

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Area de actividades	Cargo / Categoria																Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I		
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais	Fiscal								
Gabinete de Apoio à Presidência									1												X	CTTI	Área de Desporto	2	167		
													1										X		CTTI		168
Gabinete de Apoio à Vereação													1								X		CTTI		4	3	
													1									X	CTTI			169	
									1												X	CTTI	Direito	170			
									1												X	CTTI	Psicologia Social e das Organizações	159			
Veterinário Municipal de Óbidos																1						X	CTTI		5	156	
																1					X	CTTI		156			
													1								X	CTTI		171			
									1												X	CTTI	Enfermagem Veterinária	172			
									1											X	CTTI	Medicina Veterinária	5				
Polícia Municipal de Óbidos								1															X	Com Serviço		12	173
									1													X	CTTI	Direito	174		
													1								X	CTTI		175			
													1								X	CTTI		175			
																1					X	CTTI		176			
																1					X	CTTI		176			
																	1				X	CTTI		177			
																	1				X	CTTI		177			
																	1				X	CTTI		177			
																	1				X	CTTI		177			
																	1				X	CTTI		177			
																	1				X	CTTI		177			
													1								X	CTTI		10	123		
								1												X	CTTI	Engenharia e Proteção	152				
						1														X	Com Serviço		22				
Sapadores Florestais								1													X	CTTI	Eng. Florestal		178		
													1									CTTI			179		
																			1		X	CTTI			180		
																			1		X	CTTI			180		
																			1		X	CTTI			180		
																			1		X	CTTI			180		
Gabinete Técnico Florestal									1											X	CTTI	Eng Florestal	2		25		
													1								X	CTTI			181		
Gabinete de Comunicação e Informação									1												X	CTTI	Comunicação	9	55		
									1												X	CTTI	Área da Comunicação		134		
									1												X	CTTI	Área da Comunicação		134		
													1								X	CTTI			118		
													1								X	CTTI			118		
																	1				X	CTTI			52		
									1												X	CTTI	Design		27		
									1												X	CTTI	Área do Design e Tecnologias das Artes Gráficas		104		
									1											X	CTTI	Área do Design e Tecnologias das Artes Gráficas	104				
								1												X	CTTI	Comunicação		55			
								1												X	CTTI	Area de Relações Internacionais/Protocolo		182			

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Area de actividades	Cargo / Categoria															Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I				
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional Geral	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais							Fiscal			
Gabinete de Relações Públicas e Protocolo													1									X	CTTI		8	183		
																1							X	CTTI			183	
																1							X	CTTI			183	
																1							X	CTTI			183	
																	1						X	CTTI			184	
																		1						X		CTTI		184
Gabinete Gestão de Projetos e Investimentos												1												X	CTTI	Gestão/Economia	3	185
												1												X	CTTI	Gestão/Economia		185
Gabinete de Apoio às Freguesias																1								X	CTTI	Psicologia Social e das Organizações		5
																							X	CTTI	Arquitetura	187		
																							X	CTTI	Gestão/Administração	188		
																							X	CTTI		189		
				Gabinete de Apoio ao Agricultor													1							X	CTTI		190	
																			1					X	CTTI	Economia/Gestão	4	191
																						X	CTTI	Área de Agronomia	192			
																						X	CTTI		193			
																1						X	CTTI		194			
Subtotal								1	1	24		1		18			8	6	5					64				
				Divisão de Governança	1																X		Com Serviço	Gestão/Administração Pública	1	58		
																							X	CTTI	Área de Gestão / Administração Pública	3	88	
																						X	CTTI	Área de Gestão / Administração Pública	88			
																1							X	CTTI			245	
																						X	CTTI	Segurança no Trabalho (Nível VI)	1	195		
					1																		X	Com Serviço	Direito	1	8	
			Desenvolvimento Organizacional		Subdivisão de Formação e Gestão de Carreiras																			X	CTTI	Área de Gestão / Administração Pública / Direito / Psicologia	2	88
																							X	CTTI	Administração Pública / Direito / Psicologia	88		
						Secção de Recursos Humanos																				X	CTTI	
																								X	CTTI	Área de Gestão / Administração Pública / Direito / Psicologia	88	
																								X	CTTI		78	
																								X	CTTI	Área de Gestão / Administração Pública	88	
																								X	CTTI		78	
			Subtotal					1	1				7			1	3										13	
						Subdivisão de Coesão Social	1																	X	Com Serviço	Área Gestão, Administração, Geografia ou Economia	1	58
	1																					X	Com Serviço	Área de Ação Social/Serviço Social/Educação Social/Sociologia/Psicologia	1	8		
Interculturalidade																								X	CTTI		4	50
																								X	CTTI			50
																							X	CTTI	Sociologia/Ação Social	47		
																							X	CTTI	Sociologia/Ação Social	196		
	Intervenção Social																							X	CTTI	Área Ação Social/Psicologia/ Psicopedagogia	9	153
																								X	CTTI	Sociologia do Trabalho		117
																							X	CTTI		197		
																							X	CTTI		198		
																							X	CTTI	Sociologia/Ação Social	50		
																												116

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria																Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I		
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais	Fiscal								
			Su	Divisão Inovação Social						1										X		CTTI	Sociologia/Ação Social		116		
																							X		CTTR	Área de Educação Social	158
																							X		CTTR	Área de Psicologia	157
Igualdade e Inclusão																							X	CTTI	Sociologia/Ação Social	3	244
																							X	CTTI	Sociologia/Ação Social		244
Gabinete de Apoio ao Cidadão																							X	CTTI			
																						X	CTTI		1	63	
Desporto									1														X	Comissão de serviço	Área Desporto	1	8
																	1					X	CTTI		40	122	
																	1					X	CTTI			122	
																	1					X	CTTI			122	
																	1					X	CTTI			105	
																	1					X	CTTI			1	
																	1					X	CTTI			1	
																	1					X	CTTI			122	
																	1					X	CTTI			122	
																	1					X	CTTI			122	
																	1					X	CTTI			26	
																	1					X	CTTI			122	
																						X	CTTI	Área Desporto		31	
																						X	CTTI	Área Desporto		31	
																					X	CTTI	Área Desporto	137			
																						X	CTTI	Área Desporto		100	
																						X	CTTI	Área Desporto		47	
																						X	CTTI	Área Desporto		100	
																						X	CTTI	Área Desporto		100	
																						X	CTTI	Área Terapia Ocupacional		154	
																						X	CTTI	Área Terapia Ocupacional		154	
																		1				X	CTTI			20	
																		1				X	CTTI			163	
																		1				X	CTTI			125	
																		1				X	CTTI			125	
																		1				X	CTTI			50	
																		1				X	CTTI			50	
															1				X	CTTI		146					
														1				X	CTTI		146						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						
														1				X	CTTI		122						

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria																Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I	
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais	Fiscal							
Saúde									1										X		CTTI	Área de Psicologia		131		
													1							X		CTTI			141	
									1											X		CTTI		Área de Nutricionismo	133	
									1													X	CTTI	Área Terapia da Fala	14	200
									1													X	CTTI	Área Terapia da Fala		200
									1													X	CTTI	Área Terapia Ocupacional		132
									1													X	CTTI	Área Terapia Ocupacional		132
									1													X	CTTI	Área de Psicologia		201
									1													X	CTTI	Área de Psicologia		201
									1													X	CTTI	Área de Psicologia		201
									1													X	CTTI	Área de Educação, Psicologia, Terapia Ocupacional, e uma Especialização em Educação Especial		202
									1													X	CTTI	Área da Fisioterapia/Psicomotricidade		203
									1													X	CTTI	Área de Nutricionismo		133
									1													X	CTTI	Área de Nutricionismo		133
									1													X	CTTI	Área de Ciências da Saúde		204
														1								X	CTTI			205
														1								X	CTTI			205
				Bem-Estar e Lazer					1													X	CTTI	Área das Ciências Sociais/ Línguas e Literaturas Modernas/Desporto/Turismo	2	206
														1								X	CTTI			207
				Intervenção Comunitária			1																X	Com Serviço		1
						1													X	CTTI	Área de Intervenção Social e Comunitária	2	208			
										1									X	CTTI			209			
Gabinete de Apoio ao Associativismo									1										X	CTTI	Área de Ciências Sociais	2	210			
										1									X	CTTI			211			
Gabinete de Apoio à Juventude								1										X		CTTI	Área das Ciências Sociais/ Línguas e Literaturas Modernas/Desporto/Turismo	2	57			
										1									X	CTTI			212			
Subtotal				1	3				38				18			23						83				
Produção Cultural				1																X	Com Serviço	1	58			
					1															X	Com Serviço	1	8			
								1												X	CTTI	Som e Imagem	10	98		
								1												X	CTTI	Área de Produção Cultural		213		
															1					X	CTTI			112		
															1					X	CTTI			112		
															1					X	CTTI			112		
															1					X	CTTI			112		
																				X	CTTI			136		
																				X	CTTI			136		
																				X	CTTI			136		
																				X	CTTI			136		
									1											X	CTTI	Rel Internacionais	3	64		
									1											X	CTTI	Rel Internacionais		64		
													1								X	CTTI			242	
									1									X	CTTI	Área de Artes Plásticas e Design		143				

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria																Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I	
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais	Fiscal							
Programação Cultural			Divisão de Cultura, Turismo e Património						1												X	CTTI	História da Arte	6	111	
									1													X			Área das Ciências Sociais, Artes Plásticas, Línguas e Literaturas Modernas, Jornalismo. Programação e Produção Cultural e Turismo e Património	214
									1											X		CTTI	Área das Ciências Sociais, Artes Plásticas, Línguas e Literaturas Modernas e Jornalismo		64	
									1												X	CTTI	Área das Ciências Sociais, Artes Plásticas, Línguas e Literaturas Modernas, Jornalismo. Programação e Produção Cultural e Turismo e Património		64	
													1								X	CTTI			215	
													1								X	CTTI			215	
				1																X	Com Serviço	Turismo	1	8		
Promoção e Comunicação Turística									1											X		CTTI	Rel Hum e Com Trabalho	8	107	
									1											X		CTTI	Turismo		107	
									1											X		CTTI	Línguas		107	
									1											X		CTTI	Turismo e Património		39	
									1											X		CTTI	Turismo e Património		39	
									1												X	CTTI	Turismo e Património		216	
Planeamento e Desenvolvimento Turístico												1								X	CTTI		3	217		
												1								X	CTTI			217		
								1												X	CTTI	Turismo		46		
												1									X	CTTI	Turismo/Gestão Turística e Hoteleira	46		
													1								X	CTTI		217		
Rede de Museus e Galerias																					X	Com Serviço		1	8	
															1					X		CTTI		18	113	
															1					X		CTTI			71	
																1				X		CTTI			112	
																1				X		CTTI			71	
																1				X		CTTI			71	
																1				X		CTTI			71	
																1				X		CTTI			71	
																1				X		CTTI			71	
														1				X		CTTI		71				
														1				X		CTTI		71				
														1				X		CTTI		71				
														1				X		CTTI		71				
														1				X		CTTI		71				
														1				X		CTTI		71				
														1				X		CTTI		71				
														1				X		CTTI		71				
														1				X		CTTI		71				
														1				X		CTTI		71				
														1				X		CTTI		71				
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1				X		CTTI		71					
													1		</											

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades		Cargo / Categoria																Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I		
					Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais	Fiscal								
Biblioteca														1						X		CTTI	6	40				
														1							X	CTTI			41			
														1							X	CTTI			41			
														1							X	CTTI		Área de Ciências da Informação Área de Ciências da Informação	41			
												1								X	CTTI	221						
												1								X	CTTI	221						
Arqueologia													1								X	CTTI	Arqueologia	3	44			
													1								X	CTTI	Arqueologia		108			
														1							X	CTTI			222			
Subtotal					1	3				26				62			55						64					
Secção de Contabilidade					Divisão Financeira	1														X		Com Serviço	Gestão	1	58			
							1															X		Com serviço	Administração Pública	1	8	
				Tesouraria													1					X		CTTI		2	76	
																	1					X		CTTI			77	
																		1					X		CTTI	8	68	
																		1					X		CTTI		68	
																		1					X		CTTI		145	
																		1					X		CTTI		68	
																		1					X		CTTI		68	
																		1					X		CTTI		15	
																		1					X		CTTI		15	
																		1					X		CTTI		68	
																		1					X		CTTI		Administração Pública	68
																		1					X		CTTI		Administração / Economia / Gestão	68
				Gestão de Stocks														1					X		CTTI	3	223	
																		1					X		CTTI		Gestão/Contabilidade	50
																		1					X		CTTI		50	
				Gestão Patrimonial														1					X		CTTI	5	75	
																		1					X		CTTI		Gestão/Contabilidade	65
																		1					X		CTTI		Gestão Autárquica/Gestão Imobiliária/Solicitadoria	50
																		1					X		CTTI		89	
				Captação de Fundos														1					X		CTTI/Cedência	3	74	
																		1					X		CTTI/Cedência		Área da Gestão, Animação Cultural e Turismo	74
																		1					X		CTTI		Design	74
				Gabinete de Auditoria Interna														1						X		CTTI	2	224
														1					X		CTTI	Área de Fiscalidade/Contabilidade/Auditoria	225					
Subtotal					1	2				9			2	12									26					
Secção Administrativa Central					1															X		Com Serviço	Direito	1	58			
																	1					X		CTTI	8	70		
																	1					X		CTTI		79		
																	1					X		CTTI		19		
																	1					X		CTTI		19		
																	1					X		CTTI		Área do Secretariado	67	
																	1					X		CTTI		19		
																		1				X		CTTI		69		
																			1			X		CTTI		81		
																				1		X		CTTI				

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria																Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I	
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional Geral	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais	Fiscal							
Sistemas de Informação Geográfica	Gestão de Sistemas de Informação	Subdivisão de Modernização Administrativa	Divisão Administrativa e Jurídica		1															X	Com Serviço		1	8		
									1											X		CTTI	Geografia e Planeamento Regional	2	120	
								1												X	CTTI	Geografia e Planeamento Regional	120			
Gestão de Sistemas de Informação										1											X		CTTI		9	53
										1											X		CTTI			53
										1											X		CTTI			53
											1										X		CTTI			52
											1										X		CTTI			52
											1										X		CTTI			52
											1										X		CTTI			52
											1										X		CTTI			52
										1											X		CTTI			53

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades		Cargo / Categoria															Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I						
					Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais							Fiscal					
Serviço Operacional de Águas e Saneamento		Secção Administrativa de Águas e Saneamento	Subdivisão de Sustentabilidade	Estruturas															1				X			CTTI	8	30			
																						1						X	CTTI	30	
																						1						X	CTTI	30	
																						1							X	CTTI	129
																						1							X	CTTI	119
																						1					X	CTTI	21	122	
																						1			X		CTTI	12			
																						1				X	CTTI	12			
																						1				X	CTTI	12			
																						1				X	CTTI	12			
																						1				X	CTTI	122			
																						1				X	CTTI	29			
																						1				X	CTTI	103			
																						1				X	CTTI	122			
																						1				X	CTTI	122			
																						1				X	CTTI	26			
																						1				X	CTTI	29			
																						1				X	CTTI	26			
																						1				X	CTTI	29			
																						1				X	CTTI	26			
																						1				X	CTTI	29			
																						1				X	CTTI	26			
																						1				X	CTTI	26			
																						1				X	CTTI	26			
																				1				X	CTTI	122					
Limpeza Urbana e Edifícios Municipais																					1				X		CTTI	10		122	
																								1					X	CTTI	122
																								1					X	CTTI	1
																								1					X	CTTI	1
																								1					X	CTTI	122
																								1					X	CTTI	122
																								1					X	CTTI	122
																								1					X	CTTI	122
																								1					X	CTTI	122
																								1					X	CTTI	122
																					1				X	CTTI	1	16			
																						1				X		CTTI	12		
																						1				X		CTTI	23		
																						1				X		CTTI	6		
																						1				X		CTTI	28		
																						1				X		CTTI	11		
																						1				X		CTTI	12		
																						1				X		CTTI	12		
																						1				X		CTTI	101		
																						1				X		CTTI	34		
																						1				X		CTTI	34		
																				1				X	CTTI	61					

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria															Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I	
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Protecção Cvil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais							Fiscal
Serviço Operacional Geral			Subdivisão de Logística Municipal	Divisão de Sustentabilidade Infrae:											1				X		CTTI	32	61		
														1						X			CTTI	61	
														1							X			CTTI	50
																	1				X			CTTI	122
																	1				X			CTTI	122
																	1				X			CTTI	122
																	1				X			CTTI	1
																	1				X			CTTI	122
																	1				X			CTTI	122
																	1				X			CTTI	122
																	1				X			CTTI	122
																	1				X			CTTI	122
																	1				X			CTTI	135
																	1				X			CTTI	49
																	1				X			CTTI	49
														1							X			CTTI	48
																	1				X			CTTI	122
																	1				X			CTTI	33
																	1				X			CTTI	33
																	1				X			CTTI	12
																	1				X			CTTI	36
																	1				X			CTTI	36
																	1				X			CTTI	33
Máquinas e Viaturas																	1				X		CTTI	10	6
																					X		CTTI		9
																	1				X		CTTI		122
																	1				X		CTTI		122
																	1				X		CTTI		12
																	1				X		CTTI		122
																	1				X		CTTI		6
																	1				X		CTTI		11
																	1				X		CTTI		6
																	1				X		CTTI		23
Transportes																	1				X		CTTI	4	10
																	1				X		CTTI		6
																	1				X		CTTI		6
Espaços Verdes																	1				X		CTTI	7	6
																	1				X		CTTI		122
																	1				X		CTTI		122
																	1				X		CTTI		122
																	1				X		CTTI		122
																	1				X		CTTI		24
																	1				X		CTTI		122
Sinalização e Segurança Rodoviária																	X		Com Serviço	1	8				
																	X		CTTI	2	226				
													1				X		CTTI		227				
													1				X		CTTI		90				
													1				X		CTTI		51				
													1				X		CTTI		228				
																	X		CTTI		148				

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria																	Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais	Fiscal							
Gabinete Técnico		Subdivisão de Obras e Infraestruturas Municipais							1												X	CTTI	Eng. Ambiente (nível 6 SST)	14	243	
									1												X	CTTI	Eng Eletromecanico/Eng. Mecanico		229	
												1									X	CTTI			50	
									1											X	CTTI	Arquitetura	91			
									1											X	CTTI	Arquitetura	92			
									1											X	CTTI	Arquitetura Paisagista	17			
									1											X	CTTI	Engenharia Civil	94			
									1											X	CTTI	Engenharia Civil	94			
									1										X	CTTI	Engenharia Civil	94				
									1										X	CTTI	Engenharia Civil	94				
Infraestruturas Municipais									1										X	CTTI	Engenharia Civil	2	94			
												1								X	CTTI			230		
Subtotal				1	2	1			14			1	11		3	85							118			
Fiscalização de Obras Particulares	Secção Administrativa	Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística		1															X		Com Serviço	Arquitetura	8	58		
												1								X		CTTI			87	
													1							X		CTTI			144	
													1								X	CTTI			144	
													1								X	CTTI			97	
													1							X	CTTI			144		
													1							X	CTTI			144		
													1							X	CTTI			144		
									1											X	CTTI	Arquitetura		56		
																		1		X	CTTI			82		
			GATO - Gabinete de Ativação do Território de Obidos	Subdivisão de Planeamento								1								1	X	CTTI		3	82	
													1								X	CTTI			7	
																					CTTI	Engenharia Civil				
																					X	Com Serviço		1	8	
													1								X		CTTI	Área de Arquitetura e Urbanismo/Planeamento e Gestão do Território/Urbanismo e Ordenamento do Território/Geografia/Geografia e Planeamento	4	121
													1								X	CTTI	Área de Urbanismo	231		
													1								X	CTTI	Área de geografia	232		
													1								X	CTTI	Área de Arqueologia	233		
														1								X	Com Serviço		1	8
					Gabinete de Projetos	Subdivisão de Gestão Urbanística							1										X	CTTI	Arquitetura	5
								1										X	CTTI	Arquitetura	234					
								1										X	CTTI	Eng. Civil	94					
										1								X	CTTI		90					
								1									X	CTTI	Arquitetura Paisagista	17						
Subtotal				1	2				7			1	6					2					23			
	Secção Administrativa e Financeira			1															X		Com Serviço	Ciências da Educação	9	58		
													1							X		CTTI			60	
														1						X		CTTI			42	
														1						X		CTTI			42	
														1						X		CTTI			42	
														1							X	CTTI			42	
														1							X	CTTI			42	
														1							X	CTTI			124	
														1							X	CTTI			109	
														1							X	CTTI			42	

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria																Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I	
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais	Fiscal							
					1															X	Com Serviço	1	8			
Inovação Educativa			Subdivisão de Inovação Educativa						1												X		32	96		
									1													X		Ciências da Educação	96	
									1													X		Ciências da Educação	96	
									1															X	Sociologia	235
									1															X	Sociologia	235
									1															X	Área do Design	236
									1															X	Artes plásticas	237
									1															X	Educação Social	238
													1											X	área de música (nível IV conservatório)	239
													1											X	área de música (nível IV conservatório)	239
									1											X		CTTI		Ciências da Educação/Sociologia	96	
									1											X		CTTI		Ciências da Educação/área Gestão	96	
									1											X		CTTI		Ciências da Educação/Educação	96	
									1												X	CTTI		Som e Imagem	96	
													1							X		CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
													1								X	CTTI			127	
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X	CTTI		127						
									1								X									

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Area de actividades	Cargo / Categoria																Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais	Fiscal						
Secção Recursos e Infraestruturas															1				X		CTTI	135	122		
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
																1				X			CTTI	102	
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI	102						
												1				X		CTTI							

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Area de actividades	Cargo / Categoria																	Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Dirigente Intermédio de 4.º Grau	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Comandante	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Agente Municipal 2ª	Sapadores Florestais	Fiscal							
															1							X	CTTI		122	
																1							X		CTTI	122
																1						X	CTTI		122	
																	1						X		CTTI	122
																	1						X		CTTI	122
																	1						X		CTTI	122
																	1						X		CTTI	122
																	1						X		CTTI	122
																	1						X		CTTI	122
																	1						X		CTTI	122
																	1						X		CTTI	122
																	1						X		CTTI	122
																	1						X		CTTI	37
																	1				X		CTTI			114
																	1				X		CTTI			122
																	1				X		CTTI			114
																	1				X		CTTI			114
																	1				X		CTTI			114
																	1				X		CTTI			122
																	1				X		CTTI			122
																	1				X		CTTI			114
																	1				X		CTTI			122
																	1				X		CTTI			122
																	1				X		CTTI			114
																	1				X		CTTI			122
																	1				X		CTTI			122
																	1				X		CTTI		Área de Psicologia	115
																	1				X		CTTI		Área de Terapia Ocupacional	132
																	1				X		CTTI			66
																	1				X		CTTI			114
																	1				X		CTTI			114
																	1				X		CTTI			114
																	1				X		CTTI			114
													1				X		CTTI		114					
													1				X		CTTI		122					
													1				X		CTTI		114					
Subtotal				1	1				17			2	65		1	95							182			
Totais Gerais				8	16	1	1	1	121	4	6	10	184		4	245	6	5	2					531		

Postos de trabalho não ocupados

CTTI

Vínculo emprego publico por tempo indeterminado

CTTR

Vínculo de emprego publico a termo resolutivo

Deliberação da Câmara_____

Deliberação da Assembleia_____

Anexo I

Funções

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
1	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixo e equiparados; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
2	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Assegura o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias a instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança; assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos; assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum; assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário. Apoio administrativo e secretariado à Assembleia Municipal de Óbidos e ao Julgado de Paz do Oeste.
3	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo ao GAV: encaminhamento das chamadas telefónicas; execução de ofícios, e-mails e fax, com base em informação fornecida superiormente; encaminhamento dos documentos após decisão superior; atendimento ao público; marcação e preparação de reuniões e arquivo e gestão documental. Executar e organizar projetos de arquitetura, relativos à área de desenho, segundo normas técnicas específicas, de acordo com o que é fornecido por técnicos superiores; elaboração de mapas temáticos diversos para apoio à decisão; cálculo de áreas de diversos projetos; colaboração na elaboração de trabalhos realizados pelo SIG, através do levantamento de campo, manipulação de cartografia e introdução de dados alfanuméricos em base de dados.
4	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores; efetuar o atendimento público bem como o controlo e análise das reclamações escritas e orais; manter atualizado o arquivo geral dos serviços e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos; proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais; proceder à receção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros; executar todas as ações que concorram para o bom desenvolvimento e funcionamento da rotina da água; preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária; proceder à cobrança da faturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de certidões de dívida e das respetivas listagens; gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas; proceder ao controlo das liquidações e cobranças efetuadas; promover a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e acompanhar o seu desenvolvimento; promover a liquidação das reparações de danos causados na rede de abastecimento de água e esgotos por particulares; proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto; executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/utilizador quanto a saneamento e respetivas liquidações dos serviços executados; efetuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores; proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas e esgotos; cooperar com outros serviços na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos; atendimento e registo dos valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou por postal de autoleitura; preparação, correção e encaminhamento do serviço dos leitores para os diferentes setores e controlo da respetiva realização; manutenção e atualização do ficheiro dos locais de consumo; codificação, classificação e controlo das zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo; promover a realização das leituras de consumo; preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras; preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efetuar a emissão da fatura/recibo; assegurar a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como efetuar as baixas oficiadas dos contadores de abastecimento de água; assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição; efetuar a análise e preparação de propostas, com vista à melhoria do serviço externo; zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas e demais normas em vigor no âmbito da fiscalização de leitura de contadores de consumo; detetar e participar as fraudes de consumo de água; proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos consumidores; informar sobre factos ou situações anómalas de consumos; elaborar relatórios da atividade da sua área.

