

Atribuições/competências/actividades	Sub unidade orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtórias de actividades													Nome	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Funções Anexo I	OBS		
			Director de Departamento	Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermediário 7.º Grau	Comandante Operacional Municipal	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Chefe Serv. Adm. Escolar	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional							Assistente operacional	Fiscal
Gabinete de Apoio Pessoal									1							ANABELA DA SILVA ARAUJO SANTANA	CTTI		2	2		
										1							PAULA CRISTINA OLIVEIRA PITEIRA	CTTI			3	
Gabinete de Veterinária Municipal								1								JOAO PEDRO LOURENCO FIALHO DE ALMEIDA	CTR	Medicina Veterinária	2	6		
									1					1		MARCO JOSE OLIVEIRA CARDOSO	CTTI	Medicina Veterinária		7		
Protecção Civil						1										SERGIO MANUEL DA CONCEICAO GOMES	Com Serviço		2	8		
Total			0	0	0	1	2	0	0	0	2	0	0	0	1	0			6			
	Departamento de Administração Geral		1													JOAO FRANCISCO REAL BARRADAS	Com Serviço	Economia	1	9		
	Subtotal		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				1			
Informática e Telecomunicações								1				1				VITOR MANUEL NETO FREIRE	CTTI		6	53		
											1					LUIS MIGUEL FERREIRA AGOSTINHO	CTTI			54		
																MARCIO COSTA VITORINO	CTTI			52		
																JOAO CARLOS BALDEANTE NUNES	CTTI			52		
																TIAGO ESTEVES GOUVEIA	CTTI			53		
Comunicação e Imagem								1								DAVID CLAUDIO MAURICIO VIEIRA	CTTI	Comunicação	5	52		
												1				PEDRO MIGUEL BATISTA PEREIRA	CTTI			56		
											1					NELSON LANCA PERDIGAO GODINHO	CTR	Design		47	Mobilidade 18 meses	
Espaço Internet																EDGAR DOS SANTOS LIBORIO	CTTI	Som e Imagem	3	119		
																ANA CLAUDIA SOARES VITAL	CTTI			39		
													1			CAETANA ALEXANDRA SOARES FERREIRA DA SILVA	CTTI			63	Mobilidade 18 meses (Serv. Educação para Espaço Internet)	
Desenvolvimento de projectos								1								JOAO VITOR RODRIGUES MONTEIRO ESCADA	CTR		1	52		
																SUSANA MARIA SOARES LARANJEIRA NOBRE	CTTI	Design		57		
	Subtotal		0	0	0	0	4	2	4	0	3	0	0	0	2	0			16			
																-	Com Serviço	Turismo, Desporto, Educação, Psicologia, Ciências Sociais e Sociologia		58		
Animação Escolar (animadores)														1		SILVIA CRISTINA MARQUES DOS SANTOS	CTTI		39	59		
														1		ANA CRISTINA RAMOS MARQUES FAUSTINO	CTTI					
														1		MARIA HELENA DA CUNHA MALHEIRO DE SA PASSOS PATRICIO	CTTI					
														1		GLORIA MARIA CARREIRA DA CONCEICAO	CTTI					
														1		SILVIA DA CONCEICAO PRATAS DIONISIO DA SILVA	CTTI					
														1		MARIA DE FATIMA PRATAS DIONISIO	CTTI					
														1		CELIA CRISTINA CORREIA CARVALHO SANTOS	CTTI					
														1		ANABELA NETAS DOS SANTOS	CTTI					
														1		LUCIA MARIA TIMOTEO DOS SANTOS	CTTI					
														1		SONIA DA CONCEICAO MAXIMINO POSEIRO LEITAO	CTTI					
														1		FATIMA DO ROSARIO ANTUNES OLIVEIRA	CTTI					
														1		LARA DA CONCEICAO MAXIMINO FERREIRA ANTUNES	CTTI					
														1		MARA ALEXANDRA LEAL DOMINGOS MARQUES	CTTI					
														1		ELISABETE JOSE DE JESUS GOMES	CTTI					
														1		RICARDO NILNO REMEDIOS LEAL	CTTI					
														1		ANA CLARA PRATAS DIONISIO DA CUNHA	CTTI					
														1		ELISABETE ROCHA CASTANHEIRA	CTTI					
														1		DULCE MARIA DE JESUS GOMES SOUSA	CTTI					
														1		JOAO LEANDRO MARLUJO JORGE	CTTI					
														1		ANDRE FILIPE BENTO DE SOUSA E SILVA	CTTI					
													1		CLAUDIA SILVIA DOMINGOS BATISTA	CTTI						
													1		CRISTINA DE SOUSA OLIVEIRA	CTTI						
													1		CARLA MARGARIDA RAIMUNDO ASSIS DOS SANTOS	CTTI						
													1		CLAUDIO MARQUES BARROCA	CTTI						
													1									
													1		MARTA FILIPA COSTA DOS SANTOS	CTTI						
													1		SUSANA MARGARIDA VELUDO ISIDORO	CTTI						
													1		CARINA MADALENA SOUSA COLEGIO	CTTI						
													1		MARLENE FILIPA VARANDAS NETO	CTTI						
													1		ANA SOFIA SANTOS REIS	CTTI						
													1		CATARINA ISABEL FERREIRA CARVALHO RODRIGUES	CTTI						
													1		PEDRO MANUEL DA COSTA SILVA PEREIRA BASILIO	CTTI						
													1		CARLA SOFIA DE SA MARQUES PORTELA	CTTI						
													1		SABINA DA SILVA	CTTI						
													1		MARCIO JOSE MACATRAO MARQUES	CTTI						
													1		SUSANA ISABEL FELICIANO FARIA	CTTI						
													1		MONICA SILVIA MENDES FRADE	CTTI						
													1		LUCIANA ISABEL SANTOS EUSEBIO	CTTI						
													1		CRISTINA MARIA RODRIGUES MACHADO	CTTI						
Actividades extra Curriculares			1													SILVIE GOMES SIMAO	CTR	Música	7	62	Actividade Enriquecimento Curricular	
			1													SONIA DE FATIMA TEIXEIRA PINTO	CTR	Música		62	Actividade Enriquecimento Curricular	
			1													MICHELLE PATROCINIA MARQUES FELIX	CTR	Inglês		61	Actividade Enriquecimento Curricular	
			1													MARLENE DA SILVA FIGUEIREDO	CTR	Inglês		61	Actividade Enriquecimento Curricular	
			1													PATRICIA CARLA DA SILVA	CTR	Música		62	Actividade Enriquecimento Curricular	
			1													FERNANDO MANUEL PEREIRA LINO	CTR	Música		62	Actividade Enriquecimento Curricular	
			1													JOAO ANDRE NOGUEIRA LOURINHO	CTR	Música		62	Actividade Enriquecimento Curricular	
													1		ISA ALEXANDRA FILIPE SIMOES	CTTI			108			
													1		MARTA ALEXANDRA BARBOSA LOPES CARDOSO	CTR			124			
													1						126			
													1		VITOR MANUEL DOS SANTOS CARVALHO	CTTI			126			
													1		MARIA DE FATIMA MAFRA MONTEIRO	CTTI			109			
													1		MARIA JOAO VEIGA DA SILVA MENDES	CTTI			119			
													1		ILDA MARIA RIBEIRO PEREIRA DINIS	CTTI			119			
													1		LILIANA FILIPA FRAGOEIRO CASCAO	CTTI			119			

Atribuições/competências/atividades	Sub unidade orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtvares de actividades														Nome	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Funções Anexo I	OBS	
			Director de Departamento	Chefe de Divisão 2º Grau	Dirigente Intermédio 7º Grau	Comandante Operacional Municipal	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Chefe Serv. Adm. Escolar	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional							Fiscal
Subtotal			0	1	0	0	5	0	0	6	20	0	0	0	5	1				37		
Ambiente	Divisão de Ambiente		1														Com Serviço	Eng. Ambiente, Eng. Florestal, Direito e Arq. Paisagista	1	58		
							1										CTTI	Eng. Ambiente	4	83		
							1										CTR	Eng. Ambiente		47		
																	CTR	Eng. Ambiente		1		
Limpeza Urbana	Divisão de Ambiente															CTTI		7	1			
																CTTI			1			
																	CTTI			1		
																	CTTI			1		
Gestão Florestal e Espaços Verdes	Divisão de Ambiente															CTTI	Eng. Florestal	11	25			
																CTTI			139			
																CTTI			139			
																CTTI			24			
