



Mapa de Recrutamento

previstos ao abrigo do nº 4 do artigo 30º da Lei 25/2017

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
Divisão de Gestão das Pessoas	Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	Técnico Superior	Segurança no Trabalho	1
	<p>Avaliação de riscos de posto de trabalho, avaliação de riscos de edifícios, acompanhamento de empreitadas no que respeita à coordenação de segurança, Gestão dos equipamentos de proteção individual, articulação com o médico do trabalho e com o serviço de apoio.</p> <p>Planeamento de ações conducentes à melhoria das condições de trabalho dos colaboradores.</p>				
Divisão Administrativa	Notariado e Contencioso	Técnico Superior	Técnico Superior	Direito ou Solicitadora	1
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Substituição do Notário Privativo nas suas faltas e impedimentos; fazer a instrução de processos de registo de imóveis, dos processos administrativos de natureza tributária relativos a imóveis municipais; preparar contratos e escrituras sob a coordenação do notário privativo. Preparar relatórios para decisão nos processos de contraordenação. Dar apoio nos processos judiciais, zelando para o estrito cumprimento dos prazos. As funções são exercidas na unidade orgânica onde se insere competindo-lhe assegurar as mesmas e outras que lhe forem indicadas, nas faltas e ausências ocorridas nos serviços; Colaboração, com base em diretrizes ou por sua iniciativa, nos processos cuja competência é cometida à Divisão Administrativa, para os quais se requeira uma especialização e conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos por formação académica através de curso académico adequado nomeadamente de licenciatura em Direito ou Solicitadora, traduzindo-se essas funções designadamente na realização de estudos em matérias respeitantes ao serviço desenvolvido, ou outras de âmbito mais geral, tendo em vista a tomada de decisão; Colaboração, integrando equipas multidisciplinares, nos processos de preparação e de revisão dos regulamentos municipais.</p>				
Divisão Financeira	Gestão Financeira e Contabilidade	Técnico Superior	Técnico Superior	Ciências Sociais, Economia, Gestão ou Administração Pública	2
	<p>Execução de tarefas que se inserem no domínio da gestão financeira e patrimonial de acordo com o POCAL/SNC-AP e restantes disposições legais aplicáveis às autarquias locais; elaboração de mapas e organização da prestação de contas intercalar e anual e da consolidação de contas; elaboração de mapas e organização dos documentos previsionais; acompanhamento da execução orçamental e das GOP; preparação de informação e submissão eletrónica de informação económico-financeira no portal autárquico e outros; recolha de informação contabilística junto das entidades participadas; execução mensal das reconciliações bancárias; desenvolvimento e acompanhamento de procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, no cumprimento do Código dos Contratos Públicos; preparação de informação e submissão eletrónica de informação no portal BaseGov; acompanhamento da execução financeira inerente aos contratos interadministrativos inerentes da transferência de competências nas áreas da saúde, educação e ação social; elaboração, autonomamente ou em grupo de estudos e análise de dados contabilísticos e económico-financeiros, bem como, de elaboração de documentos de apoio e análise de dados relativos à contratação pública.</p>				

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
Divisão da Cultura	Património e Arqueologia	Técnico Superior	Técnico Superior	Conservação e Restauro	1
				Aplicar novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; Analisar o estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; Executar trabalhos de responsabilidade na área de conservação e restauro; Cooperar na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças; Articular com outros serviços de extensão cultural, educativo e de publicações.	
Divisão da Cultura	Cultura	Técnico Superior	Técnico Superior	Som e Luz	1
				Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos multidisciplinares; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos de dança e música; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em teatro; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em eventos; Assegurar a qualidade acústica dos espaços onde decorrem atividades; Assegurar o funcionamento do sistema de som nos vários eventos do município; Manutenção de cabos de luz, som e vídeo; Operar projeção de cinema; Design de Som e Luz.	
