

Mapa de Pessoal 2021

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria													Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I	OBS			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13										
Gabinete de Apoio à Presidência																	X		CTTI		1	3				
Gabinete de Apoio à Vereação																			-			-				
Veterinário Municipal																	X		CTTI	Medicina Veterinária	1	5				
	Serviço Municipal de Protecção Civil																	X	CTTI		3	123				
																		X	CTTI	Engenharia e Protecção			152			
Gestão Florestal																	X		Com Serviço			22				
																	X		CTTI	Eng Florestal	1	25				
																	X		CTTI	Comunicação	6	55				
																		X	CTTI				134			
																	X		CTTI				118			
																	X		CTTI				52			
																	X		CTTI	Design			27			
																		X	CTTI	Área do Design e Tecnologias das Artes Gráficas			104			
																						12				
																			X	Com Serviço	Gestão/Administração Pública	1	58			
Inovação e Capacitação																			X	CTTI	Gestão / Auditoria / Psicologia Social e das Organizações	2	14			
																		X	CTTI	Área do Secretariado/Letras/ Português Inglês		45				
Gabinete de Apoio ao Cidadão																			X	CTTI		1	63			
Gabinete de Apoio ao Investidor																			X	CTTI	Gestão	1	7			
																			X	CTTI	Rel Internacionais	3	110			
																			X	CTTI				32		
																			X	CTTI	Turismo			46		
																			X	Com Serviço	Gestão de Recursos Humanos / Gestão / Administração Pública	1	8			
																			X	CTTI		5	21			
																			X	CTTI				78		
																			X	CTTI				78		
																			X	CTTI	Área de Gestão / Administração Pública			88		
																			X	CTTI				78		
																			X	CTTI		5	53			
																			X	CTTI				54		
																			X	CTTI				52		
																			X	CTTI				52		
																			X	CTTI				53		
																							19			
																				X	Com Serviço	Área Gestão, Administração, Geografia ou Economia	1	58		
Juventude																			X	CTTI	Design	1	57			
																				X	CTTI		7	139		
																				X	CTTI				50	
																				X	CTTI	Área Ação Social/Psicologia/Psicopedagogia			153	
																			X	CTTI	Sociologia do Trabalho			117		
																			X	CTTI / Cedência	Psicologia Social e das Organizações			47		
																			X	CTTI	Sociologia/Ação Social			116		
																			X	CTTI	Sociologia/Ação Social			47		
																			X	Com Serviço	Turismo	1	8			
																			X	CTTI		14	113			
																			X	CTTI				112		
																			X	CTTI	Turismo e Património			39		
																			X	CTTI/Cedência	História da Arte e Património			35		
																			X	CTTI/Cedência	Tradutores e Interpretes			107		
																			X	CTTI/Cedência				112		
																			X	CTTI				71		
																			X	CTTI	História da Arte			111		
																			X	CTTI	Animação Cultural			64		
																			X	CTTI			14	136		
																			X	CTTI	Som e Imagem				98	
																			X	CTTI	Rel Hum e Com Trabalho				107	
																			X	CTTI	Turismo				107	

Mapa de Pessoal 2021

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria													Posto de Trabalho Ocupado	Posto de trabalho não Ocupado	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I	OBS						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13													
Desporto, Saúde e Bem Estar			Divisão d					1											X		CTTI	Linguas		107					
																							CTTI			122			
																								CTTI			122		
																								CTTI			122		
																								CTTI			140		
																							X	CTTI	Área de Psicologia Clínica		105		
																								CTTI			1		
																									CTTI			1	
																									CTTI			26	
																									CTTI	Área Desporto		31	
																									CTTI	Área Desporto		137	
																									CTTI/Cedência	Área Desporto		47	
																									CTTI/Cedência	Área Desporto		47	
																									CTTI	Área Desporto		47	
																							X	CTTI	Área Desporto		100		
																							X	CTTI			125		
																									CTTI/Cedência			38	
																									CTTI			146	
																									CTTI/Cedência			62	
																									CTTI			146	
																					CTTI/Cedência			62					
																					CTTI			122					
																					CTTI	Área de Nutricionismo		133					
Captação de Fundos																					CTTI	Área da Gestão	1	74					
			Subtotal	1	1			24																47					
				1																	Com Serviço	Direito	1	58					
					1																Com Serviço	Gestão	1	8					
Tesouraria																					CTTI		2	76					
																					CTTI		77						
																					CTTI		18						
																					CTTI		145						
																					CTTI		20						
																					CTTI		68						
																					CTTI		17						
																					CTTI	Administração Pública		15					
																					CTTI		17						
																					CTTI		70						
																					CTTI		79						
																					CTTI		19						
																					CTTI	Área do Secretariado	7	67					
																					CTTI		19						
																					CTTI		69						
																					CTTI		81						
																					CTTI		13						
																					CTTI	Solicitadoria	4	89					
																					CTTI		72						
																					CTTI	Gestão Autárquica/Gestão Imobiliária/Solicitadoria		89					
																					CTTI		75						
																					CTTI	Gestão/Contabilidade	6	65					
																					CTTI		50						
																					CTTI		50						
																					CTTI	Gestão Autárquica/Gestão Imobiliária/Solicitadoria		89					
																					CTTI		50						
																					CTTI		1	106					
																					CTTI		3	130					
																					CTTI	Solicitadoria		2					
																					CTTI			126					
																					CTTI	Direito	2	128					
																					CTTI	Direito		128					
			Subtotal	1	1			9																34					
				1																	Com Serviço	Engenharia Civil	1	58					
					1																Com Serviço	Eng Ambiente		8					
																					CTTI	Eng Ambiente/Eng Civil		83					
																					CTTI	Eng Civil	5	148					
																					CTTI			51					