																CTR			24			
																CTR			24			
																CTTI			24			
																CTTI			24			
																CTTI			24			
																CTTI			24			
																CTTI			24			
Subtotal			1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	19	0				23			
Total			1	2	0	0	44	2	4	6	41	1	0	1	156	1				259		
Medições e Orçamentos	Obras Municipais		1													Com Serviço	Engenharia	1	58			
																Com Serviço	Engenharia/Arquitectura	0	60			
Desenho e Topografia	Obras Municipais																0					
															CTTI		2	90				
Projectos e Empreitadas	Obras Municipais														CTTI		2	89				
															CTTI			91				
															CTTI		3	92				
															CTTI			93				
Secção Loteamento e Obras Particulares	Obras Municipais														CTTI		1	95				
															CTTI	Engenharia		87				
															CTTI			96				
															CTTI			97				
															CTTI			85				
															CTTI			86				
															CTTI			67				
															CTR			84				
															CTTI	Arquitectura	1	98				
															CTTI		1	99				
			Planeamento e Reabilitação Urbana	Obras Municipais														CTR	Arquitectura		47	
															CTR	Direito		47				
															CTR	Topografia		90				
															CTR	Desenho		89				
															CTR	Arquitectura		47				
															CTTI	Arquitectura		47				
															CTTI	Arquitectura		131				
															CTTI	Topografia		133				
															CTTI	Desenho		134				
															CTTI	Direito		132				
															CTTI	Sociologia		137				
															CTTI	Arquitectura Paisagista		135				
															CTTI	Geografia e Planeamento Regional		136				
															CTR	Sociologia		47				
Sistema de Informação Geográfica	Obras Municipais																CTTI	Geografia		47		
														CTR	Geografia	2	47					
Equipamentos e Infra-estruturas Municipais	Obras Municipais													CTTI	Engenharia	1	94					
Obras de Conservação do Património Arquitectónico	Obras Municipais															0						
I. Gestão Urbana e Obras Municipais	Obras Municipais														CTTI			12				
															CTTI			23				
															CTTI			28				
															CTTI			12				
															CTTI			11				
															CTTI			11				
															CTTI			12				
															CTTI			23				
															CTR			1				
															CTTI			38				
															CTTI			12				
															CTTI			101				
															CTTI			1				
															CTTI			32				
															CTTI			10				
															CTTI			11				
															CTTI			34				
															CTTI			23				

Atribuições/competências/actividades	Sub unidade orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produt./áreas de actividades														Nome	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Funções Anexo I	OBS
			Director de Departamento	Chefe de Divisão 2º Grau	Dirigente Intermediário 7º Grau	Comandante Operacional Municipal	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Chefe Serv Adm Escolar	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional						
Escritório Municipais	Divisão de Planeamento												1		ANTONIO AUGUSTO MARIA FELIX	CTTI		23			
													1		JORGE MANUEL MUNHA DA SILVA	CTTI		38			
													1		JOAQUIM CARLOS ALMEIDA GOMES	CTTI		38			
													1		DOMINGOS LUIS DOS SANTOS	CTTI		31			
														1		GILBERTO DO ROSARIO DE JESUS FLORENCIO	CTR		1		
														1		ALBINO FERNANDO DA SILVA LOPES	CTR		27		
														1		MARCO FELIX DE ALMEIDA OLIVEIRA	CTR		1		
														1		JOAO DOS SANTOS OLIVEIRA	CTR		27		
														1					27		
														1		FRANCISCO TEIXEIRA DE FREITAS VARANDAS	CTTI		35		
																JOSE MARIA TENREIRO	CTTI		130		
													1			VITOR MANUEL DA CRUZ DE SOUSA	CTTI		103		
														1		JOAO DA CONCEIÇÃO MARTINS	CTTI		28		
														1		FRANCISCO AUGUSTO SOARES DINIS	CTTI		23		
														1		MARCO SANTOS	CTTI		49		
														1		ARMANDO MANUEL DE SOUSA GOMES	CTTI		23		
														1		ANTONIO ARTUR FERREIRA RAIMUNDO	CTTI		12		
														1		ANIBAL ALBERTO PALMA SEMIAO	CTTI		48		
														1		ARMANDO JOSE DE SOUSA MARCOLINO	CTTI		27		
														1		ROGERIO GOMES MENDES	CTTI		27		
														1		JOSE FERNANDO DOS SANTOS	CTTI		11		
														1		ANTONIO JOSE RIBEIRO FARIA	CTTI		10		
														1		FERNANDO DE OLIVEIRA E SOUSA	CTTI		33		
														1		JOAQUIM FELICIO PEREIRA CONSTANTINO	CTTI		12		
														1		ALBINO JOSE DE SOUSA CLAUDINO	CTTI		11		
														1		JOSE SERAFIM LEANDRO MIGUEL	CTTI		23		
														1		ANTONIO CLAUDINO DE SOUSA SIMOES	CTTI		11		
														1		FILIPE DANIEL PAULO LEANDRO	CTR		5		
										1				1		NUNO JOSE RIBEIRO ROCHA	CTTI		50		
										1									138		
														1		HORACIO DE RESENDE FERREIRA	CTTI		36		
														1		JOAO MARIA FILIPE DIAS	CTTI		36		
														1		CARLOS MANUEL DOS SANTOS CORREIA ALMEIDA	CTR		27		
														1		GUILHERME ROQUE DE SOUSA	CTTI		95		
														1		JOSE SOARES FAUSTINO	CTTI		31		
											1					RUI MANUEL ALVES VIEIRA	CTTI		51		
														1		MANUEL PEREIRA PENHA	CTTI		38		
														1		HILBERTO AFONSO SIMAO	CTTI		104		
														1		CARLOS MANUEL ZINA MIGUEL	CTTI		29		
														1		CARLOS ALBERTO ROSARIO DUQUE FREITAS	CTTI		26		
														1		RENATO JOSE FELIX DE SOUSA	CTTI		29		
														1		AMARO JORGE GOMES TEIXEIRA	CTTI		26		
														1		PEDRO ALEXANDRE GOMES MARQUES	CTTI		29		
												1		ABEL CARLOS PINTO LOURENCO	CTTI		1				
												1		HUGO DAVID FERREIRA AGOSTINHO	CTTI		29				
												1		NUNO JORGE SOARES GOMES	CTTI		1				
												1		FERNANDO PEREIRA DE OLIVEIRA	CTTI		26				
												1		MARIO ANTONIO MORAIS PEREIRA	CTTI		27				
												1		EDUARDO MANUEL DOS SANTOS PINTO	CTTI		33				
												1					36				
												1					29	Op.Est. Elevatórias			
												1					10	Motorista Transp Colectivos			
Sinalização e Segurança Rodoviária							1										0				
Águas e Saneamento													1		JORGE INACIO DOS SANTOS RIBEIRO	CTTI		4			
													1		JOSE ANTONIO PEREIRA ZINA	CTTI		1			
												1		PAULO ALEXANDRE PEREIRA DUARTE	CTTI		30				
												1		ZITA ALEXANDRA FELIX TIMOTEO	CTTI		30				
																	107				
																	107				
																	372				
																	107				
																	372				
Total			1	3	0	0	20	0	0	2	14	0	0	3	66	1					
Totais gerais			1	3	0	0	20	0	0	2	14	0	0	3	66	1					

Anexo I

Funções

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
1	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura a limpeza e conservação das instalações; 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	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo, logístico, e secretariado aos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação; apoio administrativo e secretariado à Assembleia Municipal de Óbidos; apoio administrativo e secretariado ao Gabinete Jurídico.