Divisão de Obras Públicas	Projetos	Técnico Superior	Técnico Superior	Arquitetura	1
				Elaboração de projetos de arquitetura; Revisão de Medições e Mapas de quantidade de trabalhos no âmbito de procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Revisão de peças escritas e ou desenhadas de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitadas de obras públicas; Apoio ao grupo de técnicos do serviço no desenvolvimento dos diversos projetos inerentes ao cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos da autarquia; Definição de programas funcionais para integrar em procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Elaboração de programas preliminares para integrar em procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitadas de obras públicas; Elaboração de planeamentos das operações de consignação para integrar em procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Elaboração de Cadernos de Encargos para procedimentos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Participação em reuniões de obra; Participação em reuniões com entidades externas ao município no âmbito da elaboração de projetos de arquitetura e de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Prestação de esclarecimentos ao empreiteiro sobre o projeto de arquitetura; Elaboração de calendarizações referentes à entrega de fases de projeto no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Análise de projetos de arquitetura (instrução, organização funcional, enquadramento e observância de legislação aplicável) no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Acompanhamento de projetos de arquitetura no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Análise e elaboração de informações de processos remetidos por outras Divisões; Preenchimento diário de folhas de tarefas; Atualização da biblioteca de legislação; Elaboração de informações técnicas; Participação em procedimentos concursais como membro de Júri no âmbito de recrutamento de técnicos superiores; Participação em procedimentos concursais como membro de Júri no âmbito de procedimentos por ajuste direto, concurso público e concurso limitado por prévia qualificação; Atendimento de fornecedores de materiais; Arquivo de documentação nos processos de procedimentos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitada de obras públicas.	

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
Divisão de Logística	Gestão de Transportes e Equipamentos	Técnico Superior	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	1
Promover o bom funcionamento dos equipamentos, instalações e infra estruturas municipais, cuja manutenção lhe está atribuída, otimizando o seu rendimento e segurança, evitando anomalias e reparando-as quando acontecerem; Assegurar a gestão da frota do Município, adequando os recursos disponíveis às necessidades; Assegurar a execução das tarefas atribuídas à Divisão de Logística com rigor e qualidade; Execução das tarefas atribuídas com rigor e qualidade; Implementar um sistema de gestão de manutenção que privilegie a atuação preventiva; Desenvolver a melhoria organizacional; Adequar os meios à disposição dos serviços na área de transportes e equipamentos.					
Divisão do Urbanismo	Gestão Urbanística	Técnico Superior	Técnico Superior	Arquitetura	1
No âmbito da Gestão Urbanística; designadamente, avaliação e emissão de informações técnicas e pareceres sobre operações urbanísticas previstas no RJUE; REAI; REAP; Publicidade e Ocupação do Espaço Público; Alojamento Local. Realização de Vistorias. Demais licenciamentos previstos em legislação específica.					
Divisão da Comunicação	Comunicação e Marketing	Técnico Superior	Técnico Superior	Ciência da Comunicação	1
Assegurar uma adequada articulação e acompanhamento com os órgãos de comunicação social, local, regional e nacional, com vista à difusão da informação municipal; Efetuar a cobertura jornalística dos eventos, cerimónias e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal ou nas quais esta tenha uma participação de relevo, designadamente sempre que exista representação de algum dos membros do executivo municipal; Ajustar e organizar, bimensalmente, os textos a incluir na agenda cultural e desportiva; Assegurar a composição de conteúdos para a publicação nas Redes Sociais e Website da Câmara Municipal; Colaborar com os serviços na preparação de conteúdos para material informativo e promocional do Município.					