5	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Intervêm em duas áreas principais: saúde e bem-estar animal; saúde pública veterinária e higiene e segurança alimentar. SAÚDE E BEM-ESTAR ANIMAL Animais de Companhia: Direção e coordenação técnica do Canil-gatil Municipal; promover a adoção de animais abandonados; execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor (campanhas de vacinação antirrábica e identificação eletrónica); avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia; notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais; controlo e fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis nesta matéria, no âmbito da legislação aplicável; licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários. Animais de Espécies Pecuárias: emissão de pareceres técnicos sobre licenciamento e bem-estar animal de espécies pecuárias (suínos, bovinos, ovinos, caprinos); emissão de pareceres técnicos sobre licenciamento de veículos de transporte de animais vivos. ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA E HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR Emissão de parecer técnico, para efeitos de licenciamento de Estabelecimentos Comerciais (grossistas e retalhistas) de géneros alimentícios de origem animal, integrando a respetiva comissão de vistorias. Nos estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam produtos alimentares de origem animal (Estabelecimentos comerciais, restauração, feiras e mercados municipais, cantinas públicas e privadas, indústria do tipo 4, venda ambulante, entre outros): controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal; controlo e inspeção da higiene geral dos alimentos; controlo da rotulagem geral dos géneros alimentícios; controlo da rotulagem dos géneros alimentícios com denominações de origem protegidas; controlo da rotulagem específica da carne de bovino, quanto à origem; controlo da rotulagem quanto à origem do pescado e dos produtos da pesca. Outras funções do Médico Veterinário Inspeção higio-sanitária de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico; inspeção higio-sanitária dos alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Cantinas, públicas e privadas; inspeção Sanitária de Abate de Animais para efeitos de Autoconsumo; inspeção higio-sanitária de Abate de Animais em "Montarias" e de "Peças de Caça Selvagem" (maiores e menores); elaborar comunicações internas e externas, referentes a este setor; colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Ministério de Agricultura e Desenvolvimento Rural / Direção Geral de Veterinária, cooperar com entidades públicas e privadas; programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização, educação e civismo relativo à saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar.
6	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz veículos que se encontra habilitado em função das tarefas atribuídas diariamente pelo encarregado; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entregue no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização das situações; para o efeito apresenta uma participação da ocorrência nos setores dos transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito. No transporte de passageiros/crianças tem em atenção a comodidade e regras de segurança; assegura-se de que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; colabora na carga e descarga de bagagens. Conduz veículos de elevada tonelagem incluindo veículos articulados, manobra tratores com ou sem atrelado, máquinas pesadas de movimentação de terras, guas, veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas e máquinas agrícolas motorizadas. Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.
7	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da fiscalização, nomeadamente, gestão dos processos de fiscalização de obras particulares; realização de ações de fiscalização de obras e de vistorias e elaboração dos respetivos autos.
8		DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3.º GRAU	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na Subdivisão, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua 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; procede 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; identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva Subdivisão e propõe a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da Subdivisão.
9	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a atividade dos funcionários afetos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área, em função dos princípios estabelecidos pela organização a

10	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se de que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajeto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular incluindo a condução de outros veículos que se encontre habilitado para o fazer; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entregue no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência nos setores dos transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.
11	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.
12	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos: instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.
13	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Elaboração de processos conducentes a Ajustes Diretos (ofícios convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso, receção das propostas e análise dos documentos solicitados na inexistência de Júri, notificação da adjudicação ao concorrente vencedor e aos restantes, controlo e conferência das respetivas faturas e arquivo de toda a documentação inerente aos processos); elaboração de processos conducentes ao lançamento de Concursos Públicos (Elaboração de Anúncio e remessa para publicação do mesmo à Imprensa Nacional, Caderno de Encargos, remessa aos concorrentes dos Relatórios Preliminares e Finais, notificação para audiência prévia e posteriormente da adjudicação definitiva aos concorrentes, notificação ao concorrente da remessa de documentos com vista à elaboração do respetivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação); elaboração de processos conducentes à realização de Trabalhos a Mais e a Menos; elaboração de processos conducentes à realização de Ajustes Diretos (Proposta com vista à escolha de procedimento prévio; ofício convite, Caderno de Encargos, Receção e Análise das Propostas (na inexistência de Júri), relatório preliminar, audiência prévia, relatório final, notificação da adjudicação e solicitação de envio de documentos para elaboração do contrato escrito, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta do procedimento; elaboração de processos conducentes aos Concursos Públicos (Elaboração de Anúncio e remessa para publicação do mesmo à Imprensa Nacional, Caderno de Encargos, remessa aos concorrentes dos Relatórios Preliminares e Finais, notificação para audiência prévia e posteriormente a adjudicação definitiva aos concorrentes, notificação ao concorrente da remessa de documentos com vista à elaboração do respetivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação).
14	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Identifica problemas no funcionamento dos serviços e propõe soluções; acompanha o processo de modernização administrativa do Município através do levantamento das situações existentes, da procura de soluções para combater os problemas detetados, implementação, acompanhamento e controlo das propostas aprovadas pelo executivo. Pesquisa e analisa novas formas de relacionamento com o cidadão de forma a melhorar o contacto e a resposta no seu relacionamento com o Município. Procura identificar necessidades de formação e formas de capacitação dos recursos humanos.
15	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração dos documentos previsionais; elaboração dos documentos de prestação de contas; elaboração dos planos de pagamentos mensais; elaboração de modificações orçamentais; apoio técnico aos serviços da área financeira; resposta a inquéritos; reconciliação das aplicações: - POCAL/ARMAZÉNS e POCAL/PATRIMÓNIO; elaboração dos acréscimos e diferimentos; conferências mensais; apuramento e envio do IVA mensal e do IVA anual; envio de dados obrigatórios para as diversas entidades; estudo da Implementação da contabilidade de custos; apoio na elaboração de regulamentos e normas internas.
16		DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 4.º GRAU	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva unidade e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua 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; procede 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; identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da unidade.

17	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, visando fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: Estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projetar espaços e estruturas verdes, estudar o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar e realizar estudos de integração paisagística; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Elaborar, autonomamente ou em equipa, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução; Articular as atividades com outros profissionais, nomeadamente, nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social, urbana e engenharia; Levantamento e georreferenciação de zonas verdes do Concelho, com atualização das suas áreas, identificação das espécies de árvores e seu estado fitossanitário; Gestão de áreas verdes e sua manutenção; Acompanhar e fiscalizar espaços verdes públicos e privados de uso público, de serviços contratados pelo Município e acompanhar empreitadas de obras da área.
18	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Colabora na análise das componentes de medição e orçamento de projetos elaborados externamente; Elabora e organiza as medições, mapas de quantidades e orçamentos dos projetos elaborados internamente; Elabora e mantém atualizada uma base de dados de preços de mercado aplicáveis aos orçamentos; Determina custos de trabalhos incluindo os materiais, equipamentos e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; Colabora na fiscalização de empreitadas e na elaboração dos respetivos autos de medição utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos construtivos, bem como dos métodos e as técnicas de medições; Apoia a elaboração de projetos na componente de desenho CAD; Calcula áreas de diversos projetos; Colabora na elaboração de trabalhos realizados pelo SIG, através do levantamento de campo, manipulação de cartografia e introdução de dados alfanuméricos em base de dados.
19	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Registar o expediente entrado (registo, digitalização e reencaminhamento), atendimento em front-office e telefónico e o desenvolvimento dos processos rececionados, emissão de guias de receita provenientes de outros serviços; constituição/organização/informação e gestão dos processos relativos a vendedor ambulante, feirantes, a publicidade, ocupação do espaço público e direitos de preferência, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BdE e predial online, respetivamente.
20	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegurar o bom funcionamento dos espaços no que toca a higienização; apoio na logística das diversas atividades desenvolvidas em sala. Apoiar o terapeuta ocupacional, ao nível da promoção da funcionalidade dos indivíduos em atividades do dia-a-dia, que devido a alguma dificuldade (físico, sensorial, percetiva, cognitivo e/ou social) deixaram de conseguir realizar; ajudar no tratamento, reabilitação e habilitação funcional nas estruturas e/ou funções e/ou nos aspetos do ambiente físico e/ou social que estão a condicionar ou a dificultar o desempenho dos utentes nas diversas atividades diárias.
21	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da mesma; promover a execução das tarefas específicas e elaborar informações ou pareceres na área dos recursos humanos e elaborar as estatísticas necessárias à respetiva gestão; fazer executar as deliberações camarárias ou decisões do Presidente da Câmara, no tocante a recursos humanos e, designadamente, quanto a instrumentos de mobilidade, contratação, louvor, disciplina, aposentação, exoneração e rescisão, assegurando o desenvolvimento dos respetivos processos; organizar e acompanhar o processo de avaliação no âmbito do SIADAP dos trabalhadores da autarquia; promover a receção e encaminhamento de assuntos apresentados pelo público, trabalhadores e pela estrutura sindical; promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares e de outras remunerações de igual cariz, elaborar os mapas e relações dos correspondentes descontos, fornecendo-os a DAF dentro dos prazos legais; fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e diretamente relacionadas com a área de pessoal; fornecer os elementos necessários à elaboração de estudos que permitam a análise e gestão correta dos recursos humanos e a execução do balanço social; promover a elaboração de listas de antiguidade e de alteração de posição remuneratória; promover o desenvolvimento dos processos de recrutamento, de seleção, promoção, mobilidade, aposentação e rescisão de pessoal; promover os procedimentos administrativos e informáticos necessários à organização e atualização do cadastro e movimento de pessoal; promover o acolhimento, integração e o atendimento do pessoal e do público, em matéria de recursos humanos; preparar a elaboração de contratos de trabalho e protocolos de estágio; zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais em matéria de pessoal, e, particularmente, do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade, procedendo à verificação de faltas, férias, licenças, atestados/baixas e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas; promover os procedimentos relativos à organização e alteração dos mapas de pessoal dos diferentes serviços municipais e respetivas carreiras e coligir os elementos necessários à previsão orçamental das despesas com pessoal a fornecer à DAF; prestar, sempre que solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário ao andamento de processos de inquérito e disciplina.
22		COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	Acompanha as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho, promove a elaboração dos planos de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis, dá parecer sobre o material adequado à intervenção operacional no respetivo Município, assume a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como, quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

23	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz veículos de elevada tonelagem, manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; recebe 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; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação da cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais; assegura a conservação e manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza, afinação e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.
24	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais; manutenção e a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas; desenvolvimento de trabalhos nos espaços verdes públicos, vias, ciclovias, rotundas, ecopistas, parques infantis e áreas verdes em loteamentos e urbanizações e manutenção do relvado do Complexo Desportivo de Óbidos e do viveiro municipal de árvores, assim como a reprodução de plantas de exterior.
25	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação das equipas de jardinagem do Complexo Desportivo, do Centro Histórico e das Freguesias e Arrabaldes, incluindo o acompanhamento de execuções efetuadas por empresas externas nos espaços municipais; promoção da construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais; assegurar a manutenção e a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas assim como a gestão de máquinas e equipamentos das equipas; promoção de novos espaços verdes públicos, vias, ciclovias, rotundas, ecopistas e parques infantis e gestão de áreas verdes em loteamentos e urbanizações; gestão, conservação, manutenção e funcionamento do relvado do Complexo Desportivo de Óbidos e do viveiro municipal de árvores, assim como a reprodução de plantas de exterior. No âmbito da SILVICULTURA, gestão do Gabinete Florestal do Município de Óbidos: implementação e gestão do Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a atualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal; programação, desenvolvimento, execução e coordenação ações de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones; emissão de pareceres sobre ações de florestação, reflorestação e alterações do relevo; assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes florestais.
26	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos incluindo a limpeza dos locais intervencionados, desde que existam condições para o fazer; instruí e supervisiona no trabalho dos aprendizes que lhe estejam afetos.
27	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Criação, execução e conferência de trabalhos gráficos institucionais de carácter informativo e promocional, com adaptações específicas para aplicação em suportes de divulgação diversos, particularmente animações gráficas com destino a vídeos institucionais; edição de vídeo, pós-produção gráfica das peças e exportação para os diferentes canais de divulgação do Município – múltiplos formatos para a <i>internet</i> , <i>cooperative tv</i> , criação gráfica de menus e interatividade para DVD (<i>dvd authoring</i>).
28	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estrada, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; aquece em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com o maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; procede a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; orienta, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; deteta, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; aplica uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois de adequada cilindragem; espalha, por planeamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; por vezes procede à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligência 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, desempenha atividades normais de um cantoneiro de estradas.

29	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Verifica o estado geral dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua limpeza e manutenção; efetua a contagem diária dos caudalímetros e dos totalizadores de horas; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetua a contagem do consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa; Efetua análises periódicas da água; verifica o grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efetuam o tratamento de água; verifica os equipamentos de monitorização e telegestão; verifica as condições gerais de higiene da estação e procede à limpeza dos espaços sempre que existam condições para o fazer; Verifica o funcionamento do equipamento eletromecânico; inspeciona o estado e procede à limpeza das grelhas de retenção de sólidos das obras de entrada e dos poços de bombagem das estações elevatórias de águas residuais, removendo os respetivos resíduos e sedimentos; Participa nas operações de limpeza e desobstrução de coletores de águas residuais domésticas e pluviais; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada. Nível alto de insalubridade e penosidade.
30	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de águas, regista as leituras em livros apropriados. Informa sobre factos ou situações anómalas de consumos. Distribui segundos avisos e faturas.
31	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Concebe estratégias de dinamização dos espaços desportivos; participa no planeamento e gere as instalações e os equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal; propõe e instrui processos de apoio à construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local; planeia, propõe e desenvolve processos de apoio no âmbito de atividades desportivas e recreativas de interesse municipal, bem como assegura o apoio de acordo com o aprovado superiormente; planeia, organiza, executa e controla ações desportivas; gere e racionaliza os recursos humanos e materiais desportivos; concebe projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades.
32	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Zela pela integridade do património que lhe está diretamente confiado; apoia nas portarias ou receções; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos na área dos serviços operativos, nomeadamente no apoio aos projetos de intervenção comunitária e/ou de desenvolvimento local; conhece e contacta permanente com os atores locais, tem conhecimento específico e profundo das particularidades territoriais; identifica memórias das nossas tradições e da nossa identidade; promove o envolvimento comunitário dentro da sua área de atuação.
33	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para diversos tipos de obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; repara e conserva vários tipos de máquinas motores e outros conjuntos mecânicos; executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar.
34	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina e a <i>diesel</i>, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.

35	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Faz a abordagem científica de todo o património histórico material e imaterial; cria roteiros turísticos e a sua dinamização; estabelece estratégias de preservação do património material e imaterial em articulação com a coordenação da Rede de Museus e Galerias; procura estabelecer ligação entre a história e a recreação histórica em eventos importantes no nosso território; estabelece a partir do inventário a promoção da identidade histórica, seja material ou imaterial, com a Educação, Desenvolvimento Comunitário, Juventude e Turismo.
36	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbula, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as.
37	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordena e supervisiona as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente: orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de Ação educativa; colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários; levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de Ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.
38	ASSISTENTE TÉCNICO	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.
39	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Apoiar a montagem de exposições temporárias e permanente da Rede de Museus e Galerias; gerir recursos humanos; responsável pelo atendimento e informação ao público; programar e assegurar o serviço educativo; gerir a Gift Shop; gestão física das instalações da Rede de Museus e Galerias; assegurar a atualização das estatísticas de visitantes das unidades orgânicas e colaborar na gestão das bases de dados relativas à realidade museológica portuguesa; emitir pareceres técnicos e propostas adequadas à consecução das tarefas que lhe incumbem.
40	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Executa o trabalho de atendimento ao público, quer no que concerne ao empréstimo domiciliário das diversas obras literárias existentes na Biblioteca, quer na disponibilização de determinados serviços que este espaço oferece à população em geral (Fotocópias e <i>Internet</i>); recolhe e organiza a informação existente na imprensa local ou nacional, adquirida pela Biblioteca, de atividades realizadas pelo Município ou Instituições do Concelho de Óbidos, garantindo a existência de um fundo de informação local no acervo da Biblioteca Municipal; colabora na organização e preparação de ações literárias, executando as tarefas de receção e acompanhamento dos escritores/formadores e da população adulta/jovem que venham a participar nas respetivas ações; colabora na coordenação das atividades realizadas pelo serviço de Bibliomóvel.

41	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Classificar e acondicionar o acervo bibliográfico, existente na Biblioteca Municipal; colaborar em ações de divulgação do património bibliográfico existente na Biblioteca Municipal, direcionadas para a população em geral, através da composição textual das obras literárias sugeridas na Revista Informativa de Óbidos (RIO); executar o trabalho de atendimento ao público, quer no que concerne ao empréstimo domiciliário das diversas obras literárias existentes na Biblioteca, quer na disponibilização de determinados serviços que este espaço oferece à população em geral (Fotocópias e <i>Internet</i>); colaborar na organização e preparação de ações literárias, executando as tarefas de receção e acompanhamento dos escritores/formadores e da população adulta/jovem que venham a participar nas respetivas ações e colaborar na coordenação das atividades realizadas pelo serviço de Bibliomóvel.
42	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	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, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organiza e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.
43	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Responsável pela implementação da nova unidade museológica na Vila das Gaeiras; Coordena, estuda e prepara todo o espólio da "Coleção Frederico Pinto Basto" a integrar no futuro Museu da Guerra Peninsular, a construir na Vila das Gaeiras; efetua ações pedagógicas de sensibilização junto da população, no âmbito de projetos desenvolvidos pelo Arquivo e Museu, planificando e realizando visitas a locais Históricos e divulgar o património local, estabelecendo pontes entre o Museu, Arquivo Histórico e Escolas, através de ações de parceria de carácter cívico e pedagógico.
44	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Direção de trabalhos arqueológicos e produção de relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados, tratamento, estudo e acondicionamento de materiais arqueológicos. Análise e proposta de aquisição de equipamento e tecnologia informática adequada às necessidades do serviço. Gestão de materiais arqueológicos para efeitos de elaboração de trabalhos académicos ou científicos. Promoção de trabalhos de conservação e restauro em materiais e sítios arqueológicos e ações de divulgação do património arqueológico.
45	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Elabora funções de secretariado.
46	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos referentes à área do Turismo, com diversos graus de complexidade; Execução de outras tarefas 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 assunto da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Acompanhamento e execução dos procedimentos administrativos da taxa turística; levantamento de todos os operadores que se encontram em incumprimento e encaminhamento para fiscalização ou execução fiscal. Tratamento de expediente; traduções / Retroversões.

47	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.
48	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Inspeciona instalações elétricas novas ou modificadas a fim de verificar a sua conformidade com as normas legalmente estabelecidas; colabora na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; executa instalações de baixa tensão e substitui órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; executa cálculos e projetos para instalação elétrica e quadros de baixa tensão; realiza montagens de instalações elétricas para iluminação, força motriz e sinalização; realiza montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão; efetua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medição; lê e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas. Executa pequenos projetos de redes de comunicações de voz e vídeo; executa todas as tarefas inerentes à instalação, conservação, reparação e afinação da aparelhagem e dos circuitos de comunicações de CATV - <i>Community Access Television or Community Antenna Television</i>; procede à montagem e assegura a manutenção de redes de comunicações de voz e de todos os aparelhos a estes necessários; identifica anomalias dos sistemas e procede à sua resolução; colabora com os técnicos de informática na execução de projetos de SI/TI; colabora com os técnicos de informática nos contactos com os operadores de rede fixa ou móvel, no âmbito da ligação das redes de comunicações de voz, dados e vídeo; acompanha as atividades dos operadores de telecomunicações na área geográfica do concelho de Obidos; intervém na manutenção do cadastro de redes de voz, dados e vídeo.
49	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção geral; seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; betuma orifícios, fendas, mossa ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; e massa as superfícies com betumadeiras; passa-as à lixa, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado.
50	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e da respetiva subdivisão nomeadamente: Executar tarefas em diversas aplicações informáticas de acordo com as instruções imanadas do responsável do serviço; Realizar atendimento ao público e telefónico, receber e encaminhar correspondência, registar, controlar e fazer circular os documentos do serviço inter-departamentos; Receber processos de requisições internas de despesa, validar informação e promover pedidos de correção sempre que necessário para procedimentos subsequentes; Realizar consultas ao mercado fornecedor no seguimento das requisições internas de despesa ou no seguimento de instruções superiores; Rececionar orçamentos de fornecedores e elaborar mapas comparativos de despesa para decisão superior; Preparar processos internos de contratação para remessa das requisições internas de despesa para cabimento da despesa; Validar processos de cabimento e operacionalizar a emissão de requisições externas de despesa para autorização superior; Elaborar ofícios e realizar expedição de requisições externas de despesa ou notas de encomenda aos fornecedores; Comunicar aos serviços requisitantes da despesa o envio da requisição externa de despesa ou nota de encomenda aos fornecedores; Organizar o expediente, arquivo de documentação e executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

51	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Gestão e acompanhamento dos consumos de eletricidade do Município de Óbidos, no que se refere a Encargos com Instalações e locais de consumo da rede de Iluminação Pública (IP) do concelho de Óbidos, designadamente: recolher, tratar e manter atualizados os valores de consumo de eletricidade mensalmente faturados ao Município; diagnosticar e desencadear as ações necessárias à retificação de irregularidades; manter atualizada a base de dados do conjunto de instalações de consumo e locais da rede de IP do concelho; desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de energia elétrica a novas instalações municipais, compatibilizando a liberalização do mercado de eletricidade com os princípios da contratação pública; propor e executar medidas com vista à redução dos consumos de eletricidade e, consequente redução da fatura anual do Município. Acompanhar a execução de projetos no domínio da promoção de eficiência energética e integração de energias renováveis na produção de energia; assegurar o acompanhamento da atividade desenvolvida pela Agência de Energia e Ambiente do Oeste, em projetos no domínio da eficiência energética e promoção de energias renováveis; Conceção de projetos de eletricidade de pequenas dimensões; interpretação de desenhos, esquemas e outras especificações técnicas.
52	TECNICO INFORMATICA	TECNICO INFORMATICA	Administra os dados da organização, assegurando a sua consistência, controlo de acesso e manutenção, auxiliando e facilitando o acesso aos mesmos; na área de manutenção de sistemas, desenvolve trabalho para melhorar e corrigir os sistemas após a sua implementação e na administração das tecnologias de informação, assegura o bom funcionamento das Tecnologia de Informação (TI), procurando resolver atempadamente todo e qualquer problema que surja com a sua exploração.
53	ESPECIALISTA DE INF	ESPECIALISTA DE INF	Os Especialista de Informática asseguram a Gestão de Sistemas de Informação (GSI) como processo contínuo e interativo, compreendendo as seguintes atividades: Planeamento de Sistemas de Informação (PSI): Análise Estratégica - Base de todo o processo PSI. Procura a identificação e caracterização da realidade da organização e a interpretação das suas necessidades de SI. Resultado desta atividade não deverá apenas ser uma perceção precisa da situação atual, mas também, das aspirações e direções estratégicas da organização e dos seus Sistemas de Informação (SI); Definição Estratégica - Precisar o futuro desejado para o SI e como este deverá ser suportado pelas TI, ou seja, o papel pretendido para o SI na estrutura e atividade do município; Implementação Estratégica - Planos de implementação que definem como e quando os objetivos da estratégia serão alcançados, descrevendo e orçamentando as ações a desenvolver a curto prazo. Desenvolvimento de Sistemas de Informação (DSI): Análise de Sistemas - Especificação de requisitos do sistema, consistindo numa versão simplificada da realidade; Conceção de sistemas - Mapear as necessidades do negócio numa solução técnica através de detalhes físicos que asseguram que o sistema é viável, seguro e com capacidade adequada; Construção de Sistemas - Aquisição e/ou desenvolvimento de software e hardware necessário, bem como a documentação de suporte e a integração de todas as componente num SI funcional de acordo com as especificações do sistema; Implementação de Sistemas - Processo de tornar o sistema operacional na organização (envolvendo diversas atividades de instalação de equipamento e software, de preparação das instalações e formação de utilizadores); Manutenção de Sistemas - Trabalho desenvolvido para melhorar e corrigir os sistemas após a sua implementação, envolvendo recursos significativos. Exploração dos Sistemas de Informação (ESI): Operação do Sistemas - Administração dos dados da organização, assegurando a sua consistência, controlo de acesso, manutenção, e muito importante, auxiliando e facilitando o acesso aos mesmos. Necessário estabelecer um relacionamento muito estreito entre esta atividade e o DSI, nomeadamente em relação às atividades de construção e implementação do sistema, dados que se condicionam mutuamente; Administração das Tecnologias de Informação - Assegurar o bom funcionamento das TI, procurando resolver atempadamente todo e qualquer problema que surja com a sua exploração; Administração de Recursos Humanos - Assegurar que a função de GSI está bem preparada, não só para lidar com os requisitos existentes, mas também para encontrar as necessidades futuras; Projetos Especiais - Atividades desenvolvidas pontualmente para resolver um determinado problema ou explorar uma dada oportunidade de SI/TI.
54	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conceção e produção de design gráfico, multimédia e publicidade. Produção de conteúdos para a Web.