3	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo ao gabinete do Vereador Pedro Félix: 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 projectos de arquitectura, 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 projectos; 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; efectuar o atendimento público bem como o controlo e análise das reclamações escritas e orais; manter actualizado 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 efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais; proceder à recepção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros; executar todas as acções 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 facturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de certidões de dívida e das respectivas listagens; gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas; proceder ao controlo das liquidações e cobranças efectuadas; promover a recepção 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 acções administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/utilizador quanto a saneamento e respectivas liquidações dos serviços executados; efectuar 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 auto-leitura; preparação, correcção e encaminhamento do serviço dos leitores para os diferentes sectores e controlo da respectiva realização; manutenção e actualização 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 efectuar a emissão da factura/recibo; assegurar a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como efectuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água; assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição; efectuar 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; detectar 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 actividade da sua área.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
5	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Assegura funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação, e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>
6	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	<p>Intervem em duas áreas principais: saúde e bem-estar animal; saúde pública veterinária e higiene e segurança alimentar.</p> <p>SAÚDE E BEM-ESTAR ANIMAL</p> <p>Animais de Companhia: Direcção e coordenação técnica do Canil-gatil Municipal; promover a adopção de animais abandonados; execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor (campanhas de vacinação anti-rábica e identificação electrónica); 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.</p> <p>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.</p> <p>ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA E HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR</p> <p>Emissão de parecer técnico, para efeitos de licenciamento de Estabelecimentos Comerciais (grossistas e retalhistas) de géneros alimentícios de origem animal, integrando a respectiva 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 inspecção sanitária dos produtos alimentares de origem animal; controlo e inspecção 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.</p> <p>Outras funções do Médico Veterinário</p> <p>Inspeção higio-sanitária de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico; inspecção higio-sanitária dos alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Cantinas, públicas e privadas; inspecção Sanitária de Abate de Animais para efeitos de Autoconsumo; inspecção 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 sector; colaborar nas actividades desenvolvidas pelo Ministério de Agricultura e Desenvolvimento Rural / Direcção Geral de Veterinária, cooperar com entidades públicas e privadas; programar, desenvolver, executar e coordenar acções de sensibilização, educação e civismo relativo à saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar.</p>

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
7	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Consulta diária da previsão meteorológica e devido encaminhamento se necessário, via "sms" ou correio electrónico para os devidos departamentos e/ou individualidades. Testes rádio, via rádio UHF-FM com o CDOS - Leiria, GNR, BVO e Polícia Marítima, com o objectivo de garantir a eficácia do equipamento rádio. Formação aos professores de todo o Concelho e a diversos colaboradores do Município no que diz respeito ao uso de extintores e modos de actuação face à extinção inicial de focos de incêndio. Responsabilidade na coordenação, da manutenção e conservação da sinalização semafórica existente no Concelho. Coordenação das revisões e manutenção dos extintores, pertença da CMO (escolas, estações elevatórias, edifícios Camarários, entre outros). Vistorias sempre que solicitado, com a respectiva Comissão de Vistorias, a estabelecimentos de restauração e bebidas e outros. Vistoria aos locais para a realização de queimas com vista a avaliar as condições de segurança, aos locais requeridos pelos Municípios, juntamente com elementos dos Bombeiros. Representação do Sr. Presidente da Câmara, na sua ausência e/ou impossibilidade, nas mais variadas situações. Acções de sensibilização nos ATL's e 2º e 3º Ciclos do ensino básico, relativamente a medidas de auto-protecção e prevenção rodoviárias e do programa "Melhor Idade". 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-protecção. Emissão de pareceres para a realização de lançamento de material pirotécnico. Patrulhas periódicas pelo concelho, a fim de detectar eventuais situações de risco. Reuniões periódicas com os agentes de Protecção 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. Elaboração/colaboração e actualização/revisão do Plano Municipal de Operações de Emergência e Planos de emergência para os eventos e escolas. Levantamento e análise de caminhos e linhas de água do Concelho e acompanhamento do trabalho de estabilização das arribas na zona costeira. Todo o trabalho administrativo do Gabinete de Protecção Civil.</p>
8		Comandante Operacional Municipal	<p>Acompanha as operações de protecção 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 respectivo 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.</p>
9		Director de Departamento	<p>Assegura o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente da Câmara e vereadores com competências atribuídas e pratica os actos previstos no Anexo II do Estatuto do Pessoal Dirigente; define os objectivos de actuação dos serviços e avaliar o desempenho das divisões que estão na sua dependência directa; coordena a gestão das divisões de: Intervenção Social, Educação, Cultura e Desporto; Administrativa e Financeira; Ambiente, zelando pela eficaz afectação de recursos, humanos e técnicos; coordena a elaboração e execução dos documentos previsionais e de prestação de contas e representa e apoia o Executivo, nas áreas funcionais do departamento.</p>
10	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes da polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; assegura-se 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 sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajecto 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; 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 sectores dos transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.</p>

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
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 detectadas 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 respectivo 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 afectos.
13	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Elaboração de processos conducentes a Ajustes Directos (ofícios convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso, recepção das propostas e análise dos documentos solicitados na inexistência de Júri, notificação da adjudicação ao concorrente vencedor e aos restantes, controlo e conferência das respectivas facturas 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 respectivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de facturas, 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 Directos (Proposta com vista à escolha de procedimento prévio; ofício convite, Caderno de Encargos, Recepção 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 facturas, 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 respectivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de facturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação).
14	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração dos documentos previsionais, dos documentos de prestação de contas, controlo e análise da execução orçamental da receita e da despesa, controlo do cumprimento dos limites legais do endividamento e das despesas com o pessoal. Elaboração e coordenação da gestão dos processos de candidatura a fundos comunitários e outros, elaboração dos planos de pagamentos mensais e controlo da dívida a terceiros de curto prazo e apoio técnico aos serviços da área financeira. Reporte da situação financeira trimestral ao executivo.
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; análise da capacidade financeira dos empreiteiros; 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: - DGO (Domus), DGAL (Sipocal), SIAL, ANMP, Sociedade Societárias e não Societárias; envio de estatísticas; estudo da Implementação da contabilidade de custos.
16	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção; emitir directivas e controle de tarefas; elaborar informações; fornecer elementos para elaboração dos Documentos Previsionais, Orçamento, Grandes Opções do Plano (PPI e PAM) e prestação de contas; reconciliações bancárias mensais; efectuar balanços à Tesouraria; prestar declarações de cabimento; elaboração semestral de Edital da relação dos subsídios/transferências pagas, e enviar para publicação e procedimentos relativos a fundos de maneiio.
17	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Arquivo, organização de documentação, correspondência e legislação do Gabinete, processamento informático dos pedidos de pagamento de projectos financiados e respectivos envios (actualização no mapa dos pedidos de pagamentos por receber e empreitadas), actualização do mapa de empréstimos, colaboração na elaboração das candidaturas, actualização do Mapa de factoring, inserção do plano de pagamentos na aplicação do POCAL e sua actualização, conferência dos extractos dos fornecedores, actualização do ponto de situação das candidaturas e elaboração de ofícios.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
18	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apuramento de valores e passagem de declarações do I.R.S. dos prestadores de serviço (rendimento de trabalho independente/dependente/pensões/prediais etc.), bem como envio para o correio através de ofício e elaboração das declarações anuais (I.R.S., Mapa Recapitulativo de Fornecedores/clientes, I.V.A., imposto de Selo e Participações Financeiras), para entrega ao Estado. Elaborar documentos relativos à prestação de contas, emitir Ordens de Pagamento diversas, bem como elaboração das respectivas guias manuais (entrega de valores entrados, que não fazem parte da receita da C.M.O., ao Estado e Outras Entidades); preencher a caderneta de pagamentos por transferência bancária e enviar ficheiros para a tesouraria juntamente com as Ordens de Pagamento; emissão de cheques das respectivas Ordens de Pagamento; controle da dívida de terceiros tendo por base a consulta electrónica dos sites das Finanças e Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, entre outros (todos consultam) e atendimento ao público e telefónico.
19	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Registar o expediente entrado (registo, digitalização e reencaminhamento), elaborar processos de execução fiscal, atendimento em <i>front-office</i> e <i>telefónico</i> , emissão de guias de receita provenientes dos programas do CIS e de outros serviços e emissão de relação semestral de concessão/revalidação de cartões de vendedor ambulante.
20	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conferir e cabimentar as propostas de cabimento, requisições e facturas; elaborar propostas de cabimento/estornos de processos não iniciados na SAE, (aquisições de terrenos, subsídios diversos, protocolos de delegação de competências nas Juntas de Freguesia, fundos de manei, etc.); emitir Ordens de Pagamento diversas, bem como elaboração das respectivas guias manuais (entrega de valores entrados, que não fazem parte da receita da C.M.O., ao Estado e Outras Entidades); emissão de cheques das respectivas Ordens de Pagamento; constituição dos fundos de manei no início de cada ano, reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas efectuadas e reposição no final do ano; emissão de guias de receita Orçamental e Operações de Tesouraria; organização dos processos de pagamento de apoios financeiros em execução de deliberações da Câmara e Assembleia Municipal e atendimento ao público e telefónico.