Anexo I

Funções

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
1	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixos e equiparados; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
2	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Assegura o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias a instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança; assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos; assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum; assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário. Apoio administrativo e secretariado à Assembleia Municipal de Óbidos e ao Julgado de Paz do Oeste.
3	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo ao 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 projetos de arquitetura, relativos à área de desenho, segundo normas técnicas específicas, de acordo com o que é fornecido por técnicos superiores; elaboração de mapas temáticos diversos para apoio à decisão; cálculo de áreas de diversos projetos; colaboração na elaboração de trabalhos realizados pelo SIG, através do levantamento de campo, manipulação de cartografia e introdução de dados alfanuméricos em base de dados.
4	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores; efetuar o atendimento público bem como o controlo e análise das reclamações escritas e orais; manter atualizado o arquivo geral dos serviços e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos; proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais; proceder à receção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros; executar todas as ações que concorram para o bom desenvolvimento e funcionamento da rotina da água; preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária; proceder à cobrança da faturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de certidões de dívida e das respetivas listagens; gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas; proceder ao controlo das liquidações e cobranças efetuadas; promover a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e acompanhar o seu desenvolvimento; promover a liquidação das reparações de danos causados na rede de abastecimento de água e esgotos por particulares; proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto; executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao município/usuario quanto a saneamento e respetivas liquidações dos serviços executados; efetuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores; proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas e esgotos; cooperar com outros serviços na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos; atendimento e registo dos valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou por postal de autoleitura; preparação, correção e encaminhamento do serviço dos leitores para os diferentes setores e controlo da respetiva realização; manutenção e atualização do ficheiro dos locais de consumo; codificação, classificação e controlo das zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo; promover a realização das leituras de consumo; preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras; preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efetuar a emissão da fatura/recibo; assegurar a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como efetuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água; assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição; efetuar a análise e preparação de propostas, com vista à melhoria do serviço externo; zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas e demais normas em vigor no âmbito da fiscalização de leitura de contadores de consumo; detetar e participar as fraudes de consumo de água; proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos consumidores; informar sobre factos ou situações anómalas de consumos; elaborar relatórios da atividade da sua área.
5	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Intervém em duas áreas principais: saúde e bem-estar animal; saúde pública veterinária e higiene e segurança alimentar. SAÚDE E BEM-ESTAR ANIMAL Animais de Companhia: Direção e coordenação técnica do Canil-gatil Municipal; promover a adoção de animais abandonados; execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor (campanhas de vacinação antirrábica e identificação eletrónica); avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia; notificações para sequestros sanitários de animais agressivos 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/hospedagem de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários. Animais de Espécies Pecuárias: emissão de pareceres técnicos sobre licenciamento e bem-estar animal de espécies pecuárias (suínos, bovinos, ovinos, caprinos); emissão de pareceres técnicos sobre licenciamento de veículos de transporte de animais vivos. ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA E HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR Emissão de parecer técnico, para efeitos de licenciamento de Estabelecimentos Comerciais (grossistas e retalhistas) de géneros alimentícios de origem animal, integrando a respetiva comissão de vistorias. Nos estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam produtos alimentares de origem animal (Estabelecimentos comerciais, restauração, feiras e mercados municipais, cantinas públicas e privadas, indústria do tipo 4, venda ambulante, entre outros); controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal; controlo e inspeção da higiene geral dos alimentos; controlo da rotulagem geral dos géneros alimentícios; controlo da rotulagem dos géneros alimentícios com denominações de origem protegidas; controlo da rotulagem específica da carne de bovino, quanto à origem; controlo da rotulagem quanto à origem do pescado e dos produtos da pesca. Outras funções do Médico Veterinário Inspeção higio-sanitária de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico; inspeção higio-sanitária dos alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Cantinas, públicas e privadas; inspeção Sanitária de Abate de Animais para efeitos de Autoconsumo; inspeção higio-sanitária de Abate de Animais em "Montarias" e de "Peças de Caça Selvagem" (maiores e menores); elaborar comunicações internas e externas, referentes a este setor; colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Ministério de Agricultura e Desenvolvimento Rural / Direção Geral de Veterinária, cooperar com entidades públicas e privadas; programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização, educação e civismo relativo à saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar.