55	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação do Serviço de Comunicação e Imagem, produção de conteúdos/notas de imprensa, promoção de Óbidos, assessoria de imprensa, revista Municipal, atualização de conteúdos dos sítios na Internet da autarquia, acompanhamento do executivo municipal e de jornalistas em todas as iniciativas ligadas ao município e registo fotográfico.
56	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, investigação, planeamento, programação, avaliação, conceção e adaptação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, no âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar e preparar a decisão superior, nomeadamente: Análise e emissão de pareceres sobre os pedidos de licenciamento, comunicações prévias, informações prévias, direito à informação, autorizações de utilização, participação na Comissão de Vistorias no âmbito das obras particulares e loteamentos; análise e emissão de pareceres sobre as diversas atividades económicas e licenciamentos específicos, nomeadamente: empreendimentos turísticos, licenciamento zero, Alojamento Local (AL), SIR, venda ambulante, publicidade e ocupação da via pública, estabelecimentos comerciais, turísticos, restauração e bebidas, entre outros; participação e desenvolvimento da Implementação das plataformas eletrónicas no âmbito do licenciamento zero (LZ), Alojamento Local (AL), SIR e RJUE; atendimento e clarificação de procedimentos de âmbito técnico aos Municípios/Cidadãos; participação na Comissão de vistorias de obras Municipais; participação na proposta de reestruturação da organização do serviço de fiscalização no âmbito da Gestão Urbanística, Licenciamento Zero e outras Atividades Económicas. Elaboração e atualização da proposta de Regulamentos, tais como: Regulamento Urbanístico do Município de Óbidos (RUMO), Regulamento de Espaço Público, Publicidade e Propaganda Eleitoral (REPPP), Regulamento de Horário de funcionamento de Estabelecimentos Comerciais.
57	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Apoia os jovens nas suas atividades, fomenta a participação ativa dos jovens. Informa os jovens ao nível do associativismo, arrendamento jovem, oferta formativa, bolsas, campos de férias, voluntariado, entre outros. Fomenta a saúde e bem-estar dos jovens, assim como, o contacto direto dos mais novos com a vida ativa.
58		CHEFE DE DIVISÃO	Assegura a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e/ou despachos dos superiores hierárquicos, distribuindo o serviço de modo eficaz e zelando pela assiduidade do pessoal; organiza e promover o controlo de execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de Ação e objetivos definidos, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade da divisão; controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos; promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva divisão; dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos colaboradores; organiza as atividades da divisão, em cumprimento dos Planos de Investimento, de Atividades e Orçamento, controlar a sua execução e proceder à avaliação da mesma; promove a qualificação do pessoal da divisão e elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
59	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Acompanhamento nos transportes escolares; acolhimento e dinamização da componente de apoio a família (prolongamento da manhã e da tarde); dinamização do serviço de refeições; dinamização das interrupções letivas; dinamização dos intervalos da componente letiva; execução dos serviços de limpeza; assegurar as faltas dos docentes desenvolvendo atividades de animação; dinamização de ações ligadas ao programa de Saúde; execução de procedimentos internos comuns ao programa Crescer Melhor e ao Município; respeitar os imperativos de segurança e deontologia profissional; vigiar e orientar comportamentos e atividades; acompanhar o docente em passeios, excursões e visitas; contribuir para a promoção do desenvolvimento integral e harmonioso tanto de crianças com um desenvolvimento normal como de crianças com necessidades especiais de educação.

60	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Participa no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Dirige e orienta o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; exerce todas as competências delegadas pela direção executiva; propõe as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; prepara e submete a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; assegura a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; coordena, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
61	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Manutenção e conservação de estradas e pavimentos betuminosos recorrendo utilização de materiais adequados para o efeito. Limpeza de bermas e valetas. Executa outras tarefas de auxiliar nomeadamente, de pedreiro, carpinteiro, pintor, serralheiro. Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos na área dos serviços operativos.
62	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixo e equiparados; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Apoia na receção da Piscina através da prestação de informação e receção das verbas relativas à cobrança de inscrições, mensalidades e seguros.
63	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Facilita o acesso dos cidadãos e empresas aos serviços e a informações através de funcionalidades mais intuitivas, mais acessíveis, mais interativas, que agilizam o contacto e a resposta. Procura estar mais próximo das necessidades do cidadão, apresentando uma linguagem simples, clara, diminuindo sempre que possível as deslocações ao Município e aumentando a qualidade e a capacidade de resposta. Recebe e analisa sugestões dos cidadãos.
64	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos referentes à área da Cultura, com diversos graus de complexidade; Execução de outras tarefas 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 assunto da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Preparar e dinamizar programação cultural.
65	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Receção das requisições internas dos vários serviços; pedidos de aquisição (conceção, classificação contabilística); elaboração de Propostas de Cabimento e envio para a Secção de Contabilidade cabimentar; notas de encomenda ao fornecedor; requisições externas (elaboração e envio para o fornecedor); movimentação de stocks no programa informático (dar entrada e saída de materiais e serviços, não contemplados no Econmato e no Armazém Geral).
66	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Zela pela conservação dos equipamentos escolares; efetua pequenas reparações ou comunica as avarias verificadas no caso de não poder reparar; efetua pequenas pinturas; comunica estragos ou extravios de material e equipamento; alerta para prazos de manutenção de equipamentos.

67	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Coordenadora do Espaço do Cidadão: garante a realização de todas as atividades e operações, acompanhamento dos processos de recebimentos e pagamentos bem como as entregas de valores às respetivas entidades; elabora relatórios mensais; divulga informação remetida pela AMA e apoia/acompanha a execução dos procedimentos/instruções. Secretaria as reuniões de Câmara Municipal. Distribuição/informação dos assuntos recebidos via DAM; constituição/organização/informação e gestão dos processos relativos a vendedor ambulante, feirantes, a publicidade, ocupação do espaço público e direitos de preferência, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BdE e predial online, respetivamente; procede ao registo de expediente entrado e arquivo, tratamento da correspondência expedida na DAM (ofícios, emails, declarações). Receção, conferência e recolha de elementos em falta relativos à finalização de protocolos, acordos e contratos e respetivo registo. Atendimento em front-office e telefónico. Processos Eleitorais.
68	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conferência e processamento de toda a faturação (faturas, documentos equivalentes e notas de crédito); cumprimento do plano de pagamentos mediante a emissão de Ordens de Pagamento de faturas; controlo do cumprimento legal de dívidas de terceiros à AT e SS; receção e conferência diária e arquivo do serviço de tesouraria – (Resumo diário de Tesouraria, Folha de Caixa, Receita e Despesa); registo nos mapas da contabilidade analítica; processamento dos valores mensais a entregar ao Estado e a outras entidades; processamento mensal das despesas dos fundos de maneo; assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes e o arquivo da secção. Apoio administrativo à Tesouraria.
69	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento, reencaminhamento telefónico e registo de chamadas para o exterior. Emissão diária da guia de entrega de objetos postais (CTT), envelopagem de documentos e recolha de objetos postais.
70	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Coordenar e supervisionar todos os procedimentos administrativos, inerentes à Secção Administrativa Central; distribuição/informação dos assuntos recebidos via DAM; constituição/organização/informação e gestão dos processos relativos à publicidade, ocupação do espaço público e direitos de preferência, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BdE e predial online, respetivamente; Elaboração de informações diversas, registo de Cidadãos Comunitários, emissão de certidões diversas e autenticação de documentos, emissão de guias de receita provenientes de outros serviços, remessa de atos para publicação em Diário da Republica, inquéritos Administrativos e discussão pública, atendimento em front-office e telefónico e expediente da Reunião de Câmara. Apoio administrativo com vista à finalização de protocolos, acordos e contratos e respetivo registo.
71	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Zela pela integridade do património que lhe está diretamente confiado, executar as tarefas de vigilância e segurança diurnas, usa os respetivos meios áudio - visuais e outros adequados, apoiar ações de emergência da salvaguarda do património devidamente comprovadas, acolhe o público, orienta, encaminha e presta informações de carácter geral sobre o património, as coleções e espécies, sobre a organização e o funcionamento dos serviços, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público e os serviços, assegurando o serviço de bilheteira e da loja. Emite guias de receita sempre que necessário; mantém atualizado o inventário do espólio afeto à Rede de Museus e Galerias e dá apoio administrativo.
72	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Aquisição (receção das requisições internas, orçamentos e pedidos de fornecimento); receção e conferência do material requisitado, distribuição pelas várias secções e controlo dos stocks; registar as entradas e saídas de materiais no programa informático de gestão de stocks; arquivo e organização de catálogos e <i>mailling</i> de fornecedores; manutenção das fotocopiadoras e reservas de papel; elaboração de inventários intermédios e do final do ano no que diz respeito ao Economato.

73	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Elaboração de processos conducentes a Ajustes Diretos (ofícios convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso, receção das propostas e análise dos documentos solicitados na inexistência de Júri, notificação da adjudicação ao concorrente vencedor e aos restantes, controlo e conferência das respetivas faturas e arquivo de toda a documentação inerente aos processos); elaboração de processos conducentes ao lançamento de Concursos Públicos (Elaboração de Anúncio e remessa para publicação do mesmo à Imprensa Nacional, Caderno de Encargos, remessa aos concorrentes dos Relatórios Preliminares e Finais, notificação para audiência prévia e posteriormente da adjudicação definitiva aos concorrentes, notificação ao concorrente da remessa de documentos com vista à elaboração do respetivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação); elaboração de processos conducentes à realização de Trabalhos a Mais e a Menos.
74	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, investigação, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar e preparar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Procura oportunidades de financiamento para o Município, empresa municipal e associações concelhias; Elaboração e submissão candidaturas; Acompanhamento dos processo de aprovação das candidaturas; Elaboração e submissão de pedidos de alteração das candidaturas; Elaboração e submissão de pedidos de pagamento; Elaboração e submissão de relatórios de execução; Elaboração e submissão de relatórios finais das candidaturas. Prestar informação sobre oportunidades de financiamento à empresas; Organização de seminários; Organização de módulos de formação para empreendedores e colaboradores; Identificação de parceiros e redes de cooperação nacionais e internacionais; Apoiar, esclarecer e orientar na constituição de novas empresas ou criação do próprio emprego; Promoção do empreendedorismo jovem; Elaboração de parcerias com associações empresariais para apoio ao empreendedorismo; Assegurar o acompanhamento da instalação de projetos de importância estratégica para o concelho; Apoiar o aparecimento de novas iniciativas empresariais, através da divulgação das potencialidades do concelho; Assegurar o apoio municipal à promoção das empresas existentes; Elaboração e disponibilização de informações e dados estatísticos de caracterização concelhia.
75	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e da respetiva subdivisão nomeadamente: Executar tarefas em diversas aplicações informáticas de acordo com as instruções imanadas do responsável do serviço; Proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens móveis, imóveis, viaturas e outros; Assegurar a actualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos; Executar reconciliação física dos bens móveis do Município e promover a identificação de compartimentos nos edifícios; Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos Serviços e a sua afectação aos diversos serviços/sectores, promovendo a corresponsabilização dos serviços pelos bens sob a sua administração; Promover os processos de transferência, reclassificação e abate ou alienação de bens em inventário municipal, assegurando o cumprimento dos requisitos legais; Assegurar a actualização na conservatória do registo automóvel dos respetivos bens do parque de máquinas e viaturas do Município; Promover a actualização e inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do Município; Apoiar a preparação de documentação para realização de actos notariais, matriciais e registrais, estabelecer a ligação com os Cartórios, Serviços de Finanças e Conservatórias. Assegurar a inventariação anual do imobilizado e validar periodicamente o imobilizado em curso; Apoiar as tarefas necessárias para a regular gestão da carteira de seguros do Município; Assegurar o expediente geral afeto ao serviço e executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
76	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organiza e promove o controlo da execução das atividades a cargo do serviço. Aos órgãos ou entidades dirigentes, proporciona uma adequada informação sobre os níveis de tesouraria. Recebe todos os valores cobrados ao balcão da tesouraria através de guias de receita emitidas por todos os serviços emissores, a cobrança de água, Ensino e Piscina Municipal; cria a nota de lançamento de Tesouraria com os respetivos movimentos bancários. Efetua o processo de pagamento da despesa, a fornecedores, vencimentos, pagamentos das operações de tesouraria incluindo as consignadas, constituição dos fundos de maneo e reposições. Findo o período de validade executa todo o processo de anulação de cheques em trânsito; consulta diariamente online dos saldos e movimentos bancários de todas as contas do Município; atualiza eventuais novos dados dos seus titulares; cria e arquiva as transferências bancárias aos respetivos documentos; mensalmente elabora a reconciliação bancária de todas as contas; para controlo dos fundos, valores e documentos entregues á sua guarda, elabora balanços mensais e anuais; extrai diariamente a folha de caixa, confere a receita e despesa efetuada no dia; extrai diariamente o Resumo Diário de Tesouraria que reflete o valor global dos movimentos financeiros da tesouraria, quer em disponibilidades, quer em documentos. Com este documento confere os valores em caixa, saldos das contas bancárias e documentos debitados ao tesoureiro.

77	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento ao Público – Recebe todos os valores cobrados ao balcão através de guias de receita emitidas por todos os serviços emissores que depois de conferidas são assinadas e carimbadas; após o recebimento cria a nota de lançamento de Tesouraria com os respetivos movimentos bancários. Diariamente procede á abertura e encerramento do Multibanco e cria a respetiva nota de lançamento de Tesouraria; confere as ordens de pagamento com os respetivos documentos anexos; executa diariamente o serviço externo às agências bancárias; atualiza a conta corrente dos documentos debitados ao tesoureiro assim como elabora o balanço mensal dos documentos; extrai os mapas de receita por unidade Orgânica e efetua a sua conferência; conta o dinheiro em caixa e preenche o respetivo documento de movimento de fundos e efetua a sua conferência com o resumo diário de Tesouraria e extrai diariamente os movimentos bancários efetuados na tesouraria por cada banco.
78	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organizar e manter atualizados os processos individuais; instrução de processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, abono de família, ADSE, CGA e Segurança Social; registo de Assiduidade e pontualidade verificando faltas, férias, licenças e assegurando o expediente relativo a juntas médicas; atualização do Relógio de Ponto; apoio administrativo aos concursos de pessoal, sempre que solicitado pelo júri; elaboração de estatísticas; elaboração do Balanço Social; elaboração do mapa anual de Férias; atendimento e esclarecimento do pessoal e do público em matéria de Recursos Humanos; processar vencimentos e outros abonos de pessoal; recolher e tratar dados relativos a trabalho extraordinário e noturno, trabalho em dias de descanso semanal de descanso complementar e feriados, ajudas de custo, participações na ADSE, acidentes de trabalho, abonos complementares; executar o expediente relativo à formação profissional; arquivo de expediente da secção; execução de ofícios e fax; processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e remetê-los à contabilidade de modo a assegurar o respetivo pagamento através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente; elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los à contabilidade; organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à contratação, avaliação, mobilidade, aposentação, rescisão de funcionários e outros trabalhadores da autarquia; tratamento de todo o trabalho inerente a esta secção nas aplicações da Medidata.
79	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Registar o expediente entrado (registo, digitalização e reencaminhamento), atendimento em front-office e telefónico e o desenvolvimento dos processos rececionados, emissão de guias de receita provenientes de outros serviços; constituição/organização/informação e gestão dos processos relativos a vendedor ambulante, feirantes, a publicidade, ocupação do espaço público e direitos de preferência, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BdE e predial online, respetivamente; escrever do processo em processos de contraordenação.
80	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Ajuda na organização e instrução de processos de obras e de utilização; faz a constituição de processos físicos dos inseridos na plataforma do BdE; insere os estabelecimentos de Alojamento Local existentes, ou seja, com registo Camarário, na plataforma do BdE; reproduz parte/processos quando requerido e faz atendimento telefónico.
81	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento no Espaço do Cidadão (EDC) e envelopagem de documentos. Receção do correio e elaboração de guia e entrega de objetos postais nos CTT.
82	FISCALIZAÇÃO	FISCAL	Garantir o cumprimento da legislação aplicável aos estabelecimentos comerciais. Proceder à análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução. Notificar Municípes sobre processos contra ordenação levantados por outras entidades, através da recolha de assinaturas do infrator. Apoiar a proteção civil, através reconhecimento de zonas mais afetadas em todo o Concelho, garantindo os contactos com Municípes para ajudar na resolução de situações excecionais no caso de cheias. Coordenar todos os serviços inerentes ao serviço de cemitérios Municipais (cemitério de S. João e cemitério dos Arcos).

83	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Assegurar o funcionamento, a gestão, manutenção e controlo da qualidade do Sistema da Abastecimento de Água, do Sistema de Águas Residuais e do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento do Concelho de Óbidos. Dar apoio à formação interna dos operadores de estações elevatórias de águas e esgotos; acompanhar a atividade desenvolvida pela Águas do Oeste no âmbito do tratamento de águas residuais e de fornecimento de águas de abastecimento na área do município; gerir e manter do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos do Concelho de Óbidos; assegurar a limpeza da Vila de Óbidos, dos espaços envolventes e das praias; atualizar sistematicamente os cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos; acompanhar a atividade desenvolvida pela RESIOESTE no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos e urbanos produzidos na área do município; garantir a distribuição de contentores, papelarias e ECOPONTOS assim como a sua respetiva manutenção e conservação; acampar Projetos de redução de emissões de CO2 no Concelho de Óbidos; Implementar um sistema de recolha de óleos alimentares usados para reconversão do combustível utilizado na frota municipal para biodiesel; programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação ambiental; colaborar na fiscalização com o objetivo de assegurar a proteção e preservação do ambiente; emitir pareceres de apoio ao licenciamento e fiscalização sobre atividades de exploração de inertes e para emissão de licenças especiais de ruído e acompanhamento de reclamações; participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida do município; recolher, compilar, tratar e atualizar os elementos técnico-estatísticos; cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao sector e coordenação da secção de águas e saneamento, cantoneiros de limpeza urbana e recolha de RSU, técnicos de educação ambiental e de vários estágios sobre Ambiente e Turismo Ambiente.
84	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Colabora na elaboração e atualização da Carta Educativa do Concelho de Óbidos, colabora na organização do funcionamento das atividades de enriquecimento curricular e na intervenção com os professores, colabora no Programa Crescer Melhor e nos projetos educativos das Escolas d'Óbidos.
85	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização de processos, atendimento de Municípes, preparação da estatística mensal, inserção de processos no programa informático, elaboração de certidões.
86	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Organização dos processos de obras, emissão de alvarás de construção e utilização, publicitação das decisões e deliberações camarárias e inserção de processos no programa informático.
87	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Coordenar e supervisionar todos os procedimentos administrativos, inerentes à Secção de Loteamentos e Obras Particulares; distribuição/informação dos assuntos recebidos via DAM; constituição/organização/informação e gestão dos processos de Registo de Alojamentos Locais, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BdE sobre atividades económicas de comércio/serviços/restauração; consulta e prestação de informações na plataforma do REAI/SIR e RJUE; elaboração de Certidões; elaboração de alvarás de loteamento, suas alterações, assim como, de avisos de discussão pública e publicidade destes; participação na organização e encaminhamento dos processos de gestão urbanística, quer física quer digitalmente; participação na elaboração de regulamentos relacionados com assuntos de gestão urbanística; elaboração de informações e prestação de esclarecimentos ao superior hierárquico sobre qualquer situação relacionada com o funcionamento da Secção; preparação da agenda dos processos de gestão urbanística remetidos para reunião de câmara e dar seguimento aos assuntos relacionados com os mesmos.
88	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de informações ou pareceres na área de recursos humanos; previsão orçamental de despesas com recursos humanos e elaboração de mapa de pessoal; conferência e envio dos respetivos mapas do processamento de vencimentos de trabalhadores com relação jurídica de emprego público nas modalidades de contrato de trabalho por tempo indeterminado, determinado, comissões de serviço, eleitos, membros do gabinete de apoio, Contratos de Emprego Inserção e parametrização da respetiva aplicação informática; atendimento e esclarecimento de assuntos em matéria de recursos humanos a trabalhadores do Município e público em geral; acompanhamento do processo de transferência de competências do pessoal não docente do Ministério da Educação para o Município; elaboração de expediente relativo a processos de aposentação e acidentes em serviço; acompanhamento do SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho na Administração Pública; relógio de Ponto: parametrização do programa, elaboração de horários, inserção de trabalhadores e respetivas alterações; elaboração de diversos mapas e estatística anual para diversas entidades; balanço Social; despesas com pessoal; acompanhamento de processos relativos a procedimentos concursais; mapas diversos e tarefas relacionadas com expediente da Secção de Recursos Humanos.

89	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Desenvolve e gere um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito; assegura a tramitação de todos os processos de contratação de bens e serviços, concessão de serviços públicos e de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e de serviços, empreitadas de obras públicas, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis, nomeadamente Código de Contratos Público e Leis das Autarquias Locais e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; procede às publicações obrigatórias dos contratos celebrados, nomeadamente plataforma eletrónica de contratação pública, portal de contratação pública basegov, INCM, JOUE, entre outros; elabora, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município; procede à validação para processamento das faturas, no que respeita ao enquadramento em sede de procedimentos contratados; procede ao arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo dos outros serviços; garante o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares.
90	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Todo o trabalho de topografia necessário ao Município; levantamentos topográficos, e Implantações; apoio e verificação das obras Municipais, quando solicitado; fornecer os elementos necessários para desenvolvimento e elaboração de projetos por parte dos Arquitetos e Engenheiros do Município, e também técnicos externos que colaboram com o Município; apoio nas obras municipais executadas por administração direta; colaboração com a fiscalização de obras particulares (verificação da implantação de construções, cotas de soleira, e cérceas); Apoio na elaboração e atualização dos cadastros das redes de infraestruturas municipais.
91	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de projetos de arquitetura, incluindo a respetiva orçamentação; Elaboração / apoio técnico na preparação das diversas peças de procedimento necessárias aos concursos para empreitadas de obras municipais; Desempenho de funções nos Júris dos procedimentos de contratação pública; fiscalização de empreitadas de obras municipais; Cálculo de revisões de preços; Desempenho de funções de Gestor de Contrato, nos termos do CCP; participação na Comissão de vistorias; Emitir parecer, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito das áreas de atividade do Serviço;
92	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de projetos de arquitetura, incluindo a respetiva orçamentação; Elaboração / apoio técnico na preparação das diversas peças de procedimento necessárias aos concursos para empreitadas de obras municipais; Desempenho de funções nos Júris dos procedimentos de contratação pública; fiscalização de empreitadas de obras municipais; Cálculo de revisões de preços; Desempenho de funções de Gestor de Contrato, nos termos do CCP; Coordenação de segurança e saúde em projeto e obra; participação na Comissão de vistorias; Emitir parecer, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito das áreas de atividade do Serviço.
93	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Coordena e supervisiona os trabalhadores dos serviços que lhe estão afetos; inteira-se de todas as necessidades dos serviços e providencia no sentido de serem resolvidas todas as deficiências observadas; instruí os Encarregados Operacionais e todos os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhe tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, monitorizando a execução; requisita os materiais necessários para o serviço; informa sobre assuntos relativos ao serviço de que seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências ou irregularidades.
94	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de projetos de engenharia, incluindo a respetiva orçamentação; Elaboração / apoio técnico na preparação das diversas peças de procedimento necessárias aos concursos para empreitadas de obras municipais; Desempenho de funções nos Júris dos procedimentos de contratação pública; fiscalização de empreitadas de obras municipais; Cálculo de revisões de preços; Desempenho de funções de Gestor de Contrato, nos termos do CCP; Coordenação de segurança e saúde em projeto e obra; participação na Comissão de vistorias; Emitir parecer, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito das áreas de atividade do Serviço; Prestar apoio técnico aos serviços operativos do serviço de obras municipais.
95	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de projetos de engenharia, incluindo a respetiva orçamentação; Elaboração / apoio técnico na preparação das diversas peças de procedimento necessárias aos concursos para empreitadas de obras municipais; Desempenho de funções nos Júris dos procedimentos de contratação pública; fiscalização de empreitadas de obras municipais; Cálculo de revisões de preços; Desempenho de funções de Gestor de Contrato, nos termos do CCP; Coordenação de segurança e saúde em projeto e obra; participação na Comissão de vistorias; Emitir parecer, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito das áreas de atividade do Serviço; acompanhamento das ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações afetas aos edifícios e infraestruturas municipais.

96	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Elabora e implementa programas de intervenção sócio-educativa com vista ao reforço de estratégias individualizadas de sucesso escolar; participa na implementação de projetos pedagógicos, de investigação e formação, com vista à concretização das metas estabelecidas pelo Plano Estratégico Educativo Municipal; colabora na promoção das Escolas d' Óbidos através da realização de programas internacionais; propõe medidas de inovação e de fomento da qualidade do ambiente educativo; participa na conceção, acompanhamento e avaliação dos projetos educativos; elabora e atualiza a Carta Educativa do Concelho de Óbidos, organiza o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular e a intervenção com os professores, colabora no Programa Crescer Melhor e nos projetos educativos das Escolas d'Óbidos.
97	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento de munícipes, inserção de processos no sistema informático, preparação da estatística mensal, junção de elementos aos processos, consulta e tratamento dos pedidos através do programa "Casa Pronta".
98	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Responsável técnico de audiovisuais; procede à montagem, instalação e operação de equipamentos destinados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons, iluminação e vídeo para espetáculo; (designadamente teatro, bailados, concertos, televisão, congressos, conferências) a partir da leitura de textos/planos do evento ou da participação no ensaio do mesmo; procede à localização das saídas de som e respetivos volumes e concebe o esquema a utilizar na gravação do evento, assim como afinação e memorização de iluminação programável e automatização de captação e edição de vídeo.
99	FISCALIZAÇÃO	FISCAL	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.
100	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo,planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, executadas com autonomia e responsabilidade; orientar, acompanhar e desenvolver aulas de Natação desde a adaptação ao meio aquático à competição, nos diferentes escalões etários; orientar, acompanhar e desenvolver, aulas de diferentes atividades aquáticas, nomeadamente, aquacrosstraining, aquapilates, hidrodeep e hidroginástica; promover atividades desportivas no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular e dos Jardins de Infância, requerendo para o efeito uma especialização e formação básica de nível de licenciatura em Desporto ou Educação Física, acrescida dos títulos profissionais de Técnico de Desporto na modalidade de Natação - Nível I e Técnico de Exercício Físico. Trabalho em horário flexível.
101	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Exerce funções de supervisão de um grupo de operários, é responsável dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordena-os no exercício das suas atividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Poderá eventualmente, sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho e propondo a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.