21	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organizar e promover o controlo de execução das actividades 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 respectiva gestão; fazer executar as deliberações camarárias ou decisões do Presidente da Câmara, no tocante a recursos humanos e, designadamente, quanto a instrumentos de mobilidade, nomeação, louvor, disciplina, aposentação, exoneração e reclassificação profissional, assegurando o desenvolvimento dos respectivos processos; organizar e acompanhar o processo de notação e classificação de serviço dos trabalhadores da autarquia; promover a recepção 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 directamente relacionadas com a área de pessoal; fornecer os elementos necessários à elaboração de estudos que permitam a análise e gestão correcta dos recursos humanos e a execução do balanço social; promover a elaboração de listas de antiguidade e de mudança de escalão e proceder à sua afixação; promover o desenvolvimento dos processos de recrutamento, de selecção, promoção, transferência, requisição, destacamento, aposentação e exoneração de pessoal; promover os procedimentos administrativos e informáticos necessários à organização e actualização 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 pessoal a termo certo, administrativos de provimento, prestações de serviços e estágios profissionais - Medida 1.4 (CCDRLVT); zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais em matéria de pessoal, e, particularmente, do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade, procedendo à verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas; promover os procedimentos relativos à organização e alteração dos quadros de pessoal dos diferentes serviços municipais e respectivas carreiras e coligir os elementos necessários à previsão orçamental das despesas com pessoal a fornecer à DAF/GGFICI; prestar, sempre que solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário ao andamento de processos de inquérito e disciplina.
22	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo da secção. Proporcionar aos órgãos ou entidades dirigentes uma adequada informação sobre os níveis de tesouraria, por forma a que aqueles possam, no âmbito das suas competências, definir as opções estratégicas, que melhor sirvam os interesses da organização. Processo de pagamento da despesa, a fornecedores, vencimentos dos funcionários, pagamentos das operações de tesouraria incluindo as consignadas, na constituição dos fundos de manei e reposições. Gestão do processo de anulação de cheques em trânsito, controlo de contas bancárias, entrada dos valores cobrados no final da cobrança, controlo de fundos e anulação de receitas virtuais.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
23	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes da polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação da cobertura de protecção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza 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 efectuados 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, ciclovias, 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 efectuadas 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, ciclovias, 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 actualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal; programação, desenvolvimento, execução e coordenação acções de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones; emissão de pareceres sobre acções de florestação, reflorestação e alterações do relevo; assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director 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; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes que lhe estejam afectos.
27	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove do pavimento a lama e as imundícies; conserva as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; nos pavimentos de macadame utiliza: ancinho para brita; carrinho de mão metálico, cêrceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pá de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão; nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para emulsão, pá rectangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
28	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estrada, pavimentos de pontes e pistas para aviões, 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; detecta, 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 padejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; por vezes procede à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligencia 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 actividades normais de um cantoneiro de estradas.
29	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Efectua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efectua a contagem diária de água bombada; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efectua a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada. Efectua análises periódicas da água; verifica o grau de cloragem e outros aspectos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efectuam o tratamento de água; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; verifica as condições gerais de higiene da estação; informa o superior hierárquico das anomalias verificadas. Verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; inspeciona o estado das grelhas de entrada de água residual. Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; verifica o grau de acidez das lamas, procedendo sempre que necessário às correcções que as normas técnicas aconselham; acompanha com o necessário cuidado o processo de secagem das lamas; periodicamente retira amostras da água depurada, a fim de se conhecer o grau de pureza.
30	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de águas, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.
31	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; 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 mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavar, gradar, semear, ceifar debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários, verifica limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas; possui um livro de requisições, cujo original preenche e entrega nos postos de abastecimento; procede a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz; neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participa ao sector de transportes; procede à arrumação da viatura no final do serviço, preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viaturas, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.
32	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.
33	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar. Limpar as superfícies a soldar e aplica-lhes decapante. Aquece o ferro de soldar numa chama ou utiliza um ferro aquecido electricamente; cobre a extremidade do ferro com solda. Aplica sobre a junta o ferro aquecido e a solda fundida. Limpa a junta depois de soldada. Por vezes aquece as peças antes de as soldar.
34	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina e a diesel, 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.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
35	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Proceder à limpeza do cemitério, através do arranjo geral do cemitério, cuidando das campas perpétuas e temporárias e proceder à inumação, exoneração e transladação.
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.
38	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.
39	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Monitora do Espaço Internet. Concepção e produção de design gráfico, multimédia e publicidade. Produção de conteúdos para a Web.
40	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	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 Internet); recolhe e organiza a informação existente na imprensa local ou nacional, adquirida pela Biblioteca, de actividades 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 acções literárias, executando as tarefas de recepção e acompanhamento dos escritores/formadores e da população adulta/jovem que venham a participar nas respectivas acções; colabora na coordenação das actividades realizadas pelo serviço de Bibliomóvel.
41	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Classificar e acondicionar o acervo bibliográfico, existente na Biblioteca Municipal; colaborar em acções de divulgação do património bibliográfico existente na Biblioteca Municipal, direccionadas 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 Internet); colaborar na organização e preparação de acções literárias, executando as tarefas de recepção e acompanhamento dos escritores/formadores e da população adulta/jovem que venham a participar nas respectivas acções e colaborar na coordenação das actividades realizadas pelo serviço de Bibliomóvel.
42	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Organiza, classifica, limpa e acondiciona toda a documentação municipal, garantindo deste modo a sua preservação; promove a avaliação, selecção e eventual eliminação do acervo existente; apoia, a nível científico, os utilizadores/investigadores, que necessitem de ajuda, ao consultar a documentação existente no Arquivo Histórico; organiza e insere os conteúdos da página do Arquivo Histórico no portal online do Município; coordena e colabora em acções de divulgação do património arquivístico, existente no Arquivo Histórico Municipal, direccionadas para a população em geral, através da publicação, na Revista Informativa de Óbidos (RIO), de uma página intitulada "Documentos com História"; coordena, estuda e prepara o acervo bibliográfico e documental da "Colecção Frederico Pinto Basto", para integrar no futuro Centro de Documentação do Museu da Guerra Peninsular, a construir na Vila das Gaeiras. Coordena a gestão do espólio bibliográfico da Biblioteca Municipal, bem como das actividades literárias promovidas por este serviço e coordena as actividades realizadas no serviço de Bibliomóvel.
43	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Responsável pela implementação da nova unidade museológica na Vila das Gaeiras; Coordenar, estudar e preparar todo o espólio da "Colecção Frederico Pinto Basto" a integrar no futuro Museu da Guerra Peninsular, a construir na Vila das Gaeiras; efectuar acções pedagógicas de sensibilização junto da população, no âmbito de projectos 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 acções de parceria de carácter cívico e pedagógico.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
44	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Direcção 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 acções de divulgação do património arqueológico.
45	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Execução de trabalhos arqueológicos. Colaboração na produção de relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados. Tratamento, desenho, fotografia e acondicionamento de materiais arqueológicos, execução e tratamento do registo gráfico e fotográfico, criação e actualização de bases de dados em função dos trabalhos arqueológicos realizados e colaboração em acções de divulgação do património arqueológico.
46	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Gerir a operacionalidade de espaços municipais, nomeadamente Auditórios, em função das actividades desenvolvidas pelo Município e por entidades terceiras mediante processo formal; agendar e encaminhar os pedidos de utilização/aluguer; propor serviços a terceiros quando solicitado. Coordenar o serviço de higiene e limpeza dos espaços afectos à autarquia; coordenar a equipa de funcionários. Venda de senhas; apresentação de relatório mensal. Tratamento de expediente; traduções / Retroversões.
47	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, concepção 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 OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.
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 inspecção geral; selecciona ou prepara o material a empregar na pintura,
50	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegura funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação, e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos, taxas e outros rendimentos municipais.
51	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Concepção de projectos de electricidade de pequenas dimensões; Interpretação de desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; Exe
52	INFORMATICA	TECNICO INFORMATICA	Infra-estruturas tecnológicas, engenharia de software.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
53	INFORMATICA	ESPECIALISTA DE INF	Gestão e arquitectura de sistemas de informação, Infra-estruturas tecnológicas, Engenharia de software.