Divisão do Desenvolvimento Económico	Turismo	Técnico Superior	Técnico Superior	Turismo e Lazer	1
Captar e acompanhar os novos investidores para a área do Concelho, e investidores já instalados, nomeadamente através da definição de soluções de localização empresarial e da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de incentivo a projetos de investimento em particular daqueles que promovam a criação de emprego; Promover o desenvolvimento de mecanismos e processos que alavanquem o desenvolvimento económico e a fixação de postos de trabalho; Dinamizar, em articulação com a Divisão de Comunicação, a comunicação da estratégia de atração de investimento para o Concelho; Agilizar o relacionamento município-investidor garantindo a interligação entre empresários, investidores, e os demais serviços municipais, regionais e nacionais, de natureza pública e privada; Promover uma relação personalizada com os agentes económicos que atuam no Concelho procurando, entre outros, estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais; Promover a dinâmica do ecossistema de condomínio habitacional, comercial, de serviços, de equipamentos e espaço público, conciliando a ampliação da visibilidade externa das Áreas de Regeneração Urbana do Centro Histórico de Abrantes, Alferrarede e Rossio ao Sul do Tejo com o estímulo à modernização dos negócios instalados e à instalação de novos negócios e pessoas; Garantir a gestão, monitorização e dinamização económica de equipamentos públicas promovendo a sua permanente competitividade; Criar estratégias de desenvolvimento e inovação para os mercados e feiras municipais, com vista a dotar o setor de maior dinamismo económico; Promover, coordenar e fiscalizar as atividades de feiras e mercados, em colaboração com outros serviços municipais.					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
Divisão de Sistemas de Informação	Gestão da Informação	Técnico Superior	Técnico Superior	Ciências Documentais	1
Compreender criticamente o quadro teórico e metodológico da Ciência da Informação incluindo instrumentos normativos, conceptuais e teóricos aplicáveis aos processos de tratamento da informação; Atuar de forma integrada, acompanhando outros contextos institucionais, e promover o uso integrado dos recursos informacionais no desenvolvimento de projetos comuns na área do ensino, cultura e investigação; Participar na organização e planeamento de sistemas de armazenamento, recuperação e disponibilização de informação adequados, em conexão com o desenvolvimento aplicacional e usando as tecnologias disponíveis; Compreender a importância da cooperação no domínio dos Sistemas de Informação assim como conceitos e terminologia elementar sobre sistemas e redes de informação; Definir programas globais e estratégicos no âmbito da preservação e conservação de recursos; Disposição para a mudança, ser capaz de gerar alternativas, mudar rotinas, adequando as necessidades, inovando e propondo mudanças num novo quadro mental e uma nova linguagem funcional que lhe permita reorientar a sua perspetiva da gestão, centrada numa visão integrada que converge na criação de valor; Proatividade e capacidade de estabelecer compromisso, criar vínculos que favorecem o trabalho em equipes e o compartilhamento de estratégias e interesses; Capacidade de finalização e de definição de prioridades no trabalho; Capacidade comunicação, de liderar equipas e agir com ética.					
Divisão Administrativa	Expediente	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Área administrativa	1
Digitalização, impressão e cópia de documentos recebidos; Impressão e cópia de documentos a expedir, com controlo de registo e avisos de receção; Registo de entrada e saída de correspondência física e eletrónica e de faturação, e encaminhamento para os serviços; Elaboração de editais e ofícios; Elaboração de certidões; Distribuição de documentos pelos serviços.					
Divisão Financeira	Aprovisionamento e Contratação Pública	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Área administrativa	1
Acompanhamento de procedimentos de contratação pública; elaboração de requisições internas e externas; processamento de faturas a terceiros; colaboração na elaboração de minutas de contrato; submissão de informação no Portal BaseGOV.					
Divisão do Conhecimento	Educação	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Apoio administrativo	4
O assistente técnico de educação, área funcional de administração escolar, desempenha funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, nomeadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aaprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito das funções mencionadas, compete-lhe designadamente: a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras operações contabilísticas; b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro; c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, nomeadamente o processamento dos vencimentos e registo de assiduidade; d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como e de adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; e) Desenvolver os procedimentos da; aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; g) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; h) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do agrupamento de escolas/Escola , ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
Divisão do Desenvolvimento Social	Intervenção Social	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Apoio técnico / administrativo	1
Condução da Carrinha: Atendimento e encaminhamento das situações sociais; Elaboração da programação das atividades a desenvolver mensalmente; Elaboração de relatórios; Planeamento e agendamento de reuniões; Apoio na organização de atividades e eventos sociais.					
