

Anexo I
Documento de apoio ao Mapa de Pessoal-2022
Descrição de Postos de Trabalho criados – 2ª Alteração 2022

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do art.º 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 e art.º 8º do DL nº114/2019, de 20/08, DL nº 114/2019, de 20/08 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DRH/SI-06	Assistente Técnico	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções imanadas do dirigente da unidade orgânica; Realizar a conferência de faturas e apoiar na gestão dos contratos sob responsabilidades da unidade orgânica Apoiar administrativamente na gestão da plataforma de suporte informático Prestar apoio telefónico ou presencial aos utilizadores no despiste de avarias informáticas e ou elétricas. Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DUT/SAA-04	Técnico Superior	Assessorar e prestar informação técnico-jurídica genérica de apoio ao serviço e à Chefe de Divisão; Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias aplicáveis ao urbanismo, analisar o seu impacto no serviço e divulgar os elementos fundamentais para uma correta aplicação de normas; Elaborar pareceres e informações de natureza jurídica dentro das especificidades do serviço; Assegurar e fomentar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos praticados pelo serviço; Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa; Colaborar na elaboração, alteração, ou revogação de regulamentos municipais aplicáveis ao urbanismo; Assegurar a ligação em matérias simbióticas entre o serviço e a Divisão de Fiscalização e Contencioso; Presta apoio técnico/jurídico na elaboração de informações em resposta a exposições de municípios/entidades; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DAFCE/SEAR-10	Técnico Superior	Dinamizar e monitorizar o Arquivo Municipal (Intermédio e Histórico) nas várias valências; Receber dos serviços produtores, transferências periódicas de documentação e, garantir no âmbito da transição do arquivo intermédio para o arquivo histórico, a documentação destinada a conservação permanente; Coordenar os processos de eliminação documental da Arquivo Municipal, elaborando os respetivos autos, de acordo com a legislação em vigor; Tratar e acondicionar adequadamente toda a documentação dos vários fundos existentes; Propor e implementar as políticas e os instrumentos de gestão da informação relativos ao Arquivo Municipal através da classificação e descrição dos itens documentais, resultantes da atividade orgânica do município; Executar o recenseamento, inventário, classificação, digitalização e disponibilização online da documentação do Arquivo; Elaborar planos anuais de investimento no Arquivo Municipal e respetiva orçamentação; Promover a investigação, o tratamento e a disponibilização de documentação municipal (documentos escritos e audiovisuais); Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços, facultando para consulta, os documentos arquivados; Acompanhar projetos de execução nas respetivas componentes temática e funcional; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Técnico Superior - 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, e 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 directivas ou orientações superiores.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.