54	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Concepção e produção de design gráfico, multimédia e publicidade. Produção de conteúdos para a Web.
55	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação do Gabinete de Comunicação e Design, produção de conteúdos/notas de imprensa, promoção de Óbidos, assessoria de imprensa, revista Municipal, actualização 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	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Serviço de recortes de imprensa (Clipping), produção de conteúdos/notas de imprensa, produção conteúdos Revista Municipal (RIO), actualização de conteúdos do sítio na Internet da autarquia, acompanhamento do executivo municipal e de jornalistas em todas as iniciativas ligadas ao município e registo Fotográfico.
57	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação do processo de modernização administrativa do Município comportando o levantamento das situações existentes, procura das soluções para combater os problemas detectados, implementação, acompanhamento e controlo das propostas aprovadas pelo executivo. Coordenação do Espaço Internet fazendo a sua gestão diária, quer do espaço físico quer dos recursos humanos afectos, planificação das actividades a desenvolver ao longo do ano, controlo da assiduidade e tarefas dos monitores do espaço.
58		CHEFE DE DIVISÃO	Assegura a direcção 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 actividades da divisão, de acordo com o plano de acção e objectivos definidos, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade da divisão; controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos 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 respectiva 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 actividades da divisão, em cumprimento dos Planos de Investimento, de Actividades 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 lectivas; dinamização dos intervalos da componente lectiva; execução dos serviços de limpeza; assegurar as faltas dos docentes desenvolvendo actividades de animação; dinamização de acções 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 actividades; 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		DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 7.º GRAU	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido no respectivo núcleo, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efectua 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 respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; procede de forma objectiva 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 objectivos e no espírito de equipa; identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respectivo núcleo e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respectivo núcleo.
61	TÉCNICO AEC	TÉCNICO AEC	Assegura o desenvolvimento das actividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo Ensino Básico na área de Inglês.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
62	TÉCNICO AEC	TÉCNICO AEC	Assegura o desenvolvimento das actividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo Ensino Básico na área de Música.
63	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento de utilizadores do Espaço Internet e ajuda na utilização das tecnologias disponíveis no Espaço Internet (utilização da internet, utilização do email, submissão de requerimentos, utilização do Portal de Atendimento Online do Município, utilização da Plataforma de contratação Pública do Município -registo e submissão). Ministar formação no âmbito do Diploma das Competências básicas em Tecnologias da Informação e Comunicação. Activação de utilizadores do Portal de Atendimento Online do Município. Dar entrada de requerimentos online, submetidos através do Portal de Atendimento Online do Município. Compilação de informação em ficheiros excel, para posterior análise.
64	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Inserção mensal na aplicação informática de horas extraordinárias e ajudas de custo e respectivo cálculo para efeitos de vencimento; inserção mensal na aplicação informática de faltas e férias dos funcionários; manter actualizados os processos individuais dos funcionários; formação Profissional dos funcionários e agentes da Câmara Municipal de Óbidos (dar conhecimento do mapa anual ou semestral de formação aos interessados, levantamento de necessidades, recepção de fichas de inscrição e respectivo encaminhamento para as entidades formadoras; participações A.D.S.E e inserção na aplicação para vencimentos; inserção mensal no programa informático de assiduidade, justificações de ausência dos funcionários, tolerâncias de ponto e regularizações de picagem de cartão de ponto; elaboração de ofícios e envio de correspondência para candidatos aos concursos de pessoal; resposta a candidaturas espontâneas , estágios profissionais e pedidos de mobilidade; responsável administrativa pela elaboração de candidaturas e acordos de actividade ocupacional; elemento de ligação entre o IEFP e o Município de Óbidos; elaboração de mapas para o IEFP para efeitos de reembolso dos valores dispendidos pela Câmara Municipal de Óbidos (Poc's Carenciados e Estágios Profissionais); tratamento e divulgação de informação para todas as secções; responsável administrativa pelo Programa de Estágios na Administração Local (PEPAL); apoio no Backoffice do endereço electrónico do Município de Óbidos (publicitação de avisos de concursos de pessoal via internet); atendimento de munícipes.
65	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Recepção das requisições internas dos vários serviços; pedidos de aquisição (concepção, 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 stock's no programa informático (dar entrada e saída de materiais e serviços, não contemplados no Econmato e no Armazém Geral).
66	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Desenvolver estudos e propor medidas que sustentem a diversificação de estratégias e de métodos educativos para promover, de forma diferenciada, o sucesso escolar; elaborar e actualizar a Carta Educativa do Concelho de Óbidos; elaborar o Plano Educativo Municipal, com o objectivo de criar Escolas Municipais; analisar os processos para atribuição de subsídios escolares ao 1º Ciclo do Ensino Básico e bolsas de estudo ao Ensino Secundário e Superior; receber, organizar e encaminhar as solicitações de apetrechamento e conservação dos estabelecimentos de ensino; organizar e dinamizar o plano anual de actividades de animação pedagógica; proceder à instrução de candidaturas a linhas de financiamento na área da educação; organizar medidas promotoras da partilha de experiências educativas (tais como colóquios e conferências); participar na organização do Serviço Móvel de Empréstimo de Livros – Bibliomóvel; representar o Município nos órgãos de gestão e administração do Agrupamento de Escolas; organizar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação.
67	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Numeração de processos de obras e de utilização, elaboração de índices e avisos nos processos e elaboração da relação dos ofícios para expedição.
68	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conferência e processamento de toda a facturação enviada da SAP, fazer propostas de cabimento e requisições adicionais / estornos (fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços); emissão de Ordens de Pagamento Orçamental de facturas e da geral; preencher a caderneta de pagamentos de transferência bancária e enviar ficheiros para a tesouraria juntamente com as Ordens de Pagamento; recepção e conferência diária e arquivo do serviço de tesouraria – (Resumo diário de Tesouraria, Folha de Caixa, Receita e Despesa); emissão de guias receitas de Operações de Tesouraria; assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes e o arquivo da secção.
69	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento, reencaminhamento telefónico e registo de chamadas para o exterior. Emissão diária da guia de entrega de objectos postais (CTT), envelopagem de documentos e recolha de objectos postais.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
70	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Elaboração de informações diversas, registo de Cidadãos Comunitários, processos de execução fiscal, processos de contra-ordenação, emissão de certidões diversas e autenticação de documentos, emissão de guias de receita provenientes dos programas do CIS e de outros serviços, remessa de actos para publicação em Diário da Republica, inquéritos Administrativos e discussão pública, atendimento em front-office e telefónico e expediente da Reunião de Câmara.
71	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Elaboração de processos de execução fiscal, pagamentos em prestações (cobrança, registo e arquivo), atendimento em <i>front-office e telefónico</i> , emissão de guias de receita provenientes dos programas do CIS e outros serviços, delegada da Inspeção Geral das Actividades Culturais, registo de expediente entrado e arquivo.
72	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Aquisição (recepção das requisições internas, orçamentos e pedidos de fornecimento); recepção 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 mailling 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 Directos (ofícios convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso, recepção das propostas e análise dos documentos solicitados na inexistência de Júri, notificação da adjudicação ao concorrente vencedor e aos restantes, controlo e conferência das respectivas facturas 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 respectivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de facturas, 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	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Identificação, arrolamento e inventariação dos bens. Actualização das descrições dos imóveis, respectivas inscrições e registos; registo de loteamentos e informações e levantamentos de imóveis a adquirir e ou alienar. Actualização do património e gestão de bens. Organização de documentos para escrituras, emissão de certidões e apoio na elaboração de escrituras e na organização de notariado. Manter actualizada a carteira de seguros; efectuar consultas para adjudicação de seguros; conferência de apólices de seguros e respectivos prémios; adjudicações de seguros e gestão de processo de acidentes.
75	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Identificação, arrolamento, descrição, inventariação, classificação, valorização e etiquetagem de bens. Actualização do processo de inventário através dos Autos de Transferência, de Abate, de Ocorrência e de Reparação. Consulta e pesquisa dos documentos de despesa dos vários anos para inventariação, valorização e registo de reparações dos bens e reconciliação contabilística do Património com o Pocal. Registo na Conservatória, das viaturas adquiridas pelo Município e sua inventariação no sistema informático.