102	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Nos Jardins de Infância: apoiar as atividades pedagógicas realizadas pela Educadora de Infância; manter o Jardim de Infância nas melhores condições de higiene; fazer a manutenção do espaço exterior, tornando-o agradável; zelar pelo bom estado de conservação dos materiais usados pelas crianças; Complexos Escolares, funções nos Blocos de Aulas e Auxiliar Crianças com Necessidades Educativas Especiais: colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas; manter o silêncio nos corredores de forma a impedir que as aulas sejam perturbadas, impedindo os alunos de circular ou de permanecer nos corredores ou átrios de acesso às aulas; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios; apoiar crianças com necessidades educativas especiais em colaboração com o docente; abrir as salas de aula, quando lhe for solicitado pelos professores; marcar as faltas do professor no livro de ponto e em impresso próprio destinado à secretaria; vigiar o comportamento dos alunos junto das instalações sanitárias, procurando inculzir-lhes ensinamentos sobre higiene; estar atento ao comportamento dos alunos na cantina e no bufete de forma a transmitir-lhes regras de civilidade; estar atento e atuar sempre que o comportamento ético dos alunos for inconveniente; verificar se os alunos que circulam no exterior dos espaços de aula durante os tempos letivos não têm atividades letivas, promovendo sempre que possível em colaboração com a Coordenação do Estabelecimento; prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; distribuir o leite escolar pelas diferentes salas de aula do 1º Ciclo, 15 minutos antes do intervalo; assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (halls, escadas, instalações sanitárias, áreas circundantes e zona ajardinada) bem como das salas de aula e respetivo equipamento. Funções na Papelaria/Reprografia: vender na papelaria senhas de refeição, senhas para produtos de bufete, material escolar, impressos e textos de apoio; distribuir aos alunos subsidiados, material escolar e livros e fazer a marcação das suas senhas de refeição; apurar diariamente a receita realizada na papelaria e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar instalações da papelaria; desenvolver todas as tarefas inerentes ao trabalho da reprografia. Funções na Portaria: prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal e alunos. Encaminhar chamadas telefónicas para os diversos serviços. Funções Guarda-noturno: fazer vigilância noturna aos estabelecimentos de ensino, encaminhando situações ao encarregado do pessoal.
103	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Exerce funções de supervisão de um grupo de operários é responsável dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordena-os no exercício das suas atividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Poderá eventualmente, sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho e propondo a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.
104	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Executa a criação gráfica no âmbito do serviço de Comunicação e Imagem; efetua o tratamento gráfico de conteúdos da página do município na internet; elabora graficamente anúncios para publicação em jornais e revistas; cria graficamente materiais de promoção e divulgação para diversas atividades e eventos desenvolvidos no Município; cria ilustrações originais para aplicação em diferentes suportes gráficos; executa todos os trabalhos propostos superiormente relacionados com a área do design de comunicação necessários ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.
105	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias. Apoiar na receção da Piscina através da prestação de informação e receção das verbas relativas à cobrança de inscrições, mensalidades e seguros.
106	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Controlo Metrológico. Secretariado de Reunião de Câmara. Transportes Escolares e transportes Municipais de Passageiros. Processos Eleitorais.

107	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Prestar informação turística de Óbidos, Região e País em geral; prestar informação relativa a Unidades Hoteleiras e Similares; informar dos transportes públicos; informar dos eventos turístico-culturais; serviço de intérprete em situações como: Roubos, acidentes ou desaparecimentos; acolhimento de cerca de 250 000 turistas por ano (Entradas no Posto de Turismo). Visitas Guiadas: acompanhamento de grupos nacionais e estrangeiros; visitas espontâneas; visitas com <i>Peddy Paper</i> . Tratamento de expediente; traduções e retroversões e elaboração de estatísticas.
108	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Executa e coordena a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinete ou laboratório (tratamento, desenho, fotografia, acondicionamento de materiais arqueológicos, execução e tratamento do registo gráfico e fotográfico e produção de relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados), cria e atualiza a bases de dados em função dos trabalhos arqueológicos realizados; elabora estudos, concebe e desenvolve projetos; emite pareceres e participa em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia; realiza atividades como prospeções, escavações, peritagens e informações, estudos bibliográficos diversos (sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território; emite pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.
109	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento (direto, por telefone ou outros meios) e encaminhamento específico dos candidatos a formação de adultos e elaboração de documentos de gestão e organização da formação, conforme solicitado pela coordenadora e/ou equipa pedagógica; receção e digitação de correspondência e respetivo arquivo; elaboração de certificados e declarações para os formandos, referentes aos diversos tipos de formação de adultos; gestão dos materiais e equipamentos do SEFA, bem como a elaboração das requisições e respetivo encaminhamento; tarefas de reprografia relativas aos documentos de formação elaborados pelos formadores (fotocópias, encadernações e scanners); colaboração na organização burocrática e logística das atividades complementares à formação (colóquios, exposições, convívios, visitas de estudo); consulta e introdução de dados dos formandos nas diversas aplicações informáticas do Ministério da Educação referentes à Gestão de Alunos da Educação de Adultos (Truncatura e SIGO); introdução dos dados referentes ao registo biográfico e à assiduidade dos funcionários afetos ao Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos, na aplicação informática do Ministério da Educação (Gestão de Pessoal e Vencimentos – GPV); arquivo, organização e manutenção dos processos dos funcionários acima referidos; registo e envio, aos Recursos Humanos do Município, da assiduidade dos colaboradores afetos aos serviços Crescer Melhor e Atividades Extra Curriculares.
110	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conhece as particularidades territoriais (tanto ao nível do património material como imaterial), cria ferramentas para o desenvolvimento do território. Impulsiona processos de desenvolvimento local através da capacitação e da participação dos atores locais. Procura entidades parceiras para a concretização de projetos comunitários. Envolve os atores locais e incentiva o seu fortalecimento desenvolvendo a sua capacidade de participação na comunidade. Fomenta a participação comunitária como chave de sucesso para a sustentabilidade das iniciativas locais.
111	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Executa funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: proceder à inventariação do acervo documental e museológico; programar exposições e produzir conteúdos para a Rede de Museus e Galerias; acompanhar investigadores, no âmbito das suas funções; assegurar os princípios definidos de conservação preventiva; produzir informação com visibilidade para o público (mostras, publicações, artigos); desenvolver investigação museológica no Concelho, para enriquecimento e salvaguarda de acervos dispersos; propor a aquisição de bens de interesse Museológico; desenvolver trabalhos de divulgação e de âmbitos editoriais em colaboração com outros serviços; recolher, sistematizar, divulgar e acompanhar estudos sobre o património cultural e natural de Óbidos; emitir pareceres técnicos e propostas adequadas à consecução das tarefas que lhe incumbem.
112	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Zelar pela integridade do património que lhe está diretamente confiado, executar as tarefas de vigilância e segurança diurnas, usar os respetivos meios áudio - visuais e outros adequados, apoiar ações de emergência da salvaguarda do património devidamente comprovadas, acolher o público, orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as coleções e espécies, sobre a organização e o funcionamento dos serviços, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público e os serviços, assegurando o serviço de bilheteira e da loja. Assegurar o serviço de assistente de sala em auditório ou outros espaços de eventos.

113	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Elaborar as estatísticas, dos museus, através de registo manual diário; registo informático semanal e mensal de entradas de visitantes numa folha de Excel; entrega de quantias cobradas, relativas à venda de ingressos do museu paroquial e assegurar a receção dos visitantes.
114	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; 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; exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a crianças ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.
115	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade; participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização; conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas; participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola; acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo; colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.
116	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Proceder à receção, análise e elaboração de parecer técnico relativamente às candidaturas aos seguintes programas de apoio: apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos e/ou Dependentes; apoios a Instituições com Intervenção de âmbito Social no Município de Óbidos. Colocar à apreciação do executivo municipal as candidaturas supra mencionadas. Promover a articulação entre os diversos parceiros sociais com vista à sinalização de situações de desfavorecimento; desenvolver e avaliar iniciativas específicas em momentos concretos do ano, no sentido de estimular uma intervenção consertada para a inclusão social das famílias mais desfavorecidas deste concelho; criar estratégias de sensibilização e mobilização da comunidade local para a importância da solidariedade social. Garantir a execução técnica e logística do programa Óbidos Voluntário; gerir a oferta e a procura de trabalho voluntário, no âmbito do Banco Local de Voluntariado; definir e implementar estratégias para a promoção do conhecimento do voluntariado junto da comunidade local. Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população do concelho de Óbidos no domínio da saúde; participar na planificação, execução e avaliação das atividades desenvolvidas pela Unidade Móvel de Saúde; representar o Município na Comissão de Acompanhamento da Unidade Móvel de saúde; dinamizar o Conselho Municipal de Saúde; elaborar e atualizar os regulamentos e formulários afetos ao programa; participar na elaboração de um Plano Municipal de Saúde; proceder à gestão do Banco Local de Ajudas Técnicas; organizar anualmente a Mostra de Ajudas Técnicas; participar na programação e execução de estratégias e atividades que fomentem a Humanização dos Espaços. Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população idosa do concelho de Óbidos; organizar, dinamizar e avaliar atividades de educação, formação, lazer cultura e recreio adequadas ao público-alvo; garantir a execução técnica e logística do programa Melhor Idade – Rede Municipal de Centros de Dia e de Convívio, nomeadamente: elaborar e atualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa; promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras; organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com a equipa dos animadores dos Centros de Dia e de Convívio e elaborar e aplicar critérios de avaliação da eficácia do programa.

117	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Constituir-se como plataforma de articulação entre parceiros públicos e privados, sob a forma de trabalho em parceria alargada com vista ao planeamento estratégico da intervenção social local; promover a inclusão e a coesão social, bem como o planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias competências e recursos; contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objetivos do Plano Nacional de Ação para a Inclusão (PNAI); fomentar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral. Proceder à receção, análise e elaboração de parecer técnico relativamente às candidaturas aos seguintes programas de apoio: apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos e/ou Dependentes; apoios a Instituições com Intervenção de âmbito Social no Município de Óbidos. Colocar à apreciação do executivo municipal as candidaturas supra mencionadas. Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população idosa do concelho de Óbidos; organizar, dinamizar e avaliar atividades de educação, formação, lazer cultura e recreio adequadas ao público-alvo; garantir a execução técnica e logística do programa Melhor Idade – Rede Municipal de Centros de Dia e de Convívio, nomeadamente: elaborar e atualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa; promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras; organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com a equipa dos animadores dos Centros de Dia e de Convívio e elaborar e aplicar critérios de avaliação da eficácia do programa.
118	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Produção de conteúdos ligados com o Município de Óbidos, em articulação com os diversos sectores do Município e Empresa Municipal, recolha, sistematização e organização de informação; realização e envio de notas de imprensa para os diversos órgãos de comunicação social (OCS) locais, regionais, nacionais e internacionais, tendo em conta o tipo de informação produzida. Serviço de recortes de imprensa (<i>Clipping</i>), produção de conteúdos para a Revista Municipal (RIO) e <i>Newsletters</i> do Município, elaboração de conteúdos para o portal municipal do Óbidos Diário – em articulação com o Executivo Municipal, Empresa Municipal e os diversos sectores da autarquia. Acompanhamento, no terreno, do executivo municipal e de jornalistas em diversas iniciativas ligadas ao município, no sentido de orientar e disponibilizar toda a informação necessária à realização de peças jornalísticas; arquivo de todos os conteúdos produzidos pelo Serviço de Comunicação e Imagem e elaboração das informações necessárias para a Assembleia Municipal de Óbidos, em articulação com o GAP.
119	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegura funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, organiza os processos e procede à emissão de contratos de consumo de água e executa todas as alterações aos registos dos consumidores; efetua o atendimento público bem como o controlo e análise de reclamações; procede à receção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros; gere o ficheiro de parâmetros de rotina de águas; Promove a liquidação das reparações de danos causados na rede de abastecimento de água e esgotos por particulares; procede ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto; executa todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/utilizador quanto a saneamento e respetivas liquidações dos serviços executados; efetua a pesquisa e gere os elementos necessários ao registo de novos consumidores; coopera com outros serviços na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos; atendimento e registo dos valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou por postal de autoleitura.
120	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, concretamente, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; articular as iniciativas e projetos no âmbito do desenvolvimento municipal com os instrumentos de planeamento territorial do nosso país, designadamente com os Planos Diretores Municipais, os Planos de Urbanização, os Planos de Pormenor, o Plano Regional de Ordenamento do Território da Região e o Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território; acompanhar a elaboração e gestão dos Planos Municipais de incidência territorial de forma apoiada em tecnologias de informação geográfica, nomeadamente PMOT 'S e PMDFCI, cartas da RAN e REN; organizar e gerir um SIG Municipal de consulta e gestão de apoio à decisão, delineando as linhas orientadoras de uma estrutura SIG Municipal para o Município, de acordo com as necessidades intra e interdepartamentais; adquirir e produzir informação georreferenciada de apoio à gestão urbanística e ao planeamento, nomeadamente através de bases de dados de apoio, assegurando a formatação e implementação do SIG Municipal; adquirir, processar, manipular, analisar, modelar e apresentar dados de interesse municipal espacialmente referenciados, organizando dados gráficos, através de cartografia de base e temática e dados alfanuméricos, do tipo estatístico e descritivo.

121	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, investigação, planeamento, programação, avaliação, conceção e adaptação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, no âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar e preparar a decisão superior, nomeadamente: Em matéria de Gestão Urbanística: instruir processos e emitir pareceres sobre os pedidos de licenciamento, comunicações prévias, utilizações, vistorias no âmbito das obras particulares e loteamentos; instruir processos e emitir pareceres sobre as diversas atividades económicas, nomeadamente: licenciamento zero, venda ambulante, etc.; instruir processos e emitir pareceres sobre Licenciamentos específicos, nomeadamente no âmbito do SIR; participação e desenvolvimento da Implementação das plataformas eletrónicas no âmbito do licenciamento zero (LZ), Alojamento Local (AL), SIR e RJUE; atendimento e clarificação de procedimentos de âmbito técnico aos Municípios/Cidadãos; participação na Comissão de vistorias; conceção da proposta da estrutura de organização do serviço de fiscalização no âmbito da Gestão Urbanística, Licenciamento Zero e outras Atividades Económicas. Elaboração e atualização da proposta de Regulamentos, tais como: Regulamento Urbanístico do Município de Óbidos (RUMO), Regulamento de Espaço Público, Publicidade e Propaganda Eleitoral (REPPP),
122	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixo e equiparados; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos na área dos serviços operativos, nomeadamente nos serviços de Obras Municipais e Águas e Saneamento. Colabora na construção, remodelação, manutenção e conservação dos espaços verdes e outros espaços, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas, assim como a reprodução de plantas de exterior. Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.
123	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegura funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Desenvolve a cooperação com as organizações locais e nacionais de proteção civil, participa em reuniões periódicas com os agentes de Proteção Civil existentes no Concelho, com o intuito de agilizar procedimentos a fim de prestar melhor serviço à população e deslocação para o teatro de operações, a qualquer hora, quando solicitado pelos Bombeiros (Comando), GNR (Comando), Delegada de Saúde, Comandante do Porto de Peniche e Comandante Operacional Distrital. Faz patrulhas periódicas pelo concelho, a fim de detetar eventuais situações de risco. Procede ao levantamento e análise de caminhos e linhas de água do Concelho e acompanhamento do trabalho de estabilização das arribas na zona costeira. Inventaria e inspeciona os serviços, meios e recursos de proteção civil disponíveis, nomeadamente acompanhamento diário da previsão meteorológica e devido encaminhamento se necessário, via "SMS" ou correio eletrónico para os devidos departamentos e/ou individualidades. Elabora testes rádio, via rádio UHF-FM com o CDOS - Leiria, GNR, BVO e Polícia Marítima, com o objetivo de garantir a eficácia do equipamento rádio. Procede a vistorias sempre que solicitado, com a respetiva Comissão de Vistorias, a estabelecimentos de restauração e bebidas e outros; vistoria locais para a realização de queimas com vista a avaliar as condições de segurança e aos locais requeridos pelos Municípios, juntamente com elementos dos Bombeiros. Faz o controle das revisões e manutenção dos extintores, pertença da CMO (escolas, estações elevatórias, edifícios Camarários, entre outros). Colabora na formação sobre o uso de extintores e modos de atuação face à extinção inicial de focos de incêndio aos professores de todo o Concelho e a diversos colaboradores do Município. Participa em ações de sensibilização nos ATL's e 2º e 3º Ciclos do ensino básico, relativamente a medidas de autoproteção e prevenção rodoviárias e do programa "Melhor Idade". Colabora na manutenção e conservação da sinalização vertical, horizontal e semaforica existente no Concelho. Dá informação diversa a Municípios e outros, que se desloquem a este Serviço, sobre queimadas, queima de sobrantes, licenciamento de fogo-de-artifício, cheias inundações, etc., referindo medidas de auto proteção. Emite informação relativa à realização de lançamento de material pirotécnico. Colabora na atualização/revisão do Plano Municipal de Operações de Emergência e Planos de emergência para os eventos e escolas.
124	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegura funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Garante a execução técnica e logística do programa Crescer Melhor: elabora e atualiza os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa; procede à análise das inscrições e à respetiva atribuição de escalões; promove reuniões periódicas com auxiliares, professores, encarregados de educação e entidades parceiras do programa; supervisiona e avalia o serviço de refeições, as atividades de enriquecimento curricular e as atividades de tempos livres; monitoriza e adapta o funcionamento geral do programa, de acordo com os requisitos derivados das parcerias com a administração central e de forma a ir ao encontro das necessidades e expectativas dos utentes.
125	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de nadador salvador: vigia atentamente a sua área de responsabilidade durante o horário estabelecido e mantém os dispositivos de segurança operacionais. Previne, salva e resgata, prestando Suporte Básico de Vida em qualquer circunstância na piscina ou outro local onde ocorram práticas aquáticas.

126	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Instrui os processos de execução fiscal, analisando a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário e Lei Geral Tributária; assegura o atendimento dos executados; elabora citações e notificações dos executados; promove a penhora dos processos não pagos voluntariamente; promove a remessa ao tribunal ou ao serviço de finanças competente e acompanha os processos contenciosamente impugnados.
127	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Promove projetos e programas que promovam a criatividade e inovação nas escolas; garante a participação da comunidade nos diversos projetos e programas; executa atividades de promoção das Escolas D`Óbidos no Mundo e assegura comunicação e divulgação do programa educativo Fábrica da Criatividade.
128	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Presta assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais; elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; assegura e fomenta o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos; instrui e colabora na instrução de processos administrativos; acompanha a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisa o seu impacto na atividade do Município e divulga-os pelos serviços; colabora na elaboração, alteração, ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais; assegura a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes; controlo e revisão de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas; intervém, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicancias, inquéritos ou averiguações. Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município; acompanhar os processos de impugnação de contra ordenação.
129	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Proceder ao carregamento e atualização de base de dados e aplicações informáticas; efetuar pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores; registar os valores de leitura fornecidos pelos consumidores via telefónica, eletrónica ou postal de auto leitura; proceder à leitura de contadores nas casas dos consumidores dos números relativos a gastos de água com registo de leitura em livro ou equipamento apropriado; recolha de informação sobre factos ou situações anómalas de consumo e distribuição de segundos avisos e faturas.
130	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Informa e acompanha os processos de execução fiscal, analisando a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código do Processo Tributário e Lei Geral Tributária; assegura o atendimento dos executados; elabora citações e notificações dos executados; acompanha a penhora dos processos não pagos voluntariamente; acompanha a remessa ao tribunal ou ao serviço de finanças competente e os processos contenciosamente impugnados; distribuição/informação dos assuntos recebidos via SIDAM.
131	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Exercer a sua intervenção ao nível do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos; intervir a nível psicológico junto dos alunos e encarregados de educação (consultas de psicologia individual e de grupos, avaliação psicológica e elaboração de respetivos relatórios); articulação com docentes e não docentes; colaboração no Centro de Intervenção Social a nível de Projetos Sociais e Comunitários; apoio no Departamento de Ensino Especial e no Gabinete de Apoio ao Aluno; consulta de Psicologia a Assistentes Operacionais; consulta de Intervenção em Processo de Luto.
132	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Exercer a sua intervenção ao nível do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos; identificar, analisar e intervir (tratamento, reabilitação e habilitação funcional) nas estruturas e/ou funções do aluno (componentes de desempenho) e/ou nos aspetos do ambiente físico e/ou social) que estão a condicionar ou a dificultar o desempenho do aluno nas atividades escolares; realizar sessões com o aluno ou de grupo; membro da equipa multidisciplinar do projeto NIMO – Núcleo de Intervenção Multidisciplinar de Óbidos; manter o idoso integrado na sua comunidade; apoiar as crianças nos diversos jardins de infância de concelho de Óbidos; organizar rotinas e procurar novos interesses e potenciais; consciencialização e orientação familiar; promover e manter a saúde física e mental; restaurar e/ ou reforçar capacidades funcionais e colaborar no Centro de Intervenção Social a nível de Projetos Sociais e Comunitários.

133	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Segurança e Qualidade Alimentar: avaliação das ementas fornecidas nos refeitórios Escolares; elaboração e entrega dos Relatórios de Avaliação e das condições higio-sanitários e da avaliação das ementas do Refeitórios Escolares e Cozinhas, à entidade adjudicante com periodicidade mensal; realização de reuniões com as entidades fornecedoras de almoços, com periodicidade quinzenal; supervisão das normas do HACCP, com periodicidade mensal. Na educação alimentar, dinamização e acompanhamento dos seguintes projetos: Eco- Escolas "Eco-Cozinheiros"; projeto "Heróis da Fruta"; colaborar no projeto Atelier da Gastronomia da Escola Josefa de Óbidos; equipas Educativas; dinamização de diversas ações no âmbito do Programa Centro 2020 – Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar, "Insa-Inovar para ser Saudável; colaborar no projeto Férias Ativas (Páscoa, Verão e Natal), dinamizado pelo Município. Nutrição Comunitária: desenvolvimento de ações comunitárias no âmbito da alimentação e saúde pública; desenvolvimento de campanhas de sensibilização, informação e divulgação; Gabinete de Nutrição – Consultas aos alunos e trabalhadores do Município. Formação: ação de formação destinada aos trabalhadores do Município, no âmbito da alimentação e saúde pública; ações de envolvimento e de formação parental, centradas no envolvimento na educação dos seus filhos; ação de formação destinada aos encarregados de educação, no âmbito da alimentação e saúde pública; encontros, seminários workshops e ações de divulgação destinados aos alunos das Escolas de Óbidos.
134	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, investigação, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar e preparar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Assegurar os serviços de back-up, desenvolvimento, execução e atualização de todos os sites, microsites e redes sociais.
135	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Proceder à reparação e manutenção das viaturas ao nível do serviço de bate-chapa, nomeadamente, aquecer, bater e cortar a chapa, utilizando o equipamento adequado, consoante a fase; ajustar, para montagem, as chapas trabalhadas; eliminar possíveis empenos, provocando dilatações e contrações de chapa e pintura.
136	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Montagem e manutenção de equipamentos audiovisuais; operar equipamentos audiovisuais. Apoiar portarias, receções, montagem, desmontagem e a sonoplastia dos eventos do Município.
137	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Garantir a lecionação de aulas nas piscinas municipais de vários níveis e faixas etárias nomeadamente Natação para Bebés, Crianças em idade Pré-Escolar na modalidade de Adaptação ao Meio Aquático, crianças em natação Pura Desportiva, HidroSénior e Hidroginástica nas suas várias vertentes; garantir sempre que necessário o acompanhamento, com os técnicos do Município, dos alunos que se deslocam a outras piscinas no âmbito de provas de natação; garantir a substituição dos outros professores ou nadador salvador, sempre que necessário; respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno das Piscinas Municipais de Óbidos; garantir a lecionação de aulas de natação no projeto de atividade física municipal "1.ª braçada" e colaborar no planeamento e dinamização de atividades físicas englobadas nos projetos de promoção de estilos de vida saudáveis.
138	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Garantir o acompanhamento e apoio das crianças nas atividades desportivas, tais como treinos, jogos oficiais, entre outras; garantir o acompanhamento das crianças utentes do Complexo Desportivo para salvaguarda da sua integridade física e sua orientação quanto ao uso adequado dos equipamentos, à localização dos bens e instalações a usar.
139	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Execução de trabalho socialmente necessário na área de empregado de escritório em geral.
140	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura com inscrição na ordem dos psicólogos. Exercer a sua intervenção junto da comunidade (crianças, jovens e adultos), sustentado por uma abordagem global e integrada de várias valências e especialidades terapêuticas na promoção da saúde e bem-estar. Intervenção em novos projetos no âmbito do Óbidos + Ativo, através de consultas de psicologia individual e de grupos, avaliação psicológica e elaboração de respetivos relatórios, membro da equipa multidisciplinar do projeto NIMO – Núcleo de Intervenção Multidisciplinar de Óbidos.