Divisão da Cultura	Museus	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Área técnico / administrativa	3
Apoiar nas atividades culturais e pedagógicas da rede de museus; Realizar visitas guiadas em colaboração com os Serviços Educativos; Assegurar a abertura dos equipamentos e bilhética; Acolher e informar os visitantes; Garantir o funcionamento da loja do MIAA e a venda de merchandising nos vários equipamentos da Rede de Museus; Colaborar na elaboração do plano anual de atividades e na montagem de exposições temporárias; Apoiar a Direção e outros grupos de trabalho no desenvolvimento de iniciativas diversas, tais como exposições, aquisições de peças, conferências e publicações. Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web. Registar, catalogar, organizar os vários espólios/acervos no software Inpatrimonium. Garantir a abertura e o funcionamento da Rede de Museus, nos seus diversos equipamentos no Concelho.					
Divisão do Conhecimento	Educação	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar de ação educativa	4
Realizar funções de natureza executiva, enquadradas nas diretrizes gerais definidas na legislação respetiva, nomeadamente o exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços escolares, em particular relacionados com o apoio em sala de aula e refeitórios, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção dos mesmos. Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos/as, docentes, pessoal não docente, pais, mães e encarregados de educação); Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar na segurança e vigilância dos/as alunos/as, assegurando o encaminhamento de utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças na escola, no transporte escolar relacionado com atividades pedagógicas no exterior do estabelecimento; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, quando necessário; 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 e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Efetuar, no interior e exterior, as tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços escolares.					
Divisão do Desenvolvimento Social	Saúde	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais_saúde	2
Sob supervisão dos Serviços do ACES do Médio Tejo, terá funções de auxiliar de serviços gerais, efetuando arrumos, limpezas e outras tarefas similares, nos edifícios da área da saúde que passaram para a tutela do Município, após o processo de transferência de competências, na área da saúde. As tarefas serão desenvolvidas em toda a área do Concelho de Abrantes em que existam serviços de saúde integrados na transferência de competências.					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
Divisão do Desporto e do Associativismo	Infraestruturas Desportivas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar serviços gerais	1
Garantir a abertura e zelo das infraestruturas desportivas municipais; Receção e acompanhamento das equipas/praticantes das infraestruturas desportivas; Abertura e fecho das instalações sempre que as mesmas são cedidas, seja durante a semana ou ao fim de semana; Assegurar a limpeza e a correta utilização de todos os espaços no interior das instalações.					
Divisão de Logística	Gestão de Transportes e Equipamentos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Condutor Máquinas	1
Conduz e manobra máquinas pesadas de movimentação de terras, executando trabalhos de movimentação, carregamento e remoção de terras em diversas obras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza dos equipamentos; Verifica também diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nestes; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.					
Divisão de Logística	Manutenção de Edifícios e Infraestruturas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar serviços gerais	2
Destinam-se ao serviço de reparação e manutenção de edifícios e infraestruturas; Apoiam outros profissionais na área da construção civil; Efetuam cargas e descargas de viaturas e colaboram no transporte e entrega de mobiliário e outros equipamentos; Colaboram no trabalho de limpeza e manutenção da rede viária.					
Divisão de Logística	Gestão de Transportes e Equipamentos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Eletricista Auto	1
Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do eletricista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem elétrica, tais como sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados.					
Divisão de Logística	Gestão de Transportes e Equipamentos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Tratorista	1
Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar. Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas. Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido, se for o caso.					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
Divisão de Logística	Gestão de Transportes e Equipamentos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Condutor de Pesados	1
Condução de viaturas pesadas, sendo obrigatória a posse de título de condução legalmente previsto. Condução de viaturas de transporte de mercadorias, para movimentação de inerts e todo o tipo de materiais e equipamentos que estiverem a cargo da Unidade Orgânica, sempre sob as orientações dos responsáveis do serviço.					