76	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Atendimento ao público – cobranças de água, receitas de obras particulares e outras receitas de outros emissores. Diariamente proceder à abertura e encerramento do multibanco, sair em serviço externo às agências bancárias, extracção dos movimentos bancários e fecho do dia. Proceder à cobrança e anulação de receitas eventuais, à conferência de ordens de pagamento e preenchimento do respectivo cheque, extracção de certidões de relaxe e elaboração de balanços mensais e anuais.
77	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento ao público – cobranças de água, receitas de obras particulares e outras receitas de outros emissores. Diariamente proceder à abertura e encerramento do multibanco, sair em serviço externo às agências bancárias, extracção dos movimentos bancários e fecho do dia. Proceder à cobrança e anulação de receitas eventuais, extrair certidões de relaxe e elaboração de balanços mensais.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
78	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organizar e manter actualizados 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, licenças por doença, e assegurando o expediente relativo a juntas médicas; actualização 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 nocturno, trabalho em dias de descanso semanal de descanso complementar e feriados, ajudas de custo, comparticipações na ADSE, acidentes de trabalho, abonos complementares; executar o expediente relativo à formação profissional; arquivo de expediente da secção; execução de ofícios e faxes; processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e remetê-los à contabilidade de modo a assegurar o respectivo 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 actualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à nomeação, classificação, requisição, transferência, aposentação, exoneração de funcionários e outros trabalhadores da autarquia; tratamento de todo o trabalho inerente a esta secção no novo programa GSE (Gestão Seguimento Expediente) e interligação com o programa de Pessoal da Medidata.
79	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio Administrativo á Assembleia Municipal, escrivão do processo em processos de contra-ordenação, elaboração de registo de Cidadãos Comunitários, de processos de execução fiscal, de inquéritos Administrativos, da relação de devedores de consumo de água emissão de guias de receita provenientes dos programas do CIS e outros serviços. Atendimento telefónico e em front-office.
80	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Registo de expediente entrado (registo, digitalização e reencaminhamento) e criação de entidades.
81	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento no Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC) e envelopagem de documentos.
82		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 infractor. Apoiar a protecção civil, através reconhecimento de zonas mais afectadas em todo o Concelho, garantindo os contactos com Municípes para ajudar na resolução de situações excepcionais 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 actividade 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; actualizar sistematicamente os cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos; acompanhar a actividade desenvolvida pela RESIOESTE no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos e urbanos produzidos na área do município; garantir a distribuição de contentores, papeleiras e ECOPONTOS assim como a sua respectiva manutenção e conservação; acomparr Projectos 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 acções de sensibilização e educação ambiental; colaborar na fiscalização com o objectivo de assegurar a protecção e preservação do ambiente; emitir pareceres de apoio ao licenciamento e fiscalização sobre actividades 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 projectos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida do município; recolher, compilar, tratar e actualizar os elementos técnico-estatísticos; cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afectada 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.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
84	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização física e inserção de todos os documentos informáticos dos processos em GSP, bem como o saneamento administrativo; organização dos documentos jurídicos.
85	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização de processos, atendimento de Municípios, 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	Coordenação geral de todos os procedimentos administrativos inerentes a secção, elaboração da minuta para as reuniões camarárias no âmbito dos processos de obras, elaboração de avisos sobre discussão pública e envio dos mesmos para o diário da república, preparação dos alvarás de loteamentos e publicidade dos mesmos, elaboração de certidões, elaboração de informações ao superior hierárquico sobre qualquer situação relacionada com o funcionamento da secção e promover as consultas a entidades exteriores ao município.
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 respectivos 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, planos ocupacionais, estágios do Centro de Emprego e estágios do PEPAL e parametrização da respectiva 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 respectivas alterações; elaboração de diversos mapas e estatística anual para diversas entidades; balanço Social; despesas com pessoal; Base de Dados na Administração Pública, BDAP; mapas diversos e tarefas relacionadas com expediente da Secção de Recursos Humanos.
89	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de desenho de artes gráficas, cartografia, construção civil e topografia.
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 projectos por parte dos Arquitectos e Engenheiros do Município, e também técnicos externos que colaboram com o Município; apoio nas obras efectuadas pelos funcionários do armazém geral e colaboração com a fiscalização de obras particulares (verificação da implantação de construções, cotas de soleira, e cêrceas).
91	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação da equipa de projecto afecta ao programa RE-HABITAR, através: a realização de projectos de arquitectura para habitação a custos controlados; o acompanhamento da execução dos diversos projectos de especialidades e gestão da compatibilização entre os mesmos; a mediação dos contactos com o Instituto da Habitação e Reabilitação Urbana (IHRU) com vista à homologação dos projectos apoiados financeiramente por esta entidade; a verificação, mediante vistoria, das condições de habitabilidade associadas aos casos previamente identificadas pelos técnicos de intervenção social e a prestação de apoio técnico na resolução dos problemas que lhes estejam associados mediante intervenções pontuais. Elaboração / preparação das diversas peças de procedimento necessárias aos concursos para empreitadas de obras públicas e fiscalização de empreitadas de obras públicas.
92	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de projectos nas áreas educativa, social; religiosa, etc.; fiscalização de obras municipais e freguesias; elemento efectivo em comissões de vistorias (habitação e estabelecimentos); apoio na elaboração de cadernos de encargos para concursos de obras públicas; participação em comissões de abertura e análise de propostas; responsável pela manutenção de alguns edifícios municipais; orientador de estágios.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
93	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Apreciação e elaboração de informações técnicas de projectos inseridos em estudos urbanísticos da sua responsabilidade. Elaboração de projectos de arquitectura de requalificação do espaço urbano, direcção técnica e fiscalização de obras públicas. Membro de Comissões de Vistorias e de Abertura e de Análise de propostas em concursos de Obras Municipais.
94	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Fiscalização e acompanhamento de obras municipais, coordenação de segurança e saúde em diversas obras. Membro de Comissões de Vistorias. Elaboração de projectos / alterações a projectos para Obras Municipais, incluindo a respectiva orçamentação, elaboração de Planos de Segurança e Saúde. Apoio técnico na preparação de processos de concurso de obras Municipais, aquisição de bens e serviços, cálculo de revisão de preços e membro de Comissões de Abertura e de Análise de propostas em concursos de Obras Municipais.
95	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Fiscalização e acompanhamento de obras municipais; coordenação de segurança e saúde em obra; membro de Comissões de Vistorias; elaboração de projectos / alterações a projectos para Obras Municipais, incluindo a respectiva orçamentação; elaboração de Planos de Segurança e Saúde; apoio técnico na preparação de processos de concurso de obras Municipais; membro de Comissões de Abertura e de Análise de propostas em concursos de Obras Municipais; apoio técnico esporádico nas obras por administração directa.
96	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização de processos, preparação dos processo de obras de construção/reconstrução, alteração e ampliação para taxação e emissão dos respectivos alvarás, emissão de alvarás de utilização, atendimento e realização de algumas comunicações aos munícipes e inserção de processos no programa informático.
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	Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários.
99		FISCAL DE OBRAS	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação directa no local; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.
100	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegurar a organização e distribuição das tarefas necessárias ao funcionamento quotidiano da preparação, confecção e serviço de refeições; zelar pelo cumprimento das condições de qualidade, higiene e segurança no âmbito da legislação em vigor; diligenciar no sentido da conservação e manutenção dos equipamentos móveis e fixos; elaborar ementas, tendo em conta o número de refeições solicitadas e as eventuais necessidades específicas dos utentes; requisitar produtos e alimentos junto dos fornecedores definidos; assegurar o serviço de refeições no refeitório municipal; garantir a organização e limpeza dos espaços físicos e dos equipamentos móveis e fixos afectos ao serviço municipal de cozinha e refeitório.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
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 actividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reune-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 efectuar e recebendo deste as directrizes 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	Procede à montagem, instalação e operação de equipamentos destinados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons; selecciona músicas e outros efeitos sonoros com o intuito de os introduzir em espectáculos de várias ordens (designadamente teatro, 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 respectivos volumes e concebe o esquema a utilizar na gravação do evento.
103	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 actividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reune-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 efectuar e recebendo deste as directrizes 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	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 actividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reune-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 efectuar e recebendo deste as directrizes 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.
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.