141	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Acompanhamento diário da confeção das refeições nas cozinhas das Escolas de Óbidos, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das fichas técnicas que acompanham as ementas; verificação diária da captação dos alimentos confeccionados; acompanhamento diário do serviço de almoço nas Escolas de Óbidos; avaliação diária da satisfação dos alunos, quanto à qualidade das refeições, através do preenchimento de inquéritos; resolução de diferendos ao nível dos Recursos Humanos; colaboração com a nutricionista no âmbito do projeto “Heróis da Fruta” e outros que se venham a implementar e desde que se verifique a necessidade dessa colaboração.
142	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Concebe e projeta na área do abastecimento de águas, saneamento e resíduos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área desta especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários. Acompanha o funcionamento, a gestão, manutenção e controlo da qualidade do Sistema da Abastecimento de Água, do Sistema de Águas Residuais e do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento do Concelho de Óbidos, bem como a execução, conservação e manutenção de construção ou prolongamento de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e respetivos ramais; fiscaliza e acompanha as obras municipais a executar nos Sistema da Abastecimento de Água, do Sistema de Águas Residuais e do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento do Concelho de Óbidos, supervisionando as diferentes obras em execução; solicita informação aos responsáveis de serviços sobre andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com estes o trabalho a efetuar e dando as diretrizes que devem orientar o trabalho. Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Dá apoio à formação interna dos operadores de estações elevatórias de águas e esgotos; acompanha a atividade desenvolvida pelos concessionários no âmbito do tratamento de águas residuais e de fornecimento de águas de abastecimento na área do município; atualiza sistematicamente os cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos; colabora na fiscalização com o objetivo de assegurar a proteção e preservação do ambiente; emite pareceres de apoio ao licenciamento e fiscalização sobre urbanismo e acompanhamento de reclamações; participa na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida do município; recolhe, compila, trata e atualiza os elementos técnico-estatísticos; coopera na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao sector e coordenação da secção de águas e saneamento.
143	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Mediar/facilitar a interação entre pessoas e bens utilitários, objetos ou espaços, intervindo nos seguintes domínios: design de serviços; media e indústria do entretenimento; comunicação gráfica e sinalética; design de interações; domótica; cenografia e design de espaços efémeros; design inclusivo; criação de espaços virtuais e interativos, entre outros.
144	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização de processos, atendimento de Municípios, preparação da estatística mensal, inserção de processos no programa informático, elaboração de certidões.
145	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Coordenar e orientar as tarefas administrativas desenvolvidas na Secção; controlar prazos legais para entrega de informação/documentação à Autoridade Tributária e Aduaneira e outras entidades externas (descontos de vencimentos e outras entregas a entidades externas, informação anual à Inspeção Geral de Finanças relativa a apoios financeiros e subsídios); efectuar o apuramento e envio do Modelo 10; emitir e enviar declarações anuais para efeitos de retenções de IRS; controlar a liberação de cauções e garantias de empreitadas, prestações de serviços e fornecimentos; controlar os processos físicos de protocolos, contratos-programa e contratos administrativos; colaborar na emissão e verificação de documentos de despesa da competência da Secção no início de cada ano económico; registar a receita do Orçamento do Estado, Impostos Diretos, contrato interadministrativo no âmbito da Educação, fundos comunitários e outros valores a faturar pela Secção; colaborar na elaboração de informação e mapas para os documentos previsionais e a prestação de contas; organizar os processos de Fundos de Maneio e coordenar o arquivo da Secção.

146	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura o contacto entre os serviços; efetua a receção e entrega de expediente; anuncia mensagens; presta informações verbais ou telefónicas; procede ao registo dos utentes e é responsável pelo pagamento das mensalidades de utilização dos espaços desportivos; responsável pela limpeza dos espaços sempre que necessário.
147	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura o contacto entre os serviços; efetua a receção e entrega de expediente; anuncia mensagens; presta informações verbais ou telefónicas; procede ao registo, verificação e lançamento na aplicação informática "Máquinas e Viaturas" das faturas dos combustíveis e os respetivos talões de consumo, folha de obras, registo de ocorrências, km de viaturas, manutenções preventivas, inspeções periódicas, portagens e seguros de viaturas; encarrega-se de proceder à distribuição dos cartões de combustível dos veículos, bem como das chaves dos mesmos.
148	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Desenvolver 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. Assegurar a gestão, exploração, conservação e manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos do sistema de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais do concelho de Óbidos; Elaborar e acompanhar os planos de controlo operacional e de manutenção dos equipamentos elétricos e electromecânicos dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais do concelho de Óbidos; Planear e supervisionar a instalação e manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais do concelho de Óbidos; Elaborar projetos para lançamentos de empreitadas na área da electrotecnia assim como assegurar a organização, gestão e acompanhamento de processos dos procedimentos de empreitadas (elaboração de peças, lançamento, resposta a esclarecimentos e erros e omissões, análise de propostas e elaboração de relatórios de análise enquanto membro de júri); Elaborar projetos na área de eletrotecnia dos sistemas públicos de água e saneamento de águas residuais; Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de equipamentos elétricos e eletromecânicos; e outras matérias que estejam dentro das suas atribuições; Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas; Gerir consumos de energia dos edifícios municipais.
149	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Procede à limpeza de fossas particulares e públicas; despejo elevatórias; desobstrução dos ramais de saneamento e águas pluviais; manutenção e limpeza das redes municipais de saneamento e de águas pluviais.
150	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recolha e tratamento de animais; desempenham importantes funções no que diz respeito à higiene urbana: resgatam animais, recolhem e manuseiam cadáveres de animais, limpam e desinfetam dejetos dos animais do canil.
151	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Colabora/auxilia nas operações de limpeza sob a coordenação do operador de estações elevatórias; procede à ação de limpeza de caixas de visita e coletores; repara coletores.

152	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Propõe medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executa as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; acompanha, executa e atualiza o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; participa nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; centraliza a informação relativa aos Incêndios Florestais; coadjuva o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promove o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; supervisiona e controla a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI); constrói e gere Sistemas de Informação Geográfica (SIG's) de DFCI; avalia e informa sobre a utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos; acompanha e divulga o índice diário de risco de incêndio; emite propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; planeia as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibiliza a população, vigia e adota as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso; atende e informa os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; acompanha, vistoria e emite pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; propõe, elabora e informa projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordena a sua execução física; elabora anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); promove ações de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes. Realizar estudos técnicos com vista à identificação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal; Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal ou intermunicipal; Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para a atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil: Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta; Realizar ações de sensibilização para questões de segurança face aos riscos e cenários previsíveis; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro. Implementar o plano de emergência municipal, elaborar planos de emergência e planos de contingência sempre que necessário.
153	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Desenvolver 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. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do desenvolvimento social e territorial, nomeadamente, análise, acompanhamento e apoio técnico nos diferentes projetos municipais. Execução técnica de todas as atividades previstas no plano de atividades do Centro de Coesão Social, designadamente no apoio ao lançamento dos procedimentos de contratação, apoio e acompanhamento da execução das atividades, apoio na monitorização e avaliação da execução das diferentes atividades, articulação com os prestadores de serviços externos, e demais instituições que integrem a Rede Social. Proceder à receção, análise e elaboração de parecer técnico relativamente às candidaturas aos seguintes programas de apoio: apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos e/ou Dependentes; apoios a Instituições com Intervenção de âmbito Social no Município de Óbidos. Colocar à apreciação do executivo municipal as candidaturas supra mencionadas. Promover a articulação entre os diversos parceiros sociais com vista à sinalização de situações de desfavorecimento; desenvolver e avaliar iniciativas específicas em momentos concretos do ano, no sentido de estimular uma intervenção consertada para a inclusão social das famílias mais desfavorecidas deste concelho; criar estratégias de sensibilização e mobilização da comunidade local para a importância da solidariedade social., Proceder à elaboração do Plano de Desenvolvimento Social do Concelho de Óbidos; Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população idosa do concelho de Óbidos; organizar, dinamizar e avaliar atividades de educação, formação, lazer cultura e recreio adequadas ao público-alvo; em parceria, garantir a execução técnica e logística do programa Melhor Idade – Rede Municipal de Centros de Dia e de Convívio, nomeadamente: elaborar e atualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa; promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras; organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com a equipa dos animadores dos Centros de Dia e de Convívio e elaborar e aplicar critérios de avaliação da eficácia do programa. Auxiliar as famílias na resolução dos seus problemas, identificando-os, fazendo atendimentos, acompanhamento e desenvolvendo e promovendo campanhas preventivas; promover a inclusão social dos mais desfavorecidos; elaboração e definição de políticas sociais.

154	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Intervir na definição de estratégias de prevenção que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos utentes; Intervir ao nível da promoção da funcionalidade dos indivíduos em atividades do dia-a-dia, que devido a alguma dificuldade (físico, sensorial, percetiva, cognitivo e/ou social) deixaram de conseguir realizar; Identificar, analisar e intervir (tratamento, reabilitação e habilitação funcional) nas estruturas e/ou funções e/ou nos aspetos do ambiente físico e/ou social que estão a condicionar ou a dificultar o desempenho dos utentes nas diversas atividades diárias; Efetuar avaliações pré e pós programa de intervenção e consequente elaboração de relatórios; Selecionar, modificar e aplicar teorias, modelos de prática e metodologias de forma a corresponder às necessidades ocupacionais e de saúde dos indivíduos.
155	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegurar o bom funcionamento dos espaços no que toca a higienização; apoio na logística das diversas atividades desenvolvidas em sala. Apoiar o terapeuta ocupacional, ao nível da promoção da funcionalidade dos indivíduos em atividades do dia-a-dia, que devido a alguma dificuldade (físico, sensorial, percetiva, cognitivo e/ou social) deixaram de conseguir realizar; ajudar no tratamento, reabilitação e habilitação funcional nas estruturas e/ou funções e/ou nos aspetos do ambiente físico e/ou social que estão a condicionar ou a dificultar o desempenho dos utentes nas diversas atividades diárias.
156	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recolha de animais vadios e errantes; limpeza, higiene e alimentação dos animais do canil; treino dos animais do canil; apoio nas esterilizações; apoio nas iniciativas do programa amigo especial; acompanhamento da empresa que procede ao controlo de pragas; recolha de cadáveres. Nível médio de insalubridade e penosidade.
157	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade e exercidas em regime de exclusividade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura, integrado na equipa técnica do Radar Social. Coordena e atualiza os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; procede ao mapeamento os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; implementa um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social; promove e efetua a georreferenciação de recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades. Coordena e executa o Plano de Ação, através da referenciação em contexto de vida, da pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; da realização da avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; da informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação e da ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial.
158	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade e exercidas em regime de exclusividade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura, integrado na equipa técnica do Radar Social. Atualiza os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; procede ao mapeamento dos recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; implementa um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social; promove e efetua a georreferenciação de recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades. Executa o Plano de Ação, através da referenciação em contexto de vida, da pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; da realização da avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; da informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação e da ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial.
159	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Secretariado e acompanhamento ao GAV.

160	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Planifica e executa atividades pedagógicas e lúdicas integradas no programa Fábrica da Criatividade e no Programa Crescer Melhor; executa todas as funções administrativas inerentes aos programas; assegura os recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades e garante a manutenção dos materiais e espaços onde decorrem as mesmas; participa na programação e execução de atividades lúdicas, para a comunidade educativa, para público escolar exterior ao território de Óbidos ou para outros públicos; acompanha os alunos nas suas atividades escolares e articula com os pais e encarregados de educação sobre situações que ocorram na rotina diária do aluno; participa nas reuniões de programação com os atelieristas; participa nas reuniões de avaliação com os docentes; prepara a exposição no evento Fábrica da Criatividade.
161	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Coordena e supervisiona as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente: orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes técnicos; colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; requisitar ao armazém e fornecer material necessário, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários; levantar autos de notícia do pessoal a seu cargo relativos a infrações disciplinares verificadas.
162	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Desenvolver e implementar estratégias de comunicação e marketing sobre a “Óbidos Vila Gaming”; Apoiar a concretização do evento “Óbidos Vila Gaming”; Estabelecer parcerias com empresas de base tecnológica, com foco nas áreas do gaming e eSports; Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo Observatório de Gaming e eSports; Propor medidas para explorar a nível local, regional e nacional os resultados obtidos pelo Observatório de Gaming e eSports; Articular com instituições educativas/formativas, a criação de ações/projetos que explorem competências ligadas ao gaming; Apoiar a criação de parcerias com entidades públicas e privadas, promovendo eventos conjuntos com foco na capacitação de diferentes públicos. Gerir e desenvolver a área de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores; promover a troca de conhecimentos e experiências entre serviços de diferentes entidades; promover a modernização dos serviços, qualificando e estimulando os funcionários, inovando processos e introduzindo novas práticas de gestão; assegurar a informação e a comunicação interna com os trabalhadores do Município; promover em parceria com outras entidades ação de formação, workshop ou encontros dirigidos à comunidade; promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas no âmbito da formação.
163	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Coordenação técnica do Ginásio Municipal e dinamização de programas de treino individuais e em pequenos grupos; Apoio na organização de todos os eventos e atividades no âmbito do desporto, saúde e bem-estar, nomeadamente na parte administrativa; divulgação e angariação de utentes no plano de saúde municipal.
164	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade e exercidas em regime de exclusividade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura; Tratamento de reclamações de água, saneamento e resíduos; Tratamento contra-ordenações de água, saneamento e resíduos; Suporte nas execuções fiscais (cortes); Tratamento das fichas técnicas de água e saneamento; Apoio no tratamento de dados para reporte à ERSAR.
165	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade e exercidas em regime de exclusividade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Assegurar a implementação e o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho e normas ambientais em todas as áreas de atividade da DOEM; Elaborar e monitorizar planos de segurança para as obras por administração direta; Realizar auditorias e inspeções periódicas nas obras e oficinas, identificando riscos e propondo medidas corretivas; Promover ações de sensibilização e formação sobre segurança no trabalho e ambiente para os trabalhadores; Apoiar a gestão do risco em todas as fases das obras, desde o planeamento até à execução.
166	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade e exercidas em regime de exclusividade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Participar na construção, implementação e controlo de regulamentos de utilização de equipamentos e instalações desportivas, identificando as normas de funcionamento e de segurança a respeitar por trabalhadores e utentes.

167	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Prestação de apoio técnico direto ao Presidente da Câmara na análise, instrução e acompanhamento dos processos que lhe são submetidos, assegurando recolha, organização e tratamento da informação necessária à tomada de decisão. Elaboração de informações, relatórios, notas internas e pareceres, bem como análise e encaminhamento de requerimentos, exposições, e comunicações dirigidas à Presidência. Articulação permanente com os diversos serviços municipais, juntas de freguesia e entidades externas, acompanhando projetos, iniciativas e ações estratégicas do Município. Preparação de documentação de suporte a reuniões, agendas, audiências e participações públicas do Presidente, assegurando gestão documental rigorosa e atualizada. Redação de ofícios, comunicações institucionais, mensagens e documentos oficiais. Colaboração na organização e acompanhamento de eventos protocolares, visitas oficiais e sessões públicas. Aplicação das valências na área do Desporto no apoio à análise e enquadramento de iniciativas municipais relacionadas com atividade física, equipamentos desportivos ou projetos estratégicos desta área, sempre no âmbito das orientações da Presidência. Garantia de sigilo e confidencialidade relativamente a matérias de caráter reservado e prestação de atendimento especializado a munícipes, entidades e trabalhadores que se relacionem com o Gabinete. Execução de todas as demais tarefas compatíveis com a natureza técnica da função e instruções superiores.
168	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Compete ao Assistente Técnico afeto ao Gabinete de Apoio à Presidência prestar apoio administrativo e de expediente, assegurando o registo, organização, tramitação e arquivo de toda a documentação recebida e emitida pelo Gabinete; proceder ao atendimento presencial, telefónico e eletrónico de munícipes, trabalhadores e entidades externas, garantindo a adequada receção, encaminhamento e resposta às solicitações apresentadas; preparar e emitir ofícios, informações internas, agendas, despachos e demais documentos administrativos, de acordo com orientações superiores; elaborar minutas de correspondência e proceder ao tratamento de dados e atualização de sistemas informáticos de gestão documental; organizar e manter atualizados os processos administrativos, controlando prazos, notificações, comunicações e diligências necessárias ao regular andamento dos procedimentos; apoiar a preparação logística e documental de reuniões, audiências e eventos institucionais do Presidente da Câmara, assegurando a recolha de elementos, a montagem de dossiers e a preparação de salas; gerir a receção e expedição de correio físico e eletrónico, garantindo a respetiva distribuição pelos serviços competentes; manter contacto regular com os serviços municipais e com entidades externas, sempre que necessário ao acompanhamento dos processos; assegurar a confidencialidade no tratamento de informação sensível ou reservada; proceder à atualização de bases de dados, listas, mapas e registos próprios do Gabinete e executar todas as restantes tarefas administrativas que, no âmbito das atribuições do Gabinete, lhe sejam superiormente cometidas.
169	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Compete ao Assistente Técnico afeto ao Gabinete de Apoio à Vereação assegurar o apoio administrativo e de expediente do Gabinete, procedendo ao registo, organização, tramitação e arquivo da documentação recebida e emitida, garantindo o correto encaminhamento dos processos e comunicações; efetuar atendimento presencial, telefónico e eletrónico a munícipes, instituições e entidades externas, recolhendo e transmitindo informação e promovendo o encaminhamento adequado das solicitações apresentadas; preparar e emitir minutas de ofícios, informações internas, comunicações, despachos e correspondência institucional, de acordo com as orientações superiores; proceder ao tratamento de dados, atualização de sistemas informáticos de gestão documental e organização de processos, controlando prazos, notificações e diligências necessárias ao regular andamento dos procedimentos administrativos; apoiar a preparação documental e logística de reuniões, audiências, visitas e iniciativas públicas em que o Vereador participe, assegurando a recolha de elementos e a preparação de dossiers e agendas; gerir a receção e expedição de correio físico e eletrónico, procedendo à sua distribuição pelos serviços ou entidades competentes; manter atualizados os registos, bases de dados e arquivo do Gabinete, garantindo a organização e acessibilidade da informação; estabelecer contactos com serviços municipais, organismos públicos e entidades externas sempre que necessário ao acompanhamento de processos; assegurar a confidencialidade e reserva relativamente a informação sensível ou de caráter reservado; e executar todas as demais tarefas administrativas que, no âmbito das atribuições do Gabinete, lhe sejam superiormente determinadas.
170	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Compete ao Técnico Superior afeto ao Gabinete de Apoio à Vereação garantir apoio técnico ao Vereador na análise, preparação e acompanhamento dos processos e iniciativas relacionadas com os pelouros a seu cargo, assegurando a recolha e sistematização de informação necessária à tomada de decisão; elaborar informações, notas técnicas, relatórios e pareceres sobre matérias submetidas à apreciação do Gabinete, garantindo rigor jurídico-administrativo e conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis; proceder ao estudo e tramitação de processos submetidos ao Vereador, propondo diligências, encaminhamentos e soluções adequadas; colaborar na preparação de agendas, documentos de suporte e despachos a submeter ao Vereador, bem como na elaboração de comunicação interna e externa; articular com os serviços municipais, organismos públicos e entidades externas na recolha de elementos e no acompanhamento de projetos, processos e iniciativas do interesse municipal; assegurar a organização e atualização do arquivo e dos sistemas de informação do Gabinete; prestar atendimento qualificado a munícipes, instituições e demais interessados, garantindo tratamento diligente e confidencial das questões apresentadas; participar na preparação logística e documental de reuniões, audiências, visitas e eventos públicos em

171	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Compete ao Assistente Técnico afeto ao serviço veterinário municipal assegurar o apoio administrativo e de expediente relacionado com a gestão e funcionamento do serviço, procedendo ao registo, organização, arquivo e tramitação da documentação clínica e administrativa relativa a animais recolhidos, adotados, detidos ou intervencionados; elaborar e emitir ofícios, notificações, formulários, fichas individuais e restantes documentos necessários ao processamento de procedimentos veterinários; atualizar bases de dados referentes a animais, adoções, esterilizações, campanhas de vacinação e demais ações de controlo sanitário; efetuar atendimento presencial, telefónico e eletrónico a munícipes, instituições, associações de proteção animal e entidades públicas, assegurando esclarecimentos, marcações e encaminhamento de solicitações; apoiar o processamento de registos de entrada e saída de animais, controlando prazos legais, documentos de identificação e autorizações; colaborar na organização de campanhas municipais de sensibilização, vacinação, esterilização, adoção e outras iniciativas de interesse público; assegurar a gestão e atualização dos ficheiros e registos clínicos, bem como a preparação de dossiers e relatórios periódicos; coordenar a expedição e receção de correspondência e documentação destinada a serviços internos e externos; garantir a confidencialidade e proteção de dados sensíveis, designadamente informação clínica, denúncias e processos sancionatórios; e executar todas as tarefas administrativas que, no âmbito das atribuições do serviço veterinário municipal, lhe sejam superiormente determinadas.
172	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Compete ao Técnico Superior de Enfermagem Veterinária, integrado no serviço de Veterinário Municipal, prestar apoio técnico e clínico nas atividades de recolha, alojamento, vigilância sanitária e tratamento de animais ao cuidado do Município, assegurando a execução de procedimentos de enfermagem, profilaxia, medicação, desparasitação, vacinação e cuidados básicos de saúde animal, conforme instruções superiores e protocolos em vigor; colaborar na realização de campanhas de vacinação, identificação eletrónica, esterilização e controlo populacional de animais errantes ou detidos em instalações municipais; assegurar a preparação, higienização e manutenção dos espaços e equipamentos clínicos destinados a procedimentos veterinários; apoiar a receção, contenção e manipulação de animais em contexto de consulta, intervenção cirúrgica, recolha, transporte ou alojamento; preparar materiais, instrumentos e medicamentos, bem como controlar stocks, registos de consumíveis e cumprimento de normas de biossegurança; assegurar a monitorização diária do estado geral dos animais, promovendo a observação clínica, o acompanhamento pós-operatório e a aplicação de terapêuticas prescritas pelo médico veterinário; proceder ao registo, arquivo e tratamento de informação clínica e administrativa relativa à atividade do serviço, incluindo fichas sanitárias, relatórios, cadastros e atualização de bases de dados; colaborar com entidades oficiais, associações de proteção animal, forças de segurança, juntas de freguesia e munícipes em matérias relacionadas com proteção, bem-estar e adoção responsável de animais; participar em ações de sensibilização e campanhas municipais relacionadas com saúde animal, controlo de zoonoses, bem-estar e educação para a posse responsável; assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares inerentes ao funcionamento de centros de recolha oficial, nomeadamente higiene, biossegurança, zoonoses, resíduos e transporte de animais; garantir a confidencialidade e reserva no tratamento de informação clínica e de denúncias relativas a maus-tratos ou abandono; e executar todas as demais tarefas técnicas que, no âmbito das atribuições do serviço veterinário municipal, lhe sejam superiormente determinadas.
173	COMANDANTE	COMANDANTE	Compete ao Comandante dirigir, coordenar e supervisionar toda a atividade da Polícia Municipal de Óbidos, assegurando o cumprimento da lei, dos regulamentos municipais e das orientações estratégicas do Presidente da Câmara Municipal. Garante a eficácia da ação policial, a disciplina interna, a proteção de pessoas e bens e a promoção da segurança e tranquilidade públicas no âmbito das competências municipais. Planeia e coordena a atividade operacional, define ordens de serviço, escalas de patrulhamento, dispositivos de fiscalização e assegura a prontidão permanente da força policial. Supervisiona as ações de fiscalização administrativa, rodoviária, ambiental e urbanística, assegurando o correto levantamento de autos e o exercício da autoridade administrativa. Dirige e orienta os agentes e demais trabalhadores afetos à Polícia Municipal, assegurando a distribuição de serviço, a manutenção da disciplina hierárquica, a avaliação do desempenho e a identificação de necessidades de formação e desenvolvimento profissional. Assegura a articulação institucional com os diversos serviços municipais, forças de segurança, entidades judiciais, proteção civil, juntas de freguesia e promotores de eventos, participando na coordenação de intervenções municipais nas áreas do trânsito, ambiente, ocupação do espaço público e apoio a iniciativas culturais, desportivas e sociais. Garante a gestão dos recursos materiais, incluindo viaturas, equipamentos, fardamento e armamento, propondo aquisições, substituições e ações de manutenção para assegurar a eficiência operacional. Elabora relatórios de ocorrências, planos de atividade, relatórios anuais, indicadores de desempenho e propostas de melhoria do serviço, assegurando o registo estatístico sistemático da atividade policial municipal. Emite pareceres técnicos, acompanha processos disciplinares e garante o respeito pela legislação aplicável e pelos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos. Executa todas as demais tarefas compatíveis com a natureza da função e com as orientações superiores, exercendo o cargo com autonomia técnica e funcional sob tutela direta do Presidente da Câmara Municipal.

