

Anexo I

Extrato do documento de apoio ao Mapa de Pessoal-2015 - 1ª Alteração

Descrição de Postos de Trabalho

Código PT	Nº de PT's	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06	Funções Específicas
(...)	(...)	(...)	(...)
DA08	1	Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<p>Proceder ao controlo da portaria do estaleiro municipal, efetuando o registo diário das entradas e saídas do estaleiro, através do preechimento do relatório de portaria;</p> <p>Proceder ao controlo da deposição de resíduos seletivos, identificando os utilizadores e efetuando o registo diário das deposições;</p> <p>Efetuar a gestão de resíduos no estaleiro municipal, acompanhando a produção, remoção e encaminhamento para operador licenciado, recolhendo e registando as guias de acompanhamento de resíduos;</p> <p>Controlar o estado de limpeza e asseio do espaço do estaleiro, tomando diligências para manter o mesmo em perfeitas condições;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
Os anteriores DA08 e seguintes passarão a designar-se DA09 e seguintes	(...)	(...)	(...)
DEAS11	1	Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<p>Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções do pessoal afecto à Divisão;</p> <p>Assegurar o apoio executivo e administrativo da unidade orgânica, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;</p> <p>Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da actividade da Divisão;</p> <p>Arquivar os processos depois de concluído o procedimento;</p> <p>Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;</p> <p>Monitorizar os serviços prestados pelas empresas municipais na área da educação, nomeadamente os respeitantes à gestão dos pedidos de intervenção dos jardins-de-infância e escolas nas áreas de: Manutenção do parque informático, reparação e manutenção dos edifícios escolares, aquecimento das escolas, gestão do equipamento escolar e elaboração da estatística dos pedidos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS12	1		<p>Coordenar todas as tarefas inerentes às competências funcionais;</p> <p>Secretariar e dar apoio administrativo directo às reuniões realizadas pela Divisão;</p> <p>Assegurar o apoio executivo e administrativo da unidade orgânica, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;</p> <p>Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos cidadãos e restantes serviços municipais;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Controlar e preparar as facturas para distribuir pelos serviços da Divisão;</p> <p>Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;</p> <p>Organizar e manter o economato do respectivo serviço;</p> <p>Gerir e apoiar projectos de âmbito educativo e social;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Nº de PT's	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06	Funções Específicas
Os anteriores DEAS11 e seguintes passarão a designar-se DEAS13 e seguintes	(...)	(...)	(...)
DEAS17	30	Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Executar funções inerentes às áreas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade /processamento de vencimentos, pessoal, alunos, aprovisionamento, economato, com vista a assegurar o regular funcionamento da Escola/Agrupamento; Assegurar a comunicação entre órgãos e entre estes e os particulares; Assegurar o processamento de texto e organização da informação; Recolher e efectuar apuramentos estatísticos elementares, mapas, quadros ou utilizar outra forma de transmissão eficaz de dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas e assegurar a movimentação do fundo de maneo; Manter os processos atualizados; Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores, contabilizar faltas e ausências em geral, elaborar mapas para entidades externas, instruir processos disciplinares e outros; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
(...)	(...)	(...)	(...)
DAC12	1	Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Preparar e executar atividades de animação cultural no serviço educativo da Biblioteca Municipal; Prestar apoio administrativo no âmbito do associativismo, desporto e juventude, com tarefas de organização de processos associativos, recepção, triagem, encaminhamento e acompanhamento de pedidos de apoio; Preparar e concretizar atividades culturais promovidas pelo Município e efetuar o acompanhamento administrativo de iniciativas promovidas por entidades, em parceria com o município; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
O anterior DAC12 passará a designar-se DAC13	(...)	(...)	(...)

Código PT	Nº de PT's	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06	Funções Específicas
DTIC03	1	Especialista de Informática - Funções constantes do artº 2º da Portaria nº358/2002, de 03/04	<p>Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;</p> <p>Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;</p> <p>Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e resolver os incidentes de exploração, elaborar as normas e documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;</p> <p>Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;</p> <p>Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e peças do suporte lógico de base;</p> <p>Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
Os anteriores DTIC03 e seguintes passarão a designar-se DTIC04 e seguintes	(...)	(...)	(...)