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 Peddy Paper. Tratamento de expediente; traduções e retroversões e elaboração de estatísticas.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
108	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Garantir a execução técnica e logística do programa Crescer Melhor –, nomeadamente: elaborar e actualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afectos ao programa; proceder à análise das inscrições e à respectiva atribuição de escalões; promover reuniões periódicas com auxiliares, professores, encarregados de educação e entidades parceiras do programa; supervisionar e avaliar o serviço de refeições, as actividades de enriquecimento curricular e as actividades de tempos livres; monitorizar e adaptar 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.
109	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Gestão dos mapas de assiduidade dos formadores e dos formandos; elaboração de certificados de formação para os formandos; gestão das requisições de materiais fixos e móveis da ASSEFA; gestão das aplicações informáticas do Ministério da Educação na área das Novas Oportunidades; atendimento e encaminhamento específico aos candidatos a formação de adultos e elaboração de documentos de gestão e organização da formação de adultos.
110	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; executa o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos. Informa e dá pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo; pode ser incumbido de coordenar a actividade de todo o pessoal que presta serviço nos postos de turismo; requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; desempenha funções de secretariado e aplica conhecimentos de língua estrangeiras escritas e faladas.
111	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de candidaturas nomeadamente o Plano de Intervenção para o Turismo; implementação e Gestão do site www.obidos.pt (Português e Inglês); elaboração de Traduções e Retroversões; coordenação do cartão Via Verde para a Cultura; integra a equipa de Visitas Guiadas a Óbidos (efectua visitas em Português e Inglês); orientadora de Estágios Curriculares na Área de Turismo, Animação Sócio-Cultural e Relações Públicas; organização de Conferências, Congressos e Reuniões diversos e elaboração de estudos e pesquisa diversa no âmbito do Turismo.
112	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Zelar pela integridade do património que lhe está directamente confiado, executar as tarefas de vigilância e segurança diurnas, usar os respectivos meios áudio - visuais e outros adequados, apoiar acções de emergência da salvaguarda do património devidamente comprovadas, acolher o público, orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as colecções 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.
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 recepção 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 actividades 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 didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de acção 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 efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efectuar, 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.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
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 acções 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 projectos de investigação e em acções de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola; acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção 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 recepção, 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 concertada 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 actividades 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 actualizar os regulamentos e formulários afectos 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 actividades 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 actividades 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 actualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afectos 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 objectivos do Plano Nacional de Acção para a Inclusão (PNAI); fomentar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral. Proceder à recepção, 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 actividades 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 actualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afectos ao programa; promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras; organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com
118	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Produção, edição e comunicação de fotografia/imagem, contemplando, também, a capacidade de responder a necessidades de conteúdos no domínio do som e som e imagem, nomeadamente: Recolha fotográfica (fotografia jornalística, artística e de publicidade) em função das necessidades do Município; Edição e pós-produção fotográficas e de som, em ambiente Apple e software associado/apropriado; Concepção/Preparação de fotografia para materiais promocionais e/ou outros, enquadrados na estratégia pré-definida pelo Município; Produção de apresentações multimédia, em ambiente Apple – software Keynote – associada a outras áreas técnicas; Arquivo digital e físico do espólio fotográfico e sonoro do Município.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
119	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Nos Jardins de Infância: apoiar as actividades 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;</p> <p>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 actividades lectivas; 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 didáctico, 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 incutir-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 actuar sempre que o comportamento ético dos alunos for inconveniente; verificar se os alunos que circulam no exterior dos espaços de aula durante os tempos lectivos não têm actividades lectivas, 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 respectivo equipamento.</p> <p>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.</p> <p>Funções na Portaria: prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal e alunos. Encaminhar chamadas telefónicas para os diversos serviços.</p> <p>Funções Guarda-Nocturno: fazer vigilância nocturna aos estabelecimentos de ensino, encaminhando situações ao encarregado do pessoal.</p>
120	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>As funções a desempenhar pelo trabalhador são de colaboração na elaboração e actualização da Carta Educativa do Concelho de Óbidos, colaboração na organização do funcionamento das actividades de enriquecimento curricular e na intervenção com os professores, colaboração no Programa Crescer Melhor e nos projectos educativos das Escolas d'Óbidos.</p>
121		CHEFE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	<p>Participa no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.</p> <p>Dirige e orienta o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; exerce todas as competências delegadas pela direcção 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 projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; coordena, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.</p>
122	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.</p> <p>Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções 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 actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e</p>
123	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	<p>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 acção 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 infracções 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 acção educativa relativos a infracções disciplinares verificadas.</p>
124	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.</p>

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
125	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, no âmbito de novas modalidades de desporto ligadas à costa mar e tanques de aprendizagem, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura em Desporto.
126	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.
127	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Funções de natureza executiva, de carácter manual e mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
128	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada á portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária .
129	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Produção de conteúdos ligados com o Município de Óbidos, em articulação com os diversos sectores do Município e Empresas Municipais, 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. Elaboração de conteúdos para o portal municipal do Óbidos Diário – em articulação com o Executivo Municipal, Empresas Municipais 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 Gabinete de Comunicação e Design e elaboração das informações necessárias para a Assembleia Municipal de Óbidos, em articulação com o GAP.
130	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a actividade dos funcionários afectos 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 que pertence; pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
131	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de arquitectura, no âmbito de equipa multidisciplinar de Planeamento e Reabilitação Urbana, com formação de base ao nível da licenciatura em arquitectura, e especialização em ordenamento do território e em reabilitação da arquitectura e núcleos urbanos; Concepção e projecção de edificações e de conjuntos urbanos, em especial de reabilitação do edificado e núcleos urbanos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Coordenar, no âmbito de equipas multidisciplinares, a elaboração de Planos de Pormenor de Reabilitação Urbana, incluindo em áreas que integram imóveis classificados e zonas de protecção, bem como a delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana, de acordo com o Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (Decreto-Lei n.º 307/2009 de 23 de Outubro) e a definição dos respetivos programas estratégicos; Colaborar na preparação de candidaturas com vista à obtenção de financiamentos comunitários, da administração central ou outros, nomeadamente no âmbito do regulamento específico da Reabilitação Urbana; Acompanhar a execução de operações individuais incluídas em programas de acção financiados; Elaborar peças de procedimento com vista à contratação pública de empreitadas de obras, incluindo: coordenação de projeto, produção e organização dos elementos da solução de obra, preparação de programas de concursos e cadernos de encargos; assim como assegurar a fiscalização das mesmas; Elaborar informações no âmbito da gestão urbanísticas de áreas classificadas, em vias de classificação, inventariadas e nas respetivas áreas de proteção; Colaborar na elaboração de regulamentos municipais que visem a salvaguarda e valorização de núcleos urbanos; Integrar/ assessorar júris de procedimentos concursais.</p>
