo 66.º

##### **Carreira/ Categoria de Técnico Superior**

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

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



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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



- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas de intervenção da competência da unidade orgânica em que se insere e nas áreas temáticas relacionadas com o seu perfil funcional;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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





MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

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

- Elaborar planos de manutenção de equipamentos elétricos, sinalização semafórica, sistemas automáticos de deteção, alarme e combate a incêndios, intrusão, CCTV, som, telecomunicações e mecânicos dos edifícios e equipamentos do património municipal;
- Elaborar planos de execução de obras com vista a ampliar e remodelar as redes de distribuição de energia elétrica e iluminação pública no concelho;



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

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

- Executar levantamentos e nivelamentos topográficos;
- Proceder a cálculos sobre elementos colhidos no campo, ou em projetos, bem como à implantação no terreno de pontos de referência para realização de construções de edifícios, vias, modelações de terreno ou qualquer tipo de construções;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

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

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

- Participar no processo de levantamento, caracterização e atualização sistemática da toponímia e numeração de polícia do território municipal;
- Colaborar na elaboração das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento das intervenções relacionadas com a toponímia e com a numeração de polícia;
- Assegurar a logística e o secretariado associados ao funcionamento das reuniões da Comissão Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia, incluindo a elaboração das respetivas atas e o encaminhamento das propostas para aprovação do executivo municipal;
- Participar na organização e na atualização do sistema municipal de informação geográfica, nas áreas temáticas relacionadas com a toponímia e a numeração de polícia;



- Emitir pareceres e informações de fundamentação de certidões no âmbito da toponímia e da numeração de polícia;
- Colaborar com os serviços operativos municipais na colocação e/ou reposição de placas de toponímia;
- Participar noutras missões específicas para as quais for nomeado ou designado;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### Artigo 67.º

##### **Carreira/ Categoria de Assistente Técnico**

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

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

Elaborar ofícios, informações, circulares e notificações;

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

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

- Proceder a cálculos sobre elementos colhidos no campo, ou em projetos, bem como à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções;
- Traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas;
- Executar levantamentos e nivelamentos topográficos;



MUNICÍPIO DE CHAVES  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 501 205 551

- Executar trabalhos de campo e de gabinete relacionados com o cadastro de propriedade;
- Executar e confirmar implantação de obras;
- Apoiar as demais unidades orgânicas, segundo as diretrizes emanadas do responsável pelo Setor de Topografia, na realização de trabalhos topográficos;
- Zelar pela salvaguarda da boa utilização do equipamento que a equipa de topografia utiliza;
- Realizar atendimento e informação ao munícipe;
- Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 68.º

**Carreira/ Categoria de Assistente Operacional**

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

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

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

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



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

Divisão de Recursos Humanos e Ação Social, 08 de outubro de 2019