6	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz veículos que se encontra habilitado em função das tarefas atribuídas diariamente pelo encarregado; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entregue no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentês, as providências necessárias com vista à regularização das situações; para o efeito apresenta uma participação da ocorrência nos setores dos transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito. No transporte de passageiros/crianças tem em atenção a comodidade e regras de segurança; assegura-se de que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; colabora na carga e descarga de bagagens. Conduz veículos de elevada tonelagem incluindo veículos articulados, manobrados com ou sem atrelado, máquinas pesadas de movimentação de terras, guias, veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas e máquinas agrícolas motorizadas. Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
7	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Presta o apoio necessário ao Investidor/Empreendedor no desenvolvimento e concretização dos seus projetos. Faz o acompanhamento personalizado, dedicado às necessidades específicas de cada Investidor/Empreendedor. Implementa ações de apoio à captação de investimentos, empresas e empreendedores, cria dinâmicas promotoras de inovação e fomenta as relações de cooperação com outras entidades. Presta apoio às empresas já existentes.
8		DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3.º GRAU	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na Subdivisão, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; procede de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva Subdivisão e propõe a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da Subdivisão.
9	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a atividade dos funcionários afetos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área, em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence; pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas.
10	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se de que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajeto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular incluindo a condução de outros veículos que se encontre habilitado para o fazer; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entregue no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentadas, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência nos setores dos transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.
11	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.
12	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e canárias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.
13	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Elaboração de processos conducentes a Ajustes Diretos (ofícios convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso, receção das propostas e análise dos documentos solicitados na inexistência de Júri, notificação da adjudicação ao concorrente vencedor e aos restantes, controlo e conferência das respetivas faturas e arquivo de toda a documentação inerente aos processos); elaboração de processos conducentes ao lançamento de Concursos Públicos (Elaboração de Anúncio e remessa para publicação do mesmo à Imprensa Nacional, Caderno de Encargos, remessa aos concorrentes dos Relatórios Preliminares e Finais, notificação para audiência prévia e posteriormente da adjudicação definitiva aos concorrentes, notificação ao concorrente da remessa de documentos com vista à elaboração do respetivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação); elaboração de processos conducentes à realização de Trabalhos a Mais e a Menos; elaboração de processos conducentes à realização de Ajustes Diretos (Proposta com vista à escolha de procedimento prévio; ofício convite, Caderno de Encargos, Receção e Análise das Propostas (na inexistência de Júri), relatório preliminar, audiência prévia, relatório final, notificação da adjudicação e solicitação de envio de documentos para elaboração do contrato escrito, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta do procedimento); elaboração de processos conducentes aos Concursos Públicos (Elaboração de Anúncio e remessa para publicação do mesmo à Imprensa Nacional, Caderno de Encargos, remessa aos concorrentes dos Relatórios Preliminares e Finais, notificação para audiência prévia e posteriormente a adjudicação definitiva aos concorrentes, notificação ao concorrente da remessa de documentos com vista à elaboração do respetivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação).
14	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de auditoria, nomeadamente, análise de sistemas de informação e de controlo interno e identificação de áreas de risco; realização de auditorias internas. Identifica problemas no funcionamento dos serviços e propõe soluções.
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/ARMAZENS 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 da implementação da contabilidade de custos.
16		DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 4.º GRAU	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva unidade e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; procede de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da unidade.
17	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Arquivo, organização de documentação, correspondência e legislação do serviço, processamento informático dos pedidos de pagamento de projetos financiados e respetivos envios (atualização no mapa dos pedidos de pagamentos por receber e empreitadas), atualização do mapa de empréstimos, colaboração na elaboração das candidaturas, atualização do Mapa de factoring, inserção do plano de pagamentos na aplicação do POCAL e sua atualização, conferência dos extratos dos fornecedores, atualização do ponto de situação das candidaturas e elaboração de ofícios.
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 respetivas 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 respetivas Ordens de Pagamento; controlo da dívida de terceiros tendo por base a consulta eletrónica dos sites das Finanças e Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, entre outros (todos consultam) e atendimento ao público e telefónico.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