174	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Função de apoio jurídico especializado à polícia municipal, assegurando a análise e interpretação de legislação aplicável às atividades de fiscalização, ordenamento do espaço público, trânsito, proteção ambiental e segurança urbana; proceder ao estudo e emissão de pareceres simples sobre autos, contraordenações, notificações e demais procedimentos sancionatórios; colaborar na elaboração de regulamentos, normas internas e instruções de serviço, garantindo conformidade jurídica; apoiar a apreciação de reclamações, recursos e pedidos de esclarecimento apresentados pelos munícipes e pelas entidades fiscalizadas; acompanhar processos administrativos resultantes de ações de fiscalização, preparando informação técnica para os órgãos municipais; articular com serviços jurídicos e com entidades policiais e administrativas, assegurando a correta tramitação; organizar e atualizar bases de dados jurídicas e documentação de apoio às atividades do serviço; executar todas as demais tarefas, não especificadas, que se enquadrem no âmbito das suas funções e competências técnicas.
175	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegurar o atendimento presencial, telefónico e eletrónico ao público na área da polícia municipal, recolhendo informações e orientando os munícipes para os procedimentos adequados; proceder ao registo de autos, notificações, contraordenações e comunicações recebidas, organizando dossiers e arquivo documental; preparar minutas simples, ofícios, listagens e documentação de suporte às ações de fiscalização e processamento de autos; atualizar bases de dados e sistemas informáticos relacionados com ocorrências, autos e processos sancionatórios; controlar prazos processuais, informando os interessados sempre que necessário e encaminhando documentação para as entidades competentes; colaborar com os agentes e técnicos superiores na instrução processual, recolhendo elementos e consolidando informação; tratar correspondência e distribuição de documentação no âmbito da atividade policial; organizar agendas, reuniões e expedientes administrativos ligados às ações de fiscalização e segurança urbana; executar todas as demais tarefas, não especificadas, que se enquadrem no âmbito das suas funções de apoio administrativo.
176	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Colaborar nas atividades de apoio operacional à polícia municipal; proceder à entrega e recolha de documentação junto de serviços municipais, tribunais e outras entidades competentes; assegurar o transporte e movimentação de equipamentos necessários às ações de fiscalização, sinalização e ordenamento do espaço público; apoiar a organização e manutenção de espaços afetos ao serviço, incluindo arquivos, depósitos e materiais; participar em ações simples de recolha de elementos e informação no terreno, em articulação com agentes e técnicos superiores; realizar tarefas de arrumação, acondicionamento e conservação básica de materiais de suporte à atividade policial; acolher munícipes e visitantes que se deslocam ao serviço, encaminhando pedidos e apoiando a circulação interna de informação; executar todas as demais tarefas, não especificadas, que se enquadrem no âmbito das suas funções de apoio operacional.
177		AGENTE MUNICIPAL 2.ª	Exercer funções de fiscalização, ordenamento e vigilância no âmbito das competências legais da Polícia Municipal, visando a proteção de pessoas e bens, a garantia da legalidade administrativa e o cumprimento dos regulamentos municipais. Compete-lhe, designadamente: Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e demais normas da competência da Polícia Municipal; Exercer funções de ordenamento e disciplina do trânsito em vias municipais; Levantar autos de notícia e de contraordenação; Vigiar espaços públicos, edifícios e equipamentos municipais; Colaborar com as forças de segurança, proteção civil e serviços municipais; Promover ações de proximidade, prevenção e sensibilização junto da população; Executar as ordens e determinações do Comandante, no respeito pela hierarquia. Exerce funções de autoridade administrativa nos termos da lei, sob a direção do Comandante da Polícia Municipal.
178	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Supervisiona e coordena as equipas de sapadores florestais, garantindo que as atividades planeadas são executadas com segurança, eficiência e de acordo com as orientações técnicas definidas. Acompanha no terreno os trabalhos de silvicultura preventiva e gestão de combustível, assegurando o cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais e das normas aplicáveis. Planeia e articula as ações da equipa com as entidades relevantes, incluindo o ICNF, I.P., as Comissões Municipais de Defesa da Floresta e os Gabinetes Técnicos Florestais, promovendo a coerência entre o planeamento regional, municipal e local. Elabora planos de trabalho e relatórios de atividade, organizando e gerindo de forma otimizada os recursos humanos, materiais e equipamentos afetos às operações florestais. Apoia tecnicamente a execução de fogo controlado, a vigilância pós-incêndio e outras ações especializadas de gestão florestal, aplicando conhecimentos avançados na avaliação de riscos e na definição de procedimentos adequados. Promove a formação contínua e a valorização profissional dos sapadores florestais, garantindo que a equipa possui as competências e qualificações necessárias ao desempenho seguro e eficaz das suas funções. Exerce estas responsabilidades assegurando a coordenação global, a qualidade técnica e a permanente capacidade operacional da equipa no âmbito da prevenção e defesa da floresta contra incêndios.

179	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegurar o tratamento administrativo das ações executadas pelas equipas de sapadores florestais; proceder ao registo de intervenções realizadas e à organização de dossiers técnicos; atualizar bases de dados relativas a operações de gestão de combustível, vigilância e ações de estabilização de emergência; preparar minutas simples, ofícios, fichas e listagens de apoio às equipas operacionais; recolher informação junto de serviços municipais, juntas de freguesia e entidades externas para instrução de processos de intervenção florestal; controlar prazos, comunicações e circulação documental associada às ações de silvicultura, manutenção e prevenção de incêndios rurais; colaborar na organização de reuniões, ações de sensibilização e iniciativas públicas; executar todas as demais tarefas, não especificadas, que se enquadrem no âmbito das suas funções de apoio administrativo.
180	SAPADORES FLORESTAIS	SAPADORES FLORESTAIS	O sapador florestal é um trabalhador especializado, dotado de perfil e formação específicos para o exercício de atividades de silvicultura e defesa da floresta, executando ações essenciais para a gestão sustentável do território e a redução do risco de incêndio rural. Compete-lhe realizar operações de silvicultura preventiva na vertente da gestão de combustível florestal, utilizando técnicas manuais, moto-manuais, mecânicas ou fogo controlado, assegurando a redução contínua da carga combustível e a manutenção de condições seguras no espaço florestal. Desenvolve igualmente trabalhos de manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos, contribuindo para a vitalidade e resiliência dos ecossistemas. Executa ações de silvicultura geral, bem como a instalação, manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão rural, incluindo caminhos florestais, pontos de água e faixas de interrupção de combustíveis. Promove a sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal e ambiental, com enfoque no uso responsável do fogo, na gestão florestal e na fitossanidade, reforçando a prevenção e o comportamento seguro. Garante a vigilância, a primeira intervenção e o apoio ao combate a incêndios rurais, incluindo operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, atuando como agente de proteção civil nos termos da lei e no cumprimento das diretivas operacionais da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil. Realiza ainda ações de estabilização de emergência destinadas a minimizar os danos provocados por processos erosivos, assegurando a desobstrução de rede viária e linhas de água, reduzindo a perda de solo e promovendo a recuperação do potencial produtivo do território. No conjunto destas atividades, o sapador florestal assegura uma intervenção especializada, contínua e estruturante na prevenção, proteção e gestão florestal.
181	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	O assistente técnico no gabinete técnico florestal assegura atividades de apoio administrativo e técnico às ações municipais de gestão florestal e proteção do território. Compete-lhe apoiar o planeamento das intervenções de silvicultura preventiva e gestão de combustível, colaborar na elaboração de planos, relatórios e mapas de acompanhamento das áreas intervencionadas e recolher informação sobre as condições de segurança e acessibilidade da rede viária e dos caminhos florestais. Participa na identificação de áreas prioritárias no âmbito da defesa da floresta contra incêndios, na análise das propostas de intervenção apresentadas pelas equipas operacionais e na organização e manutenção de dossiers técnicos, bases cartográficas e registos documentais. Assegura o controlo administrativo das operações executadas no terreno, de acordo com normas técnicas e regulamentares, e apoia a preparação de ações de recuperação e estabilização de emergência após incêndios rurais. Colabora na coordenação de trabalho das equipas de sapadores florestais, executa procedimentos administrativos de suporte, elabora pareceres e comunicações internas, acompanha candidaturas a programas de apoio e procede ao tratamento e atualização de informação relativa a áreas florestais intervencionadas, infraestruturas e zonas de risco. Garante ainda a articulação técnica com entidades locais relevantes, incluindo serviços municipais, organismos de proteção civil e outros parceiros com responsabilidade na defesa e gestão da floresta, e participa na dinamização de ações de sensibilização junto da população sobre boas práticas de prevenção e manutenção do espaço natural.
182	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	O Técnico Superior do Gabinete de Relações Públicas e Protocolo é responsável por assegurar a gestão estratégica das relações institucionais internas e externas do Município, garantindo a representação formal da autarquia e o cumprimento rigoroso das normas protocolares aplicáveis. Compete-lhe planejar, organizar e acompanhar ações protocoladas, eventos oficiais, recepções institucionais e cerimónias públicas, assegurando a correta aplicação de regras de precedências, representação e imagem institucional. Estabelece e mantém contactos permanentes com entidades públicas, organismos nacionais e internacionais, parceiros institucionais, associações e agentes da comunidade, promovendo a cooperação, a comunicação institucional e o reforço da presença do Município nos diversos contextos externos. É ainda responsável pela preparação de dossiers institucionais, notas protocolares, briefings, discursos e informação de enquadramento para os órgãos municipais, garantindo rigor, clareza e alinhamento com as orientações estratégicas definidas. Coordena a comunicação formal entre serviços e entidades externas, apoiando a organização de visitas oficiais, deslocações institucionais e iniciativas de representação, bem como a gestão de convites, agendas e procedimentos de etiqueta institucional. No âmbito das relações públicas, acompanha e dinamiza ações de promoção da imagem do Município, assegurando a articulação com os meios de comunicação social, a preparação de conteúdos institucionais e a monitorização da perceção pública da atividade municipal. Contribui para o desenvolvimento de estratégias de comunicação e relações externas que reforcem a proximidade com a comunidade, a transparência e a visibilidade das iniciativas municipais.

183	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo, organizacional e logístico às atividades de relações públicas e protocolo, incluindo tratamento de correspondência, gestão de contactos institucionais, organização de agendas e acompanhamento de cerimónias, reuniões, visitas oficiais e eventos municipais. Preparação e atualização de listagens e bases de dados de entidades, convidados e parceiros, assegurando circulação de informação e cumprimento de procedimentos protocolares. Elaboração e organização de documentação de apoio, produção simples de convites, notas informativas e conteúdos básicos para comunicação institucional. Apoio na receção de entidades externas, acolhimento de delegações e encaminhamento de participantes em eventos oficiais, garantindo fluidez, cordialidade e boa apresentação do serviço municipal. Colaboração na coordenação logística de espaços, materiais e necessidades protocolares, incluindo reservas, preparação de salas, sinalética e apoio ao funcionamento no terreno. Registo e arquivo de informação relativa a eventos e ações protocolares, elaboração de listagens e relatórios simples de acompanhamento e contribuição para a promoção de uma imagem institucional coerente e profissional do Município de Óbidos.
184	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Montagem de espaços e apoio logístico em eventos, cerimónias e sessões oficiais; acolhimento de convidados, delegações e prestadores de serviços; distribuição de materiais informativos e sinalética institucional; acompanhamento de equipas externas durante atividades promovidas pelo município; apoio na preparação física de salas, auditórios e espaços públicos destinados a atos protocolares; transporte e arrumação de equipamentos, materiais e suportes de comunicação; colaboração com o técnico superior e com o assistente técnico na execução prática das ações planificadas.
185	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Assegura a coordenação técnica do gabinete e garante o apoio especializado ao empreendedorismo e ao investimento local, promovendo um ambiente favorável ao desenvolvimento económico do concelho. Analisa e acompanha projetos apresentados por empresas, empreendedores, associações e demais agentes económicos, avaliando a sua viabilidade, necessidades operacionais e enquadramento estratégico. Compete-lhe preparar candidaturas a programas de financiamento nacionais e europeus, recolher todos os elementos necessários à instrução de processos, elaborar estudos, relatórios, propostas e notas técnicas que identifiquem oportunidades de crescimento e reforcem a competitividade territorial. Identifica soluções adequadas para a instalação de atividades económicas, propõe medidas de incentivo e apresenta recomendações destinadas a melhorar a eficiência, a atratividade e a execução dos projetos. Mantém contacto direto com investidores e parceiros, acompanha reuniões de trabalho, visitas técnicas e ações de promoção económica, assegurando a representação técnica do município em iniciativas relevantes. Recolhe e sistematiza informação proveniente de serviços municipais e entidades externas, dinamizando redes de cooperação e promovendo a articulação institucional necessária ao bom funcionamento dos procedimentos. Assegura a ligação com os serviços envolvidos nos processos de licenciamento, instalação e acompanhamento de atividades económicas, contribuindo para a simplificação de procedimentos e para a redução de barreiras administrativas. Atualiza bases de dados com informação sobre projetos, oportunidades de financiamento, indicadores e resultados, garantindo o suporte técnico à monitorização das políticas municipais de desenvolvimento económico. Participa na organização de ações de divulgação, sessões informativas, iniciativas de capacitação e eventos destinados à promoção do empreendedorismo, da inovação e da captação de investimento. Propõe medidas que reforcem a eficiência administrativa, a transparência dos processos e a qualidade do atendimento aos agentes económicos. Prepara informação consolidada dirigida aos órgãos municipais, assegurando a produção de elementos de apoio à decisão que permitam um acompanhamento rigoroso das dinâmicas económicas locais. No conjunto destas funções, contribui de forma ativa e estruturante para a criação de condições que promovam um desenvolvimento económico sustentável, competitivo e alinhado com as necessidades do território
186	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Tratamento administrativo de processos de investimento e iniciativas empreendedoras; organização de dossiers, registos e documentação necessária para instrução e acompanhamento de pedidos; recolha e atualização de dados provenientes de serviços municipais e entidades externas; preparação de minutas simples, ofícios e documentação de suporte; gestão de agendas, contactos, correspondência e marcação de reuniões; atendimento presencial, telefónico e eletrónico a empresários, associações e demais interessados; arquivo físico e digital de informação relativa a projetos e candidaturas; apoio na preparação de relatórios, mapas e materiais informativos; colaboração na estruturação e divulgação de ações e iniciativas de promoção económica; controlo de prazos, circulação interna de informação e registo rigoroso de elementos relevantes para os processos acompanhados pelo gabinete.
187	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Assegura apoio técnico especializado às juntas de freguesia na área da arquitetura e ordenamento do território; procede à análise de pedidos relacionados com pequenas obras, manutenção urbana, requalificação de espaços públicos e instalação de equipamentos locais; elabora desenhos simples, estudos prévios e propostas de melhoria destinadas a apoiar decisões das freguesias; realiza vistorias e levantamentos técnicos no terreno, recolhendo informação relevante para instrução de processos; prepara relatórios e pareceres simples sobre intervenções no espaço público, conservação de edifícios e adequação de soluções construtivas; colabora na organização de agendas e reuniões técnicas com serviços municipais, garantindo a circulação de informação necessária; articula com divisões de urbanismo, obras municipais e ambiente para acompanhamento de trabalhos descentralizados; promove uniformização de critérios e boas práticas no apoio técnico às Juntas de Freguesia.

188	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Apoio técnico especializado às juntas de freguesia; análise de solicitações apresentadas pelas freguesias e preparação de propostas de encaminhamento; elaboração de relatórios, pareceres simples e notas técnicas relativos a assuntos do território; acompanhamento de processos de descentralização e cooperação administrativa; articulação com serviços municipais para resolução de pedidos e planeamento de intervenções; participação em reuniões técnicas com representantes das freguesias; avaliação de necessidades locais e recolha de informação relevante para a definição de prioridades; apoio à execução de protocolos e acordos de cooperação; participação na monitorização de intervenções realizadas nas freguesias; preparação de informação consolidada destinada aos órgãos municipais sobre o estado de resposta aos pedidos e iniciativas das freguesias.
189	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Tratamento administrativo das solicitações apresentadas pelas freguesias; registo e atualização de pedidos e comunicações; organização de dossiers e arquivo de informação referente às intervenções municipais; gestão de agendas, correspondência e circulação documental entre freguesias e serviços municipais; preparação de minutas simples, notificações e informações de apoio; recolha e sistematização de dados para elaboração de relatórios e mapas de acompanhamento; apoio logístico à realização de reuniões e visitas técnicas; atendimento presencial, telefónico e eletrónico às juntas de freguesia no âmbito das suas necessidades.
190	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Apoio logístico às atividades do gabinete; recolha e entrega de documentação nas freguesias e serviços municipais; colaboração na organização de reuniões, visitas e ações técnicas no território; transporte e preparação de materiais e equipamentos necessários às atividades do gabinete; apoio ao levantamento simples de necessidades no terreno; acolhimento de representantes das freguesias em atividades realizadas na autarquia; execução de tarefas de apoio operacional indispensáveis ao funcionamento regular do gabinete.
191	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Apoio técnico aos agricultores e produtores rurais do concelho; prestação de esclarecimentos sobre procedimentos administrativos relacionados com exploração agrícola, candidaturas e licenciamento; recolha e tratamento de informação sobre programas de incentivo e medidas de apoio à atividade agrícola; preparação de candidaturas e elaboração de pareceres sobre projetos agrícolas; articulação com serviços municipais e entidades externas ligadas à agricultura, desenvolvimento rural e recursos naturais; organização de reuniões e ações de informação destinadas à divulgação de programas de apoio; realização de levantamentos e avaliação de necessidades no território; promoção de boas práticas e medidas que contribuam para o desenvolvimento sustentável da atividade agrícola; acompanhamento de iniciativas municipais relacionadas com agricultura, horticultura e gestão rural.
192	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Assegura apoio técnico especializado aos produtores agrícolas do concelho, realizando a avaliação das condições das culturas, identificando problemas fitossanitários, nutricionais, hídricos ou de manejo e emitindo recomendações fundamentadas que promovam boas práticas agrícolas e a melhoria contínua das explorações. Desenvolve orientações técnicas sobre gestão sustentável do solo, sistemas de rega e eficiência hídrica, fertilização racional, proteção integrada das culturas e medidas de mitigação de riscos agrícolas, contribuindo para a resiliência e sustentabilidade do setor. Elabora pareceres técnicos e apoia a preparação, submissão e instrução de candidaturas a programas de financiamento e medidas de apoio agrícola, garantindo a conformidade dos elementos documentais e o correto encaminhamento junto das entidades competentes. Acompanha iniciativas municipais de valorização agrícola, incluindo projetos de hortas comunitárias, dinamização de cadeias curtas, inovação rural e ações de desenvolvimento agrário, assegurando articulação eficaz com serviços municipais, juntas de freguesia, associações agrícolas e organismos da administração pública. Promove ações de sensibilização e formação dirigidas à comunidade agrícola, divulgando práticas de agricultura sustentável, novas tecnologias, sistemas de produção mais eficientes e estratégias de adaptação às alterações climáticas. Disponibiliza informação técnica atualizada e apoio continuado aos agricultores, contribuindo para a resolução de problemas operacionais, a melhoria da produtividade e o fortalecimento da sustentabilidade económica e ambiental das explorações agrícolas do Município de Óbidos.
193	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento presencial, telefónico e eletrónico aos agricultores; tratamento administrativo de pedidos, candidaturas e documentação relacionada com apoio agrícola; organização de dossiers e arquivo de informação referente às explorações, projetos e medidas de apoio; atualização de bases de dados e registo de contactos com interessados; preparação de minutas simples, fichas e correspondência; recolha de elementos necessários para instrução de processos e comunicação de prazos e procedimentos; apoio logístico à realização de sessões informativas, reuniões e ações de divulgação; circulação interna de informação entre serviços municipais e entidades parceiras no âmbito da atividade agrícola.

194	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Apoio logístico às atividades do gabinete e aos serviços prestados aos agricultores; recolha e entrega de documentação junto de explorações agrícolas, freguesias e entidades externas; colaboração na organização de ações informativas, reuniões e visitas técnicas no território rural; transporte, montagem e preparação de materiais e equipamentos necessários às iniciativas do gabinete; apoio simples a levantamentos de campo e identificação de necessidades; acolhimento e orientação de participantes em sessões, eventos ou deslocações promovidas pelo gabinete; execução de tarefas de suporte operacional imprescindíveis ao funcionamento regular e eficiente do serviço.
195	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Assegura a implementação e o acompanhamento das medidas de prevenção de riscos profissionais no município, garantindo o cumprimento da legislação e a proteção da saúde e segurança dos trabalhadores. Compete-lhe identificar perigos, avaliar riscos e propor medidas corretivas e preventivas, elaborando planos de prevenção, relatórios técnicos e instruções de trabalho. Realiza vistorias e auditorias internas aos serviços municipais, verifica condições de trabalho, equipamentos e ergonomia dos postos, acompanha a aplicação das medidas recomendadas e assegura a gestão e controlo dos equipamentos de proteção individual. Dinamiza ações de formação e sensibilização, promovendo comportamentos seguros e boas práticas de prevenção. Participa na investigação de acidentes e quase-acidentes, analisando causas e propondo melhorias estruturais ou procedimentais. Articula com os serviços de medicina do trabalho, com as unidades orgânicas municipais e com entidades externas competentes, garantindo o alinhamento dos procedimentos e o cumprimento das obrigações legais. Contribui para a elaboração e atualização de planos de emergência, registos estatísticos e documentação técnica essencial, reforçando a cultura de segurança e apoiando a tomada de decisão no domínio da prevenção de riscos profissionais.
196	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	PLANEAMENTO E POLÍTICAS INTERCULTURAIS O técnico superior na área de planeamento e políticas interculturais desenvolve estudos, diagnósticos e propostas estratégicas que orientam a ação municipal na promoção da diversidade, igualdade e inclusão. Compete-lhe analisar dados socioculturais, identificar necessidades e tendências, elaborar planos municipais e documentos de orientação técnica na área da interculturalidade, bem como preparar candidaturas a financiamentos nacionais e europeus. Coordena a conceção e avaliação de projetos estruturantes, acompanha indicadores de execução e produz relatórios de monitorização e avaliação. Participa na articulação com serviços municipais, entidades públicas e parceiros institucionais, assegurando a integração da perspetiva intercultural nos instrumentos de planeamento local. Realiza pareceres técnicos em processos relacionados com políticas de inclusão, combate à discriminação e integração de comunidades culturalmente diversas e colabora na organização de ações de formação e sensibilização dirigidas a profissionais e agentes locais. MEDIAÇÃO COMUNITÁRIA E PROJETOS O técnico superior na área de mediação comunitária e projetos apoia diretamente munícipes e comunidades na sua integração social, assegurando atendimento técnico especializado e encaminhamento para serviços públicos, escolas, saúde, emprego e regularização documental. Planeia, desenvolve e acompanha projetos de campo, iniciativas comunitárias e programas de proximidade, em articulação com associações, líderes comunitários, voluntários e instituições locais. Participa na dinamização de redes e parcerias, promove ações de sensibilização e interculturalidade junto da população e contribui para o desenvolvimento de projetos educativos, culturais e inclusivos. Recolhe e produz informação relevante sobre perfis de comunidades, mapeia recursos locais, identifica constrangimentos e oportunidades e produz relatórios de acompanhamento. Apoia a mobilização de financiamentos, a organização de eventos e campanhas e a implementação de iniciativas municipais de combate à exclusão, promoção da coesão social e valorização da diversidade cultural.
197	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	O assistente operacional no serviço de intervenção social executa tarefas de apoio logístico, organização de espaços, atendimento básico e suporte às atividades desenvolvidas pelos técnicos no território. Compete-lhe assegurar o acolhimento e encaminhamento de munícipes, preparar salas e materiais para atendimentos e ações comunitárias, realizar o transporte e distribuição de bens ou materiais de apoio social, colaborar na organização de iniciativas e eventos e garantir a arrumação, conservação simples e inventário de materiais afetos ao serviço. Pode apoiar visitas técnicas, colaborar na recolha de informação de campo e auxiliar a equipa em ações de proximidade no território, sempre sob orientação de técnicos superiores. Assegura ainda tarefas gerais de expediente, movimentação de documentação e apoio logístico necessário ao funcionamento quotidiano do serviço e à execução de projetos de intervenção social.
198	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	O assistente técnico no serviço de intervenção social assegura atividades administrativas, de apoio técnico e de gestão documental relacionadas com os processos de acompanhamento social. Compete-lhe organizar e atualizar fichas, registos e bases de dados, preparar e instruir processos de atendimento, efetuar contactos com munícipes e entidades parceiras, agendar atendimentos e reuniões técnicas e apoiar a tramitação de procedimentos internos. Recebe, encaminha e presta informações básicas aos munícipes, assegura o tratamento de correspondência, elabora comunicações e ofícios, recolhe e introduz dados em sistemas informáticos e participa na preparação de relatórios, mapas estatísticos e documentos de acompanhamento. Colabora com os técnicos superiores na recolha de informação relevante para diagnóstico social, apoia a organização de iniciativas, projetos e programas comunitários e assegura a articulação administrativa com serviços municipais, instituições sociais e demais entidades envolvidas em processos de intervenção social.