Divisão de Logística	Manutenção de Edifícios e Infraestruturas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Eletricista	1
Ler e interpretar esquemas elétricos; selecionar materiais, executar instalações elétricas de iluminação, de força motriz e de distribuição, de acordo com as especificações requeridas; Medir e interpretar as grandezas elétricas e não elétricas inerentes à profissão; Instalar quadros elétricos (potência e comando); Orientar a instalação de canalizações, de aparelhagem de corte e comando, de dispositivos de proteção, de medida e de contagem de energia; Executar instalações de telefones de porta; Executar, sob um plano estabelecido e servindo-se da aparelhagem de medida adequada, a conservação e verificação periódica e preventiva do equipamento e a manutenção preventiva de sistemas automáticos de produção. Detetar avarias, servindo-se de aparelhagem adequada, detetar a causa das mesmas, localizar as partes defeituosas e executar as reparações correspondentes; Instalar e conservar em bom estado os dispositivos de proteção e as terras; Certificar-se do bom funcionamento e da segurança da instalação; Registar os dados relativos ao desenvolvimento e aos resultados do trabalho; Estar sensibilizado para os problemas da qualidade, da segurança no trabalho e ter conhecimento da legislação que regulamenta as instalações que executa.					
Divisão do Ambiente	Limpeza	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar serviços gerais_limpeza	4
Executar a partir de orientação e instruções da estrutura do serviço e no âmbito das atribuições e competências do mesmo, trabalhos de limpeza de edifícios, ruas, praças e demais equipamentos municipais. Recolha de canídeos e gatídeos, vivos e mortos, na via pública. Varredura mecânica de ruas, praças e avenidas.					
Divisão do Ambiente	Gestão dos Espaços Verdes	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar serviços gerais_espaços verdes	2
Manutenção de relvados extensos; Manutenção e renovação de arvoredo urbano; Instalação e manutenção de sistemas de rega; Utilização e manutenção de equipamentos mecânicos e manuais próprios da atividade. Preparação e manutenção de espaços verdes ajardinados (preparação prévia dos terrenos, limpeza, plantação de flores, arbustos, plantas arbustivas..., rega, fertilização, aplicação de produtos fitossanitários adequados, podas, utilização e manutenção de equipamento mecânico e manual próprio da atividade; Higienização e limpeza de parques urbanos.					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
Divisão do Ambiente	Sanidade Veterinária e Saúde Animal	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar de veterinária	2
Sob supervisão do médico veterinário municipal: Funções de técnico(a) de cuidados veterinários; Proceder aos tratamentos ou ações de profilaxia médico-sanitária dos animais alojados; Capturar e recolher animais abandonados, vadios ou errantes; Participar ativamente na promoção da adoção; Recolher cadáveres de animais de companhia na via ou lugares públicos; Efetuar a receção, mediante pagamento da tarifa respetiva, de cadáveres de animais de companhia, de particulares; Colaborar no processo de eliminação de cadáveres de animais de companhia (incineração/enterramento, conforme disposições legais aplicáveis); Participar nas ações de controlo da população canina e felídea dos Municípios; Zelar pelo bem-estar animal; Proceder à observação diária de todos os animais alojados no Canil/Gatil informando o Médico Veterinário Municipal sempre que haja indícios de alterações de comportamento e/ou fisiológicas; Proceder à alimentação dos animais alojados; Efetuar o controlo sanitário determinado pelo Médico Veterinário Municipal. Zelar pelo cumprimento dos adequados padrões de higiene, no que respeita à respetiva higiene pessoal, às instalações e estruturas de apoio ao manejo e tratamento dos animais, bem como, às áreas, instalações e equipamentos adjacentes, nomeadamente, às áreas de acesso ao público.					
Divisão de Sistemas de Informação	Apoio ao Utilizador	Técnico de Informática	Técnico de Informática	Técnico de Informática	1
Tarefas ao nível do apoio ao utilizador e manutenção de sistemas, desenvolvimento de algoritmos de apoio aos projetos de desenvolvimento aplicacional e gestão de dados através de sistemas de base de dados relacionais e não relacionais.					
Divisão do Urbanismo	Serviço de Fiscalização Municipal	Fiscalização	Fiscal	12º ano	2
Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído. Participar infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município; Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas; Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente; Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas; Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais; Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente forças policiais, autoridades tributárias, autoridades económicas e de salubridade pública, no âmbito das respetivas atribuições; Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública; Averiguar a existência de títulos municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas; Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem título ou desrespeito pelo mesmo; Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização; Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente legitimados e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.					