132	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município, tendo em vista informar a decisão superior, no âmbito de equipa multidisciplinar de Planeamento e Reabilitação Urbana, com formação de base ao nível de licenciatura em direito, com especialização em direito das autarquias locais; Colaborar, no âmbito de equipas multidisciplinares, na elaboração de Planos de Pormenor de Reabilitação Urbana, incluindo em áreas que integram imóveis classificados e zonas de protecção, bem como na delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana, de acordo com o Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (Decreto-Lei n.º 307/2009 de 23 de Outubro) e definição dos respetivos programas estratégicos; Elaborar propostas de regulamentos municipais que visem a salvaguarda e valorização de núcleos urbanos; Colaborar na instrução de processos de classificação do património cultural; Elaborar pareceres sobre a interpretação e aplicação da legislação sobre normas e regulamentos internos, bem como propostas de decisão sobre operações urbanísticas de interesse estratégico para o concelho e em áreas classificadas, em vias de classificação e inventariadas e nas respetivas áreas de proteção; Colaborar na elaboração de peças de procedimento com vista à contratação pública, bem como prestar esclarecimentos na fase de formação e execução de contratos; Integrar/ assessorar júris de procedimentos concursais; Assegurar as funções de técnica de atendimento do Julgado de Paz, com as inerentes atribuições.</p>
133	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Funções gerais de topografia, organização e atualização de bases de dados em Sistemas de Informação Geográfica, e apoio à elaboração de medições e orçamentos, no âmbito de equipa multidisciplinar de Planeamento e Reabilitação Urbana, com formação de base de técnico profissional de topografia – CAP nível 3 –, com formação complementar em Sistemas de Informação Geográfica em ambiente SIG — Geomedia, domínio de tecnologias computadorizadas de topografia e desenho, designadamente Cartomap e Autocad Land Civil; Executar o trabalho de topografia necessário ao Município, em especial no âmbito de equipa multidisciplinar de Planeamento e Reabilitação Urbana; apoiar, através da recolha de dados topográficos, a elaboração e desenvolvimento de projectos de arquitectura e engenharia; Colaborar, no âmbito de equipas multidisciplinares, na elaboração de Planos de Pormenor de Reabilitação Urbana, nomeadamente em áreas que integram imóveis classificados e zonas de protecção, através de levantamentos topográficos, correção e actualização de cartografia existente; Apoiar o Serviço de Licenciamento de Obras Particulares no que diz respeito à georeferenciação aplicada aos projectos de obras particulares, e no fornecimento de cartografia para instrução dos processos de obras particulares; Apoiar a actualização da base de dados do Sistema de Informação Geográfica através da implantação das novas construções, actualização da cartografia, através do GeoMedia; Apoiar a execução de obras municipais, bem como a fiscalização municipal, na implantação de construções, verificação de cotas de soleira e cêrceas.</p>
134	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Funções gerais de desenho de construção civil, organização e atualização de bases de dados em ambiente SIG, e apoio à elaboração de medições e orçamentos, no âmbito de equipa multidisciplinar de Planeamento e Reabilitação Urbana, com formação de base de Técnico de Desenho de Construção Cívil – CAP nível 3 – e formação complementar em Sistemas de Informação Geográfica em ambiente SIG — Geomedia, e domínio de tecnologias computadorizadas de desenho e tratamento de imagem, respectivamente Autocad 2D e 3D e Adobe Photoshop; Colaborar, no âmbito de equipas multidisciplinares, na elaboração de Planos de Pormenor de Reabilitação Urbana, nomeadamente em áreas que integram imóveis classificados e zonas de protecção, através do levantamento e caracterização do espaço edificado e espaço público, correção e actualização cartografia existente, perfis de rua, levantamentos fotográficos, levantamento de redes de infra-estruturas, levantamento de sinalética; Executar modelos tridimensionais ao nível do edifícios e conjuntos urbanos; Executar ao nível do desenho levantamentos de edifícios, em especial imóveis classificados, em vias de classificação, ou integrados em áreas de reabilitação urbana, com vista à execução de projectos de reabilitação; Apoiar, ao nível do desenho, a elaboração de projectos de diversas tipologias, tais como edifícios de habitação, equipamentos, com especial destaque em operações de reabilitação ao nível do edificado e do espaço público, bem como a execução de loteamentos desde a sua fase de estudo prévio à fase de projecto de execução, segundo as normas técnicas de desenho específicas, em colaboração</p>

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
135	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>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, no âmbito de equipa multidisciplinar de Planeamento e Reabilitação Urbana, com formação de base ao nível de licenciatura em arquitetura paisagista; 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, com especial destaque, dada a especificidade do Município, para a participação, no âmbito de equipas multidisciplinares, na elaboração de Planos de Reabilitação Urbana, nomeadamente em áreas que integram imóveis classificados e zonas de protecção, e planos de praia, promovendo a articulação e desenvolvimento dos processos com as entidades competentes; Elaboração de projetos de arquitetura paisagista de âmbito geral e especial, nomeadamente nas áreas de reabilitação do litoral, parque escolar; espaços de jogo e recreio; espaços exteriores urbanos em contexto de custos controlados;</p> <p>Coordenação de projeto, produção e organização dos elementos da solução de obra para processos de contratação de empreitadas de obras públicas; Preparação de peças de procedimento para contratação de projetos ou empreitadas de obras públicas, nomeadamente programas de concursos e cadernos de encargos; Apreciação e elaboração de pareceres técnicos sobre projetos de espaços exteriores, nomeadamente quanto ao cumprimento de conteúdos obrigatórios, princípios de sustentabilidade, cálculo de redes de rega automatizada, cumprimento das condições de acessibilidade a satisfazer no projeto e na construção de espaços públicos, equipamentos coletivos e edifícios públicos e habitacionais.</p> <p>Desempenho de funções de fiscal de obras em que o projecto de paisagismo seja projecto ordenador; Efetuar cálculos de revisões de preços; Integrar/ assessorar júris de procedimentos concursais; Apreciação e elaboração de pareceres técnicos sobre avaliações de impacte ambiental e impacte visual; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos</p>
136	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>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, no âmbito de equipa multidisciplinar de Planeamento e Reabilitação Urbana, com formação de base ao nível de licenciatura em Geografia e Planeamento Regional e especialização em Sistemas de Informação Geográfica; Garantir a conceção e implementação do Sistema de Informação Geográfica promovendo a aquisição, organização e atualização de bases de dados em ambiente SIG — Geomedia; Colaborar, no âmbito de equipas multidisciplinares, na elaboração de Planos de Pormenor de Reabilitação Urbana, incluindo em áreas que integram imóveis classificados e zonas de protecção, bem como a delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana, de acordo com o Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (Decreto-Lei n.º 307/2009 de 23 de Outubro) e na definição dos respetivos programas estratégicos; Desenvolver, analisar e produzir informação geográfica, relevante para os diversos serviços da autarquia, com base no sistema existente, garantindo a interligação com outros tipos de informação que lhe possa ser associada; Efetuar estudos em diversos domínios, nomeadamente do que diz respeito à localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído; Desenvolver bases de dados com integração em ambiente SIG para apoio à elaboração e à gestão quotidiana de PMOTs; Acompanhar os estudos necessários à elaboração e revisão de PMOTs, com competências ao nível da elaboração dos estudos de caracterização em todas as suas componentes, assim como da criação de propostas de ordenamento; Participar na elaboração de outros estudos e planos com impacte no território concelhio, designadamente: Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios, Planos Operacionais Municipais, entre outros; Apreciar projetos e planos, de natureza pública ou privada, com influência na organização e gestão do território; Gestão dos procedimentos de atribuição de topónimos e números de polícia.</p>
137	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>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, no âmbito de equipa multidisciplinar de Planeamento e Reabilitação Urbana, requerendo uma formação de base ao nível de licenciatura em Sociologia e especialização em mediação e planeamento em contextos multiculturais e; efetuar estudos de caracterização sócio-urbanística do concelho (contextualizando os dados a nível regional e nacional), relevantes para os diversos serviços da autarquia; colaborar, no âmbito de equipas multidisciplinares, na elaboração de planos de reabilitação urbana; participar em conjunto com técnicos de áreas distintas na elaboração de estudos e propostas de requalificação do território; sensibilizar a comunidade para os projetos municipais de desenvolvimento local; propor, organizar e coordenar iniciativas dirigidas a grupos sociais específicos (migrantes, jovens, mulheres); coordenar e garantir o funcionamento dos gabinetes da autarquia destinados a migrantes (CLAI e GAE); Integrar/ assessorar júris de procedimentos concursais.</p>
138	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Funções na área administrativa: preenchimento, tratamento e encaminhamento de vários documentos informáticos referentes a horas e ajudas, participação de acidentes de trabalho e assiduidade; atendimento aos colegas em matéria de Recursos Humanos; Controlo e entrega de cartões de abastecimentos e conferência de faturas de abastecimento de combustíveis; Inserção na aplicação de máquinas e viaturas do planeamento de serviços/ KM por viatura e do registo de abastecimentos; Inserção folha de obras na aplicação informática Obras Municipais; Venda, inserção e controlo de senhas na plataforma para o Refeitório Municipal; Atendimento a colaboradores e público em geral.</p>

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
139	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Realização de operações de limpeza de matos, leitura e atualização de cartas e plantas topográficas, levantamento e inventariação de zonas de risco de incêndio, participação em ações de sensibilização no âmbito da defesa da floresta contra incêndios, realização de trabalhos na área cinegética, cooperação com outras equipas de trabalhadores em trabalhos na área da Silvicultura e Espaços Verdes e trabalhos relacionados com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e Gabinete Florestal.

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações
Director Departamento	1	
Chefe de divisão	3	
Dirigente Intermédio 7.º Grau	0	
Comandante Operacional Municipal	1	
Técnico superior	66	
Especialista de informática	2	
Técnico de informática	4	
Fiscal	2	
Coordenador técnico	8	
Assistente técnico	57	
Chefe Serv Adm Escolar	1	
Encarregado geral operacional	0	
Encarregado operacional	4	
Assistente operacional	223	
<i>Total</i>	<i>372</i>	