199	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	O assistente técnico no serviço de igualdade e inclusão assegura atividades administrativas, de organização de informação e apoio técnico às ações desenvolvidas no âmbito da promoção da igualdade de oportunidades e da inclusão social. Compete-lhe preparar, organizar e atualizar processos, fichas e bases de dados, agendar atendimentos e reuniões, apoiar a elaboração de relatórios, pareceres e comunicações e recolher informação necessária para diagnósticos e acompanhamento de projetos. Procede ao atendimento inicial dos munícipes, presta informações básicas e encaminha pedidos para os técnicos superiores, assegura o tratamento de correspondência e a elaboração de ofícios e comunicações internas e externas. Apoia a organização de iniciativas, campanhas, ações de sensibilização e programas municipais nas áreas da igualdade de género, inclusão de pessoas com deficiência, cidadania e combate à discriminação, realizando contactos com entidades parceiras, associações e serviços públicos. Colabora no registo e monitorização de dados, na organização administrativa de candidaturas a financiamento e na manutenção de arquivos físicos e digitais, contribuindo para o funcionamento eficaz e coordenado do serviço.
200	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Funções de avaliação, prevenção e intervenção terapêutica junto de munícipes com perturbações da comunicação, linguagem oral e escrita, fala, voz, fluência ou deglutição. Compete-lhe realizar rastreios e avaliações técnicas, elaborar planos individualizados de intervenção, dinamizar sessões terapêuticas e assegurar o registo e acompanhamento da evolução dos utentes, em articulação com outros profissionais do município e com as entidades competentes. Participa na identificação precoce de dificuldades comunicacionais e linguísticas em contexto educativo e comunitário, desenvolve ações de sensibilização e educação para a saúde dirigidas a famílias, escolas e comunidade, e contribui para a promoção do desenvolvimento comunicativo e da inclusão social. Assegura articulação com estabelecimentos de ensino, unidades de saúde, serviços municipais e estruturas sociais do concelho, garantindo o encaminhamento adequado, a continuidade de cuidados e o trabalho em rede. Colabora em projetos municipais de promoção da saúde, qualidade de vida e envelhecimento ativo, participa em reuniões técnicas e multidisciplinares e elabora relatórios e pareceres técnicos no respeito pelas normas éticas e de confidencialidade aplicáveis.
201	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Funções de avaliação, prevenção e intervenção psicológica junto de munícipes, em diferentes fases do ciclo de vida, com vista à promoção da saúde mental, bem-estar e qualidade de vida. Compete-lhe realizar entrevistas de avaliação, aplicar instrumentos psicológicos adequados, elaborar planos de intervenção e assegurar acompanhamento psicológico em contexto individual, familiar ou de grupo, no respeito pelos princípios éticos e deontológicos da profissão. Participa na identificação precoce de problemas emocionais, comportamentais ou relacionais, dinamiza ações de educação para a saúde mental e contribui para o desenvolvimento de competências socioemocionais na comunidade. Assegura a articulação com estabelecimentos de ensino, unidades de saúde, serviços municipais, instituições sociais e outras entidades relevantes, garantindo o encaminhamento adequado e promovendo o trabalho em rede. Colabora em projetos municipais de promoção do bem-estar, prevenção do isolamento e envelhecimento ativo, participa em reuniões técnicas e multidisciplinares, elabora relatórios de acompanhamento e pareceres técnicos e contribui para a monitorização e avaliação das ações desenvolvidas pelo serviço.
202	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Funções de avaliação, intervenção e acompanhamento de crianças, jovens e adultos com necessidades educativas especiais ou dificuldades específicas de aprendizagem, garantindo condições de inclusão, desenvolvimento pessoal e participação plena na comunidade. Compete-lhe realizar observação e avaliação técnica, elaborar planos educativos individuais ou planos de intervenção, desenvolver estratégias pedagógicas adaptadas e assegurar o acompanhamento próximo dos utentes, em articulação com as suas famílias e com as equipas educativas. Participa na identificação precoce de necessidades específicas, dinamiza ações de sensibilização sobre inclusão e adaptações curriculares, e contribui para a promoção de competências pessoais, sociais e académicas. Assegura a articulação com estabelecimentos de ensino, serviços municipais, unidades de saúde, instituições sociais e outras entidades relevantes do concelho, garantindo encaminhamento adequado e trabalho em rede. Colabora em projetos municipais direcionados à inclusão, acessibilidade e combate ao insucesso escolar, participa em reuniões técnicas e multidisciplinares, elabora relatórios e pareceres técnicos e cumpre normas éticas e de confidencialidade no acompanhamento dos processos.

203	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Compete ao técnico superior assegurar avaliação funcional, intervenção terapêutica e reabilitação de utentes com limitações de mobilidade, dor, alterações posturais ou défices funcionais. Realiza avaliação clínica, define planos terapêuticos personalizados, desenvolve sessões de fisioterapia e acompanha a evolução dos utentes através de registos e relatórios técnicos. Contribui para a prevenção de lesões e limitações físicas, dinamiza programas de exercício terapêutico e promoção da mobilidade e articula com unidades de saúde, serviços municipais, instituições sociais e outras entidades envolvidas na continuidade de cuidados. Participa em iniciativas municipais de promoção da saúde, qualidade de vida e educação para estilos de vida mais ativos, integrando equipas multidisciplinares e colaborando na organização de projetos e ações comunitárias no concelho de Óbidos.
204	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Desenvolve funções de análise, acompanhamento e avaliação de iniciativas municipais na área da promoção da saúde, prevenção da doença e bem-estar comunitário. Compete-lhe recolher, tratar e interpretar dados provenientes de ações e projetos em curso, definir indicadores de desempenho, elaborar relatórios periódicos e propor medidas de melhoria contínua com base na evidência e nas necessidades identificadas. Participa na elaboração de planos municipais de saúde, no acompanhamento de candidaturas e financiamentos, na produção de informação estatística e na avaliação de impacto das ações de saúde em diferentes públicos e territórios do concelho. Assegura a articulação técnica com serviços municipais, unidades de saúde, estabelecimentos de ensino, instituições sociais e outras entidades relevantes, dinamizando redes locais e promovendo a cooperação. Elabora pareceres técnicos, produz materiais informativos e contribui para a tomada de decisão, fornecendo suporte técnico às equipas do serviço. Colabora ainda na organização de campanhas, programas e projetos temáticos, assegurando o registo, monitorização e sistematização de resultados e promovendo a transparência e eficácia das políticas municipais de saúde.
205	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo às atividades dos serviços de saúde, assegurando o atendimento presencial e telefónico de utentes, marcação de consultas, gestão de agendas e encaminhamento adequado de informações. Registo, organização e atualização de processos clínicos, garantindo confidencialidade, precisão e conformidade com normas de proteção de dados. Colaboração na preparação e circulação de documentação interna, emissão de declarações, relatórios e outros registos necessários ao funcionamento dos serviços. Gestão de plataformas informáticas de saúde, bases de dados e sistemas de informação, assegurando o correto lançamento de dados, monitorização de fluxos e apoio às equipas técnicas. Articulação com profissionais de saúde, serviços administrativos e entidades externas, facilitando a comunicação, a logística e a continuidade dos cuidados prestados aos utentes. Apoio a procedimentos de triagem administrativa, controlo de presenças, faturação, requisições e receção de materiais, contribuindo para a organização e eficiência dos serviços. Participação em ações de informação, sensibilização e programas de promoção da saúde, reforçando a proximidade com a comunidade e a qualidade dos serviços prestados.
206	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Planear, coordenar e implementar ações de promoção da saúde, bem-estar e atividade física em contexto outdoor, assegurando a gestão, manutenção e valorização de percursos pedestres, trilhos interpretativos, ciclovias, miradouros e rotas temáticas. Identificar, analisar e desenvolver percursos e infraestruturas associadas, avaliando acessibilidade, segurança, sinalização, impacto ambiental e adequação ao público, elaborando fichas técnicas e garantindo a implementação de medidas de manutenção. Desenvolver programas de atividade física ao ar livre, incluindo caminhadas, trekking, percursos temáticos e ações de educação para a saúde, promovendo práticas seguras, prevenção de lesões e bem-estar físico e emocional. Avaliar e melhorar as condições de miradouros e pontos panorâmicos, criando conteúdos interpretativos e organizando visitas e atividades guiadas. Planear e acompanhar eventos desportivos e de bem-estar, elaborar planos de segurança e primeiros socorros, coordenar equipas e monitorizar indicadores de participação e impacto. Dinamizar ações formativas e campanhas de promoção, articulando com escolas, associações, juntas de freguesia e entidades ambientais. Elaborar relatórios de diagnóstico, monitorizar indicadores de utilização dos percursos e sugerir melhorias que reforcem a qualidade, segurança e sustentabilidade das atividades outdoor.

207	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Prestação de apoio administrativo, logístico e técnico às atividades outdoor e aos programas municipais de promoção da saúde, bem-estar e atividade física. Colaboração na preparação, calendarização e organização de caminhadas, percursos pedestres, eventos desportivos e iniciativas comunitárias. Recolha e atualização de informação técnica relativa a trilhos, miradouros, rotas temáticas e pontos de interesse. Elaboração e organização de fichas técnicas e documentação de suporte à gestão de percursos. Acompanhamento de condições básicas de acessibilidade, sinalização e segurança em percursos e espaços de lazer, com reporte de necessidades de manutenção e articulação com equipas operacionais e entidades parceiras. Apoio logístico na operacionalização de eventos, incluindo preparação de materiais, contactos com participantes, acolhimento e apoio no terreno. Atendimento e informação ao público sobre percursos e atividades do serviço. Colaboração na comunicação e divulgação de iniciativas, produção simples de conteúdos informativos e atualização de dados. Registo de dados e elaboração de listagens e relatórios de participação, bem como monitorização de indicadores básicos das atividades promovidas, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua da oferta municipal de lazer e bem-estar no Município de Óbidos.
208	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Desenvolvimento, planeamento e acompanhamento técnico de projetos e ações de intervenção comunitária, com enfoque na promoção da participação local, inclusão social, dinamização de redes e fortalecimento da comunidade. Diagnóstico de necessidades sociais e territoriais, elaboração de planos de ação, definição de metodologias de trabalho e monitorização dos resultados das iniciativas implementadas. Articulação com entidades locais, juntas de freguesia, instituições sociais, associações e demais parceiros relevantes, garantindo a integração de esforços e a mobilização comunitária. Organização e dinamização de reuniões, iniciativas públicas, projetos colaborativos e atividades de proximidade que promovam a coesão social, estilos de vida saudáveis, cidadania ativa e valorização do território. Elaboração de relatórios de acompanhamento, pareceres técnicos e propostas de melhoria, assegurando o cumprimento de objetivos e indicadores definidos. Promoção de processos participativos, desenvolvimento de dinâmicas de grupo e implementação de metodologias de trabalho comunitário orientadas para resultados e impacto social.
209	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo, logístico e técnico às ações desenvolvidas no âmbito da intervenção comunitária, incluindo organização de contactos, calendarização de atividades, tratamento documental e registo de informação. Recolha e atualização de dados relevantes sobre projetos, entidades parceiras, beneficiários e iniciativas locais, assegurando o registo, arquivo e manutenção de bases de dados. Apoio à preparação de ações comunitárias, reuniões, atividades de proximidade e eventos públicos, incluindo divulgação, comunicação simples e atendimento ao público. Colaboração na produção de materiais informativos, preparação de relatórios básicos e acompanhamento administrativo de projetos e iniciativas colaborativas. Articulação com serviços municipais e entidades externas, assegurando a circulação de informação e o apoio operacional necessário ao bom funcionamento do serviço. Contribuição para a monitorização e avaliação simples das atividades desenvolvidas, recolhendo dados de participação, satisfação e resultados, de forma a apoiar o técnico superior na análise e melhoria contínua da intervenção comunitária.
210	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento, acompanhamento e dinamização de políticas municipais de apoio ao associativismo e ao desenvolvimento organizacional das estruturas comunitárias. Diagnóstico de necessidades das associações locais, elaboração de propostas técnicas, acompanhamento de processos de atribuição de apoios e avaliação do cumprimento de planos de atividades e relatórios de execução. Articulação com associações culturais, desportivas, recreativas, ambientais, juvenis e sociais, garantindo circulação de informação, estabelecimento de parcerias e desenvolvimento de iniciativas colaborativas. Organização de reuniões, ações de esclarecimento e formações na área da gestão associativa, voluntariado, financiamento e participação comunitária. Elaboração de pareceres, relatórios de acompanhamento e instrumentos de monitorização, promovendo melhoria contínua das políticas municipais relacionadas com associativismo. Incentivo à participação cívica, apoio ao desenvolvimento de projetos de interesse local e colaboração na estruturação de candidaturas a programas de financiamento nacionais, regionais e europeus.

211	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo, logístico e técnico às atividades do Gabinete de Apoio ao Associativismo, incluindo organização documental, gestão de contactos e instrução de processos relacionados com apoios municipais a associações. Receção e encaminhamento de pedidos de informação, recolha e registo de dados relevantes, preparação de candidaturas e elaboração de listagens, mapas e relatórios simples de acompanhamento. Organização de agendas, reuniões e ações de esclarecimento, assegurando comunicação, divulgação e atendimento ao público. Tratamento de correspondência, produção de documentação informativa e atualização de bases de dados, contribuindo para o bom funcionamento administrativo do gabinete e para a promoção e dinamização do associativismo local no Município de Óbidos.
212	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo, informativo e logístico às atividades do Gabinete de Apoio à Juventude, garantindo acolhimento e escuta inicial dos jovens, organização de informação e encaminhamento para os serviços e entidades adequados. Recolha e atualização de dados relativos a ofertas educativas, oportunidades de emprego, bolsas, programas de habitação, atividades culturais e iniciativas de lazer, assegurando disponibilização de informação atualizada e acessível. Organização de agendas, contactos e sessões de esclarecimento, apoio à divulgação de atividades juvenis e tratamento de correspondência. Atendimento ao público jovem, registo de pedidos e acompanhamento documental de processos simples. Elaboração de listagens e relatórios básicos de acompanhamento, contribuindo para o funcionamento diário do gabinete e para a promoção de um espaço municipal dedicado a ouvir, informar e apoiar os jovens no Município de Óbidos.
213	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Assegura o planeamento, coordenação e execução de projetos, eventos e iniciativas culturais do Município. Compete-lhe organizar programas e atividades culturais, gerir necessidades técnicas e logísticas, acompanhar montagens, ensaios e operação de espaços culturais. Elabora planos de produção, orçamentos e cronogramas, assegura procedimentos administrativos e articula com artistas, equipas técnicas, prestadores de serviços e parceiros culturais. Colabora na divulgação das iniciativas, desenvolve ações de mediação e acompanha a avaliação dos projetos, contribuindo para a qualidade, inovação e impacto da programação cultural municipal.
214	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Conceção, desenvolvimento e produção de materiais gráficos e digitais de suporte às atividades e eventos promovidos pelo Serviço de Programação Cultural. Criação de identidade visual, layouts, cartazes, folhetos, catálogos, programas, convites, sinalética e elementos gráficos de comunicação pública. Planeamento e execução de conteúdos visuais para plataformas digitais, incluindo website, redes sociais, newsletters e campanhas promocionais associadas à programação cultural municipal. Tratamento e edição de imagem, composição gráfica e adaptação de materiais a diversos formatos, assegurando coerência visual, clareza informativa e alinhamento com a identidade institucional do Município de Óbidos. Colaboração com equipas de produção cultural e comunicação, acompanhamento de processos de impressão e serviços externos de design e multimédia, bem como realização de pedidos de orçamento, preparação de ficheiros e controlo de qualidade gráfica. Organização de arquivo digital e documental de materiais visuais, criação e atualização de bases gráficas e suporte à memória visual dos eventos culturais. Apoio à divulgação e promoção de eventos, iniciativas e projetos culturais, contribuindo para a valorização da imagem pública e para a acessibilidade da informação dirigida à comunidade.
215	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo, logístico e técnico às atividades do Serviço de Programação Cultural, incluindo organização documental, gestão de contactos, tratamento de correspondência, receção e encaminhamento de pedidos e elaboração de listagens e registos. Acompanhamento de processos relacionados com programação, produção e organização de eventos culturais, assegurando suporte na calendarização, reservas de espaços, contactos com artistas, associações culturais e entidades parceiras. Preparação e atualização de informação sobre iniciativas culturais, recolha de conteúdos para divulgação, colaboração na produção de materiais informativos e apoio na gestão de plataformas digitais e agendas culturais. Organização de reuniões, sessões técnicas e ensaios, incluindo registo de atas, notas e suporte administrativo. Monitorização simples de inscrições, públicos e participação em eventos, contribuindo para relatórios básicos de acompanhamento e avaliação. Apoio geral à circulação de informação entre serviços municipais e agentes culturais locais, contribuindo para o bom funcionamento do serviço e para a promoção da oferta cultural no Município de Óbidos.

216	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Atendimento especializado e prestação de informação qualificada aos visitantes, residentes, turistas e entidades externas, assegurando acolhimento presencial, telefónico e digital no front office do serviço de turismo. Divulgação e promoção da oferta turística local, incluindo património histórico, eventos culturais, roteiros temáticos, alojamento, gastronomia, comércio tradicional e atividades complementares. Apoio na organização e atualização de conteúdos informativos, materiais promocionais e roteiros turísticos, bem como colaboração na gestão de plataformas de comunicação e informação ao público. Articulação com unidades orgânicas municipais, agentes turísticos locais, estabelecimentos de restauração, alojamento e animação, garantindo encaminhamento adequado e qualidade na experiência de visita ao Município de Óbidos. Acompanhamento e registo de dados relativos a fluxos turísticos, levantamento de necessidades dos visitantes e recolha de sugestões, contribuindo para análise de indicadores e melhoria do serviço prestado. Colaboração na preparação de ações e eventos de promoção turística, participação em visitas guiadas simples, apoio a receção de grupos e acompanhamento protocolar de delegações e iniciativas oficiais ligadas ao turismo. Contribuição para o reforço da imagem de Óbidos enquanto destino cultural, patrimonial e turístico de excelência.
217	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo e atendimento ao público no posto de turismo, assegurando acolhimento, disponibilização de informação e encaminhamento de pedidos relacionados com a oferta turística do Município de Óbidos. Organização de documentação, atualização de listagens, gestão de contactos e tratamento de correspondência com visitantes, operadores turísticos e entidades parceiras. Apoio na reposição, distribuição e organização de folhetos, mapas, guias e materiais promocionais, bem como na atualização de informação exibida em painéis, vitrines e plataformas digitais. Colaboração na calendarização e receção de grupos, encaminhamento para serviços municipais, pontos de interesse turístico e atividades culturais. Registo e recolha de dados referentes a fluxos de visitantes, elaboração simples de listagens e relatórios de atendimento e colaboração na análise básica de indicadores. Contribuição para o funcionamento diário do front office do turismo, assegurando atendimento cordial e qualificado, circulação adequada de informação e promoção da imagem do Município de Óbidos junto de residentes e visitantes, em regime de funções partilhadas e complementares entre dois assistentes técnicos.
218	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Avaliação do estado de conservação das coleções museológicas, identificação de patologias e definição de necessidades de intervenção. Planeamento e execução de ações de conservação preventiva e restauro, incluindo limpeza, estabilização e tratamento de materiais, de acordo com normas técnicas e critérios de intervenção mínima. Elaboração de relatórios técnicos, fichas de condição, registos fotográficos e documentação de acompanhamento. Acompanhamento de movimentação, instalação e desmontagem de obras, garantindo condições adequadas de manuseamento, segurança e controlo ambiental. Monitorização de parâmetros ambientais em reservas e áreas expositivas, com implementação de medidas de prevenção de deterioração. Colaboração na gestão de coleções, inventário, catalogação e apoio a projetos expositivos, articulando com equipas curatoriais e instituições externas. Contribuição para ações de educação patrimonial e iniciativas de valorização da Rede de Museus e Galerias do Município de Óbidos.
219	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Desenvolvimento, coordenação e implementação de programas culturais e educativos no âmbito da Rede de Museus e Galerias, assegurando a criação de iniciativas alinhadas com a missão, identidade e estratégias de valorização patrimonial do Município de Óbidos. Planeamento, produção e acompanhamento de atividades como exposições temporárias, ciclos de conversas, oficinas, visitas temáticas, conferências, eventos de mediação cultural e projetos interdisciplinares, garantindo qualidade científica, artística e operacional. Articulação contínua com equipas curatoriais, serviços educativos, artistas, investigadores e instituições parceiras, assegurando a boa execução dos projetos e promovendo a participação da comunidade. Elaboração de programas, calendários, relatórios técnicos, documentos de apoio à produção e registos de avaliação das atividades, assegurando a documentação e monitorização sistemática da programação. Gestão de recursos logísticos e operacionais necessários à realização de eventos, incluindo acompanhamento de montagens e desmontagens, supervisão de fornecedores, controlo de equipamentos e adequação das condições técnicas e de segurança. Desenvolvimento de estratégias de comunicação e mediação, em articulação com os serviços de divulgação, assegurando a disseminação eficaz da programação junto de públicos diversos. Contribuição ativa para ações de educação patrimonial, projetos de inclusão cultural e iniciativas de reforço da identidade e da visibilidade da Rede de Museus e Galerias do Município de Óbidos.

220	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Desenvolvimento, coordenação e implementação de programas culturais e educativos no âmbito da Rede de Museus e Galerias, assegurando a criação de iniciativas alinhadas com a missão, identidade e estratégias de valorização patrimonial do Município de Óbidos. Planeamento, produção e acompanhamento de atividades como exposições temporárias, ciclos de conversas, oficinas, visitas temáticas, conferências, eventos de mediação cultural e projetos interdisciplinares, garantindo qualidade científica, artística e operacional. Articulação contínua com equipas curatoriais, serviços educativos, artistas, investigadores e instituições parceiras, assegurando a boa execução dos projetos e promovendo a participação da comunidade. Elaboração de programas, calendários, relatórios técnicos, documentos de apoio à produção e registos de avaliação das atividades, assegurando a documentação e monitorização sistemática da programação. Gestão de recursos logísticos e operacionais necessários à realização de eventos, incluindo acompanhamento de montagens e desmontagens, supervisão de fornecedores, controlo de equipamentos e adequação das condições técnicas e de segurança. Desenvolvimento de estratégias de comunicação e mediação, em articulação com os serviços de divulgação, assegurando a disseminação eficaz da programação junto de públicos diversos. Contribuição ativa para ações de educação patrimonial, projetos de inclusão cultural e iniciativas de reforço da identidade e da visibilidade da Rede de Museus e Galerias do Município de Óbidos.
221	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Desenvolvimento, gestão e atualização de coleções documentais, assegurando a seleção, aquisição, catalogação, classificação e indexação de recursos físicos e digitais, em conformidade com normas biblioteconómicas e necessidades da comunidade. Planeamento e execução de ações de promoção da leitura, literacia da informação e dinamização cultural, incluindo clubes de leitura, oficinas, encontros com autores, exposições bibliográficas e projetos educativos. Acompanhamento e apoio especializado aos utilizadores, prestando serviços de referência, orientação na pesquisa de informação, formação em competências informacionais e mediação no acesso a recursos eletrónicos. Gestão de bases de dados, sistemas de informação bibliográfica e plataformas digitais, garantindo a sua atualização, integridade e funcionamento. Elaboração de relatórios técnicos, estatísticas de utilização, planos de atividade e documentação de apoio à tomada de decisão. Coordenação de atividades de conservação preventiva do acervo, monitorização de condições ambientais e implementação de medidas de preservação física e digital. Articulação com escolas, instituições culturais, museus, serviços municipais e parceiros externos, promovendo projetos colaborativos e o reforço do papel da biblioteca na comunidade. Contribuição para iniciativas de valorização do património bibliográfico e documental do Município de Óbidos, integrando ações de educação patrimonial e participação cidadã.
222	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio operacional às atividades arqueológicas, incluindo preparação, organização e acompanhamento de trabalhos de campo, efectuando tarefas de escavação, registo estratigráfico, recolha, triagem e acondicionamento de materiais. Colaboração na execução de levantamentos topográficos, desenho arqueológico e registo fotográfico, assegurando a correta documentação das intervenções. Apoio às atividades de laboratório, nomeadamente lavagem, inventário, catalogação e conservação inicial de materiais arqueológicos, seguindo procedimentos técnicos e normas de preservação. Contribuição para a organização e gestão de reservas arqueológicas, garantindo o adequado armazenamento, identificação e manutenção dos coleções. Assistência na elaboração de relatórios, fichas de registo, bases de dados e demais documentação técnica associada a projetos arqueológicos. Colaboração com equipas científicas, museológicas e patrimoniais, prestando suporte logístico e administrativo às ações de estudo, valorização e divulgação do património arqueológico do Município. Apoio a atividades educativas, visitas técnicas e iniciativas de mediação cultural relacionadas com o património arqueológico, promovendo a sua compreensão e preservação junto da comunidade.
223	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento, organização e controlo técnico dos procedimentos associados à gestão de stocks, inventário e movimentação de bens, equipamentos, materiais e consumíveis integrados no património municipal. Monitorização de entradas, saídas e níveis de stock, elaboração de mapas de controlo e relatórios periódicos, atualização de bases de dados e sistemas informáticos de registo patrimonial. Acompanhamento de processos de aquisição, receção, armazenamento, distribuição e abate de bens, assegurando conformidade com as normas internas, critérios de racionalização de recursos e princípios de economia, eficiência e eficácia na utilização de meios públicos. Coordenação de procedimentos de inventário e reconciliação física com registos contabilísticos, colaboração com serviços financeiros, aprovisionamento, armazéns e unidades utilizadoras, garantindo informação fiável e atualizada. Elaboração de propostas técnicas para reposição de stocks, definição de níveis mínimos de segurança, avaliação de necessidades e implementação de medidas de melhoria contínua na gestão de materiais. Contribuição para a definição de regras de armazenamento, organização de espaços de stock e monitorização de condições de conservação, bem como apoio à execução de auditorias internas de verificação patrimonial.

224	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento, execução e acompanhamento de auditorias internas aos serviços, processos e atividades municipais, com foco na verificação da legalidade, regularidade, economia, eficiência e eficácia da gestão pública. Análise e avaliação de sistemas de controlo interno, circuitos administrativos, procedimentos financeiros, contratos públicos, despesa municipal, aprovisionamento, recursos humanos e gestão de património. Identificação de riscos, vulnerabilidades e oportunidades de melhoria, com elaboração de recomendações técnicas fundamentadas e propostas de implementação de medidas corretivas. Avaliação da conformidade regulamentar e legal dos atos administrativos, verificação de cumprimento de normas internas, princípios de boa governação e regras de transparência e integridade. Desenvolvimento e execução de planos anuais de auditoria, realização de testes de verificação documental, análise de amostras, exames à despesa, acompanhamento de cabimentos, liquidações, pagamentos e faturação. Elaboração de relatórios de auditoria interna, pareceres técnicos e notas de avaliação, com indicadores de risco e análise de impacto, apresentação de conclusões aos órgãos competentes e monitorização da implementação das recomendações emitidas. Investigação e análise de irregularidades e inconformidades no âmbito de processos administrativos, gestão contratual, utilização de recursos públicos e execução de projetos. Articulação com serviços municipais, recolha e validação de informação, realização de entrevistas e inquéritos internos, tratamento de evidência documental e manutenção de registos de auditoria. Acompanhamento de auditorias externas, nomeadamente Tribunal de Contas, IGF, IGAMAOT, entidades financiadoras e outras entidades fiscalizadoras, garantindo cooperação técnica e disponibilização de informação necessária. Definição e implementação de metodologias de controlo interno, instrumentos de avaliação, matrizes de risco e procedimentos operacionais padronizados. Promoção de práticas de integridade administrativa, cultura de controlo e melhoria contínua no desempenho organizacional, assegurando imparcialidade, confidencialidade e rigor técnico no exercício das funções de auditoria interna do Município de Óbidos.
225	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo e documental às atividades de auditoria interna, incluindo organização de processos, registo e controlo de correspondência, preparação de documentação e manutenção atualizada de arquivos de auditoria. Recolha, classificação e tratamento de informação relativa a procedimentos administrativos, processos de despesa, contratação pública, faturação e execução orçamental, assegurando suporte à análise e verificação documental. Elaboração de listagens, quadros de controlo e mapas simples de acompanhamento, bem como atualização de bases de dados e registos internos utilizados nas ações de auditoria. Preparação de documentação de suporte à realização de reuniões, entrevistas e diligências de auditoria, organização de agendas e monitorização de prazos associados aos processos em curso. Apoio à elaboração de minutas de relatórios, notas internas, pedidos de esclarecimento e comunicações formais dirigidas aos serviços municipais auditados. Colaboração na monitorização do cumprimento de recomendações e medidas corretivas, manutenção de registos sobre estados de execução e acompanhamento da implementação de ações de melhoria contínua. Execução de tarefas de expediente e circulação interna de documentos, garantindo confidencialidade, precisão e rigor no tratamento de informação sensível e no funcionamento diário do Gabinete de Auditoria Interna.
226	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento, coordenação e acompanhamento de ações relacionadas com a gestão, avaliação e melhoria da sinalização rodoviária no território municipal, assegurando a conformidade com normas técnicas, legislação aplicável e princípios de segurança viária. Análise de condições de circulação, identificação de pontos críticos, elaboração de diagnósticos e definição de soluções de ordenamento e sinalização, contribuindo para a redução de riscos e melhoria da mobilidade. Desenvolvimento de projetos de implantação, substituição ou manutenção de sinalização vertical, horizontal e dispositivos de segurança, articulando com equipas operacionais, serviços de obras, trânsito e entidades externas. Produção de pareceres técnicos, relatórios, mapas de apoio à decisão e documentação de acompanhamento, garantindo o registo atualizado das intervenções. Monitorização do estado da sinalização e das infraestruturas de segurança, incluindo inspeções regulares, controlo de qualidade e verificação da eficácia das medidas implementadas. Colaboração em ações de educação e sensibilização para a segurança rodoviária, apoio a campanhas municipais e participação na definição de estratégias de mobilidade sustentável. Contribuição para o planeamento urbano e viário, assegurando integração com planos de circulação, requalificação de espaços públicos e gestão do tráfego.

227	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio técnico-administrativo às atividades de gestão da sinalização e segurança rodoviária, assegurando a organização, atualização e tratamento de informação relativa à sinalização vertical, horizontal e dispositivos de segurança existentes no município. Colaboração na elaboração de mapas, inventários, fichas de registo e relatórios de monitorização, garantindo a sistematização dos dados e o acompanhamento das necessidades de manutenção e substituição. Apoio na análise de pedidos, participações e ocorrências relacionadas com trânsito, circulação e sinalização, procedendo ao registo, triagem e preparação de informação para decisão superior. Utilização de sistemas informáticos, plataformas SIG e bases de dados de sinalização para atualização de elementos cartográficos e apoio ao planeamento de intervenções. Articulação com equipas técnicas, serviços operacionais, forças de segurança e entidades externas, assegurando a comunicação de alterações de circulação, emissão de autorizações, preparação de documentação e acompanhamento administrativo de procedimentos. Participação na preparação de sinalização temporária associada a eventos, obras ou condicionamentos, coordenando processos administrativos, comunicação interna e apoio logístico. Contribuição para a implementação de medidas de segurança rodoviária, recolhendo informação, acompanhando indicadores e colaborando em ações de sensibilização e educação viária promovidas pelo município.
228	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Executa, inspeciona e acompanha instalações elétricas de baixa tensão, garantindo a conformidade com normas legais e técnicas. Realiza montagem, conservação, reparação e ensaios em instalações e equipamentos elétricos, identificando e resolvendo anomalias através de medições e análise de esquemas, desenhos e projetos. Participa na elaboração de pequenos projetos elétricos e na montagem de quadros, sistemas de iluminação, força motriz e sinalização. Desenvolve atividades relacionadas com redes de comunicações de voz, dados, vídeo e CATV, assegurando a instalação, manutenção, afinação de equipamentos e resolução de avarias. Colabora com técnicos de informática na execução de projetos de SI/TI e no contacto com operadores de telecomunicações, apoiando o acompanhamento das redes de comunicação no concelho e a manutenção do respetivo cadastro. Gere e monitoriza os consumos de eletricidade do Município, garantindo a atualização dos dados de faturação, diagnóstico de irregularidades e implementação de medidas de redução de consumo e custos. Assegura os procedimentos necessários ao fornecimento de energia a novas instalações municipais e acompanha projetos de eficiência energética e integração de energias renováveis, em articulação com entidades externas.
229	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Desenvolvimento, coordenação e acompanhamento de projetos e operações relacionados com sistemas mecânicos e eletromecânicos, assegurando a definição de soluções técnicas, especificações, estimativas e planos de execução de acordo com normas aplicáveis e requisitos de desempenho. Realização de estudos de viabilidade, inspeções, diagnósticos e análises funcionais a equipamentos e infraestruturas, identificando necessidades de manutenção, otimização ou substituição. Planeamento e supervisão de ações de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a operacionalidade, segurança e eficiência energética de máquinas, sistemas de climatização, redes de bombagem, instalações industriais e demais equipamentos mecânicos ou eletromecânicos. Elaboração de relatórios técnicos, pareceres, memoriais descritivos, medições e documentação de apoio a procedimentos internos, contratação pública e fiscalização de empreitadas. Acompanhamento de fornecedores, empreiteiros e equipas de manutenção, assegurando o cumprimento de prazos, normas de segurança, requisitos ambientais e qualidade dos trabalhos executados. Implementação de medidas de melhoria contínua, incluindo monitorização de indicadores de desempenho, análise de falhas, otimização de processos e introdução de tecnologias mais eficientes. Colaboração com serviços municipais, entidades externas e equipas multidisciplinares em projetos de engenharia, reabilitação e modernização de infraestruturas, contribuindo para a inovação, sustentabilidade e fiabilidade dos sistemas técnicos do município.
230	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio técnico-administrativo às atividades de gestão, manutenção e operação das infraestruturas municipais, assegurando o tratamento, organização e atualização de informação relativa a obras, equipamentos, instalações e redes municipais. Colaboração na elaboração de fichas de registo, mapas, inventários, relatórios e documentação de acompanhamento, garantindo rigor na recolha de dados e apoio aos processos de planeamento e decisão. Apoio na análise de participações, pedidos de intervenção e ocorrências relacionadas com via pública, edifícios, espaços urbanos e demais infraestruturas, procedendo ao registo, triagem e preparação de informação para as equipas técnicas. Utilização de plataformas digitais, bases de dados e, quando aplicável, sistemas de informação geográfica (SIG), contribuindo para a atualização cartográfica e para o acompanhamento de obras e serviços. Articulação com equipas internas, serviços operacionais, fornecedores e empreiteiros, assegurando comunicação, preparação de documentação e apoio logístico nos procedimentos de contratação, fiscalização e controlo de trabalhos. Participação na monitorização de prazos, contratos, planos de manutenção e indicadores de desempenho, garantindo acompanhamento administrativo das intervenções. Contribuição para a organização de processos, arquivo técnico, atendimento especializado e ações de melhoria contínua no âmbito das infraestruturas e serviços urbanos do município.

231	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Análise, planeamento e acompanhamento técnico de instrumentos de gestão territorial, projetos de ordenamento e intervenções de requalificação urbana no Município de Óbidos. Elaboração e interpretação de plantas, peças desenhadas e memoriais descritivos, desenvolvimento de propostas de organização espacial, qualificação do espaço público, mobilidade sustentável e regeneração urbana. Avaliação de compatibilidade de projetos e operações urbanísticas com o Plano Diretor Municipal, planos de pormenor, regulamentos municipais e demais legislação aplicável, com elaboração de pareceres técnicos fundamentados. Acompanhamento de processos de licenciamento, operações de loteamento, unidades de execução, estudos urbanísticos e procedimentos de controlo prévio. Articulação com serviços municipais, entidades externas, proprietários, promotores e agentes locais, com recolha e consolidação de informação técnica. Desenvolvimento de estudos setoriais, relatórios e propostas integradas de intervenção territorial, participação em processos de consulta pública e ações de comunicação técnica com munícipes e entidades envolvidas. Contribuição para a formulação de estratégias municipais de ativação territorial, valorização do ambiente construído e utilização sustentável do solo.
232	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Levantamento, análise e gestão de informação territorial aplicada ao planeamento municipal, com desenvolvimento e atualização contínua de bases de dados cartográficos e sistemas de informação geográfica (SIG). Produção de cartografia temática, integração de dados ambientais, demográficos, socioeconómicos, florestais e urbanísticos, e realização de análises espaciais com impacto na tomada de decisão. Desenvolvimento de diagnósticos territoriais, análise de dinâmicas socioespaciais e elaboração de relatórios de suporte aos instrumentos de gestão territorial, estudos estratégicos e projetos de valorização do território. Criação de modelos de análise territorial, delimitação de áreas prioritárias para intervenção, avaliação de risco e identificação de oportunidades estratégicas para ativação territorial. Apoio na construção de cenários estratégicos, cartografia de redes ecológicas, estruturas verdes, mobilidade suave e na monitorização de indicadores territoriais. Articulação com entidades públicas, serviços municipais e parceiros locais na recolha, tratamento e disponibilização de informação georreferenciada, garantindo rigor, atualização e consistência técnica dos dados territoriais do Município de Óbidos.
233	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Estudo, salvaguarda e valorização do património arqueológico no contexto do planeamento e gestão do território municipal, com participação em processos de licenciamento, acompanhamento de obras e avaliação de impacte sobre sítios arqueológicos e bens patrimoniais. Realização de levantamentos, prospeções e inventário de património arqueológico e cultural, com registo sistemático, modelação em SIG e integração da informação em bases municipais e instrumentos de gestão territorial. Elaboração de pareceres técnicos, relatórios de acompanhamento arqueológico e propostas de medidas de mitigação, preservação e valorização patrimonial, em conformidade com a legislação aplicável e com as diretrizes da tutela do património cultural. Articulação com a Direção-Geral do Património Cultural, museus, instituições científicas, equipas de obra, gabinetes de projeto e entidades fiscalizadoras, garantindo acompanhamento adequado e proteção efetiva de vestígios arqueológicos identificados no território. Desenvolvimento de ações de sensibilização e propostas de ativação patrimonial associadas à identidade histórica do concelho, integração de informação arqueológica em planos e projetos municipais e apoio à definição de estratégias de gestão sustentável do património cultural de Óbidos.
234	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Análise técnica e avaliação de projetos de arquitetura submetidos a procedimentos de controlo prévio, licenciamento urbanístico e comunicação prévia, assegurando verificação de conformidade com instrumentos de gestão territorial, regulamentos municipais e legislação aplicável. Elaboração de pareceres técnicos, conferência de peças desenhadas e memoriais descritivos, avaliação de enquadramento urbanístico, volumetria, implantação e compatibilidade funcional das propostas. Acompanhamento de processos de obras de construção, reabilitação e reconstrução, com verificação de enquadramento arquitetónico, qualidade do projeto e integração na envolvente. Articulação com requerentes, projetistas, serviços municipais e entidades externas no âmbito do esclarecimento de requisitos urbanísticos. Desenvolvimento de estudos técnicos, propostas de melhoria e relatórios de apoio à decisão, contribuindo para a gestão eficiente, transparente e fundamentada de processos urbanísticos no Município de Óbidos.

235	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento, análise e avaliação de dinâmicas sociais associadas ao sistema educativo local, com desenvolvimento de estudos sociológicos sobre população escolar, trajetórias de aprendizagem, contexto socioeconómico das famílias e fatores de risco e proteção ligados ao percurso educativo. Levantamento e tratamento de dados qualitativos e quantitativos, elaboração de diagnósticos e identificação de necessidades emergentes em idade escolar, incluindo absentismo, abandono, sucesso educativo, integração e bem-estar. Desenvolvimento de propostas de intervenção baseadas em evidência social, apoio à conceção de programas de inovação educativa e colaboração na implementação de projetos piloto que promovam inclusão, equidade e melhoria contínua de práticas pedagógicas no concelho. Articulação com escolas, associações de pais, serviços municipais, instituições da comunidade educativa e entidades parceiras, assegurando recolha de informação estruturada, mobilização de agentes locais e acompanhamento técnico de ações colaborativas. Elaboração de relatórios, pareceres e instrumentos de monitorização e avaliação de projetos educativos, incluindo indicadores sociais de acompanhamento e metas de impacto. Promoção de metodologias de observação, inquéritos, grupos de discussão e outras técnicas de análise social que apoiem a tomada de decisão no âmbito da inovação educativa. Contribuição para o desenvolvimento de estratégias municipais orientadas para a melhoria da qualidade educativa, promoção da participação da comunidade e fortalecimento de ambientes de aprendizagem positivos e inclusivos no Município de Óbidos.
236	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Conceção, desenvolvimento e produção de materiais gráficos e digitais de suporte a projetos, programas e ações educativas promovidos pelo município, incluindo criação de identidade visual, cartazes, brochuras, infografias, conteúdos digitais e recursos pedagógicos. Planeamento e execução de conteúdos visuais orientados para comunicação clara, acessível e atrativa junto da comunidade educativa, assegurando coerência gráfica e alinhamento com a identidade institucional do Município de Óbidos. Tratamento de imagem, edição de conteúdos multimédia, layout, ilustração e adaptação de materiais a diversos formatos (impressos, digitais, audiovisuais e interativos). Colaboração com equipas pedagógicas e técnicas na conceção de materiais didáticos, kits educativos, suportes informativos e estratégias de comunicação visual para projetos de inovação educativa. Organização de arquivo digital de imagem, gestão de bancos de recursos gráficos e atualização de bases de dados visuais. Apoio na divulgação de atividades, eventos, campanhas e iniciativas educativas, incluindo criação de conteúdos para plataformas digitais, redes sociais e meios de comunicação escolar. Articulação com fornecedores externos, impressão de materiais, orçamentação e acompanhamento de processos de produção gráfica, assegurando qualidade técnica e cumprimento de prazos. Contribuição para a promoção de metodologias visuais inovadoras e desenvolvimento de uma cultura de comunicação multimédia ao serviço da aprendizagem e da inovação educativa.
237	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Conceção, desenvolvimento e dinamização de projetos educativos no domínio das artes plásticas, promovendo criatividade, literacia artística e expressão visual junto da comunidade educativa. Planeamento e produção de materiais pedagógicos, oficinas, ateliers e ações formativas envolvendo desenho, pintura, escultura, instalação, cerâmica, expressão plástica e experimentação artística. Elaboração de conteúdos visuais e recursos didáticos para apoio a atividades curriculares e extracurriculares, em articulação com estabelecimentos de ensino, serviços municipais e entidades culturais. Organização de exposições, mostras, intervenções artísticas e projetos colaborativos com escolas, associações culturais, artistas locais e agentes comunitários. Orientação técnica na utilização de materiais, técnicas e suportes, assegurando condições de segurança, inclusão e igualdade de acesso à prática artística. Desenvolvimento de relatórios de acompanhamento, registo de boas práticas e avaliação de impacto de projetos educativos em artes. Apoio à produção de materiais de comunicação visual relativos a iniciativas artísticas e educativas e participação na dinamização de eventos municipais que integrem expressão artística, criatividade e inovação. Articulação com serviços culturais, bibliotecas, museus e projetos municipais de educação pela arte, contribuindo para a valorização da linguagem artística como ferramenta pedagógica e de desenvolvimento integral no Município de Óbidos.

238	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Função de intervenção técnica especializada em educação social, assegurando acompanhamento de crianças, jovens, adultos e famílias em situação de risco, vulnerabilidade ou exclusão social, no âmbito da promoção da coesão social e do sucesso educativo. Identificação de necessidades socioeducativas no território municipal, recolha de informação junto de estabelecimentos de ensino, serviços municipais e entidades do setor social, e elaboração de registos de acompanhamento devidamente atualizados. Organização e gestão de processos de intervenção social e educativa, incluindo elaboração de relatórios, pareceres técnicos simples, notas de encaminhamento e planos de ação. Desenvolvimento e acompanhamento de projetos de prevenção do absentismo e abandono escolar, promoção de competências pessoais e sociais, integração comunitária, cidadania ativa e igualdade de oportunidades. Participação em reuniões multidisciplinares e grupos de trabalho intelegimentação de metodologias de intervenção socioeducativa, mediação familiar e promoção de bem-estar, garantindo confidencialidade, ética profissional e tratamento adequado dos dados recolhidos. Avaliação periódica dos resultados das intervenções, participação em ações de monitorização e proposta de medidas de melhoria, em articulação com programas municipais e nacionais de apoio socioeducativo. Execução de todas as demais tarefas que se enquadrem no âmbito das suas funções e competências técnicas, assegurando qualidade, rigor e responsabilidade na prestação do serviço público de apoio socioeducativo no Município de Óbidos. Institucionais, articulando com escolas, juntas de freguesia, IPSS, CPCJ, serviços de saúde e entidades públicas relevantes. Promoção de ações de sensibilização, mediação e informação dirigidas a alunos, famílias e agentes educativos, contribuindo para melhoria dos fatores de proteção e redução de fatores de risco no percurso escolar.
239	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio técnico e pedagógico às atividades musicais desenvolvidas no âmbito de projetos e programas educativos municipais, incluindo preparação de materiais, acompanhamento de ensaios, orientação básica de prática instrumental e organização de sessões de sensibilização musical. Execução de tarefas relacionadas com organização de grupos musicais escolares, apoio a aulas coletivas, ensaios e pequenos eventos, assegurando acompanhamento, presença e preparação dos espaços e equipamentos necessários. Manutenção, conservação e inventariação de instrumentos musicais, acessórios e materiais didáticos, garantindo adequado acondicionamento, transporte e segurança dos equipamentos. Apoio na organização de atividades de divulgação, concertos pedagógicos, audições e apresentações públicas, incluindo receção e encaminhamento de participantes, distribuição de programas e tratamento de correspondência simples. Participação na preparação e reprodução de partituras, fichas de apoio e conteúdos musicais, atualização de pastas, registo de presenças e apoio ao arquivo documental do serviço. Articulação com docentes, técnicos superiores e entidades parceiras no planeamento e acompanhamento de iniciativas musicais, assegurando comunicação fluida e colaboração operacional. Apoio básico na introdução musical, prática rítmica, coordenação motora e iniciação instrumental, de acordo com orientações técnicas superiores e metodologias definidas pelo serviço. Execução de tarefas administrativas e logísticas associadas à organização de atividades musicais, manutenção de listagens de participantes, registo de instrumentos e acompanhamento simples de horários e calendarizações. Realização de outras tarefas compatíveis com a qualificação, em conformidade com instruções superiores e necessidades da Subdivisão de Inovação Educativa.
240	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Desenvolvimento, coordenação e acompanhamento de programas, projetos e iniciativas no âmbito da educação e formação, assegurando a sua conceção, implementação e avaliação de acordo com orientações estratégicas e normativas em vigor. Planeamento de ações educativas, formativas e socioeducativas, incluindo definição de objetivos, metodologias, recursos e instrumentos de monitorização, garantindo a qualidade pedagógica e a adequação aos diferentes públicos. Elaboração de diagnósticos, estudos, relatórios técnicos, planos de atividade e documentos de avaliação, contribuindo para a tomada de decisão e melhoria contínua dos serviços. Acompanhamento de estabelecimentos de ensino, entidades formadoras, equipas pedagógicas, parceiros institucionais e comunidade educativa, promovendo articulação, cooperação e alinhamento das práticas. Gestão de plataformas e sistemas de informação educativa ou formativa, assegurando o tratamento rigoroso de dados, monitorização de indicadores e cumprimento de requisitos legais. Apoio técnico à implementação de políticas educativas, programas municipais, projetos de inovação, educação inclusiva, formação contínua e desenvolvimento de competências. Concepção e realização de ações de mediação, sensibilização e capacitação dirigidas a alunos, docentes, formandos, famílias e comunidade, reforçando a participação, o sucesso educativo e o impacto das iniciativas promovidas. Contribuição para estratégias de comunicação, divulgação e valorização das atividades educativas e formativas, assegurando alinhamento com os objetivos institucionais.

241	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio técnico-administrativo às atividades dos serviços de educação e formação, assegurando o atendimento a alunos, encarregados de educação, formandos e entidades parceiras, bem como o encaminhamento adequado de informações. Gestão e atualização de inscrições, matrículas, listas de participantes, assiduidade, horários e demais dados necessários ao funcionamento dos programas educativos e formativos. Organização de processos individuais, dossiês técnicos, documentação pedagógica e registos de avaliação, garantindo rigor, confidencialidade e conformidade com normas legais e administrativas. Colaboração na preparação de atividades, ações formativas, reuniões, projetos escolares e iniciativas comunitárias, assegurando apoio logístico, comunicação interna e articulação com equipas pedagógicas. Utilização de plataformas digitais e sistemas de gestão educativa ou formativa, assegurando o correto lançamento de dados, monitorização de indicadores e apoio às equipas docentes e técnicas. Elaboração de relatórios, tabelas, mapas e documentação estatística, contribuindo para o planeamento, monitorização e melhoria das atividades educativas e de formação. Articulação com escolas, centros de formação, serviços municipais, entidades externas e parceiros institucionais, promovendo a fluidez dos processos, a qualidade do atendimento e a eficácia das iniciativas educativas.
242	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo, documental e logístico às iniciativas do Serviço Óbidos Vila Literária, incluindo organização de correspondência, gestão de contactos, tratamento de inscrições e atualização de bases de dados relacionadas com eventos, autores, instituições e projetos literários. Organização de agendas, sessões e reuniões de trabalho, apoio à programação de atividades literárias, feiras do livro, clubes de leitura, residências artísticas, apresentações, conversas com autores e projetos educativos ligados ao livro e à leitura. Recolha e preparação de conteúdos informativos, colaboração na produção de materiais de divulgação, atualização de plataformas digitais, agendas culturais e redes sociais, assegurando a circulação de informação entre serviços municipais, escolas, livrarias, editoras, bibliotecas e instituições culturais. Acompanhamento administrativo de candidaturas, protocolos e parcerias, organização de ficheiros e arquivo documental, registo de participantes e apoio à monitorização simples de indicadores de participação, público e impacto das iniciativas. Colaboração geral no funcionamento quotidiano do serviço, contribuindo para a dinamização e promoção do projeto Óbidos Vila Literária enquanto referência cultural do Município de Óbidos.
243	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento, coordenação e implementação de políticas e programas na área do ambiente, sustentabilidade e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento da legislação, normas técnicas e orientações estratégicas aplicáveis. Desenvolvimento de estudos, diagnósticos e avaliações de impacto ambiental, bem como identificação de riscos profissionais, definição de medidas preventivas e elaboração de planos de gestão ambiental e de segurança. Monitorização de parâmetros ambientais, gestão de resíduos, controlo de emissões, utilização eficiente de recursos e verificação de boas práticas ambientais nas instalações e atividades municipais. Realização de auditorias internas, inspeções de segurança, análises de risco, avaliações de postos de trabalho e acompanhamento de medidas corretivas, garantindo a proteção da saúde dos trabalhadores e a integridade das infraestruturas. Elaboração de relatórios técnicos, pareceres, planos de emergência, fichas de procedimentos e documentação obrigatória no âmbito do ambiente e da segurança no trabalho, assegurando rastreabilidade e apoio à tomada de decisão. Coordenação de ações de formação e sensibilização em segurança, higiene e ambiente, dirigidas a trabalhadores e equipas operacionais, promovendo comportamentos seguros e sustentáveis. Acompanhamento de empreitadas, fornecedores e serviços externos, verificando o cumprimento de requisitos ambientais e de segurança, apoiando processos de licenciamento e garantindo a conformidade regulamentar. Contribuição ativa para estratégias de sustentabilidade, economia circular, redução de riscos e melhoria contínua dos sistemas de gestão ambiental e de segurança no trabalho do município.
244	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Desenvolvimento e acompanhamento de programas municipais de promoção da igualdade, diversidade e inclusão, assegurando a implementação de medidas que previnam a discriminação e reforcem a participação de todos os cidadãos. Elaboração de diagnósticos, planos de ação e relatórios técnicos, identificando necessidades e propondo soluções para grupos vulneráveis. Coordenação de iniciativas, formações e campanhas de sensibilização dirigidas à comunidade e a profissionais, promovendo direitos humanos, cidadania e acessibilidade. Articulação com entidades locais, serviços municipais e organizações parceiras, garantindo respostas integradas e trabalho em rede. Apoio técnico a situações sinalizadas, assegurando encaminhamento adequado e respeito pela confidencialidade. Contribuição para candidaturas, monitorização de indicadores e avaliação do impacto das medidas implementadas no domínio da igualdade e inclusão

245	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio técnico-administrativo aos processos de recrutamento e seleção, assegurando a recepção, organização e triagem de candidaturas, bem como a atualização e manutenção de bases de dados de candidatos. Elaboração de convocatórias, comunicações e listagens, garantindo o cumprimento de prazos, procedimentos legais e normas internas. Colaboração na organização de entrevistas, provas de avaliação e demais etapas dos concursos, assegurando apoio logístico, registo de presenças e preparação de documentação. Tratamento e arquivo de processos individuais, atas, relatórios e elementos de avaliação, garantindo rigor, confidencialidade e conformidade com os requisitos legais aplicáveis. Articulação com candidatos, júris, serviços internos e entidades externas, facilitando a circulação de informação e o acompanhamento dos procedimentos. Apoio à monitorização de indicadores, recolha de dados e preparação de relatórios simples no âmbito da gestão de recursos humanos.
-----	-----------------------	-----------------------	--