19	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Registar o expediente entrado (registo, digitalização e reencaminhamento), atendimento em front-office e telefónico e o desenvolvimento dos processos rececionados, emissão de guias de receita provenientes de outros serviços; constituição/organização/informação e gestão dos processos relativos a vendedor ambulante, feirantes, a publicidade, ocupação do espaço público e direitos de preferência, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BdE e predial online, respetivamente.
20	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conferir e cabmentar as propostas de cabimento, requisições e faturas; 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 respetivas 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 respetivas Ordens de Pagamento; constituição dos fundos de manei no início de cada ano, reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas efetuadas 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 atividades a cargo da mesma; promover a execução das tarefas específicas e elaborar informações ou pareceres na área dos recursos humanos e elaborar as estatísticas necessárias à respetiva gestão; fazer executar as deliberações camarárias ou decisões do Presidente da Câmara, no tocante a recursos humanos e, designadamente, quanto a instrumentos de mobilidade, contratação, louvor, disciplina, aposentação, exoneração e rescisão, assegurando o desenvolvimento dos respetivos processos; organizar e acompanhar o processo de avaliação no âmbito do SIADAP dos trabalhadores da autarquia; promover a receção e encaminhamento de assuntos apresentados pelo público, trabalhadores e pela estrutura sindical; promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares e de outras remunerações de igual cariz, elaborar os mapas e relações dos correspondentes descontos, fornecendo-os à DAF dentro dos prazos legais; fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e diretamente relacionadas com a área de pessoal; fornecer os elementos necessários à elaboração de estudos que permitam a análise e gestão correta dos recursos humanos e a execução do balanço social; promover a elaboração de listas de antiguidade e de alteração de posição remuneratória; promover o desenvolvimento dos processos de recrutamento, de seleção, promoção, mobilidade, aposentação e rescisão de pessoal; promover os procedimentos administrativos e informáticos necessários à organização e atualização do cadastro e movimento de pessoal; promover o acolhimento, integração e o atendimento do pessoal e do público, em matéria de recursos humanos; preparar a elaboração de contratos de trabalho e protocolos de estágio; zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais em matéria de pessoal, e, particularmente, do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade, procedendo à verificação de faltas, férias, licenças, atestados/baixas e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas; promover os procedimentos relativos à organização e alteração dos mapas de pessoal dos diferentes serviços municipais e respetivas carreiras e coligir os elementos necessários à previsão orçamental das despesas com pessoal a fornecer à DAF; prestar, sempre que solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário ao andamento de processos de inquérito e disciplina.
22		COMANDANTE OPERACIONAL MUNICIPAL	Acompanha as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho, promove a elaboração dos planos de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis, dá parecer sobre o material adequado à intervenção operacional no respetivo Município, assume a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como, quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.
23	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz veículos de elevada tonelagem, manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação da cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais; assegura a conservação e manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza, afinação e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.
24	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais; manutenção e a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas; desenvolvimento de trabalhos nos espaços verdes públicos, vias, ciclovias, rotundas, ecopistas, parques infantis e áreas verdes em loteamentos e urbanizações e manutenção do relvado do Complexo Desportivo de Óbidos e do viveiro municipal de árvores, assim como a reprodução de plantas de exterior.
25	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação das equipas de jardinagem do Complexo Desportivo, do Centro Histórico e das Freguesias e Arrabaldes, incluindo o acompanhamento de execuções efetuadas por empresas externas nos espaços municipais; promoção da construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais; assegurar a manutenção e a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas assim como a gestão de máquinas e equipamentos das equipas; promoção de novos espaços verdes públicos, vias, ciclovias, rotundas, ecopistas e parques infantis e gestão de áreas verdes em loteamentos e urbanizações; gestão, conservação, manutenção e funcionamento do relvado do Complexo Desportivo de Óbidos e do viveiro municipal de árvores, assim como a reprodução de plantas de exterior. No âmbito da SILVICULTURA, gestão do Gabinete Florestal do Município de Óbidos; implementação e gestão do Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a atualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal; programação, desenvolvimento, execução e coordenação ações de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones; emissão de pareceres sobre ações de florestação, reflorestação e alterações do relevo; assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes florestais.
26	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares no complementares dos descritos incluindo a limpeza dos locais intervencionados, desde que existam condições para o fazer; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes que lhe estejam afetos.
27	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Criação, execução e conferência de trabalhos gráficos institucionais de carácter informativo e promocional, com adaptações específicas para aplicação em suportes de divulgação diversos, particularmente animações gráficas com destino a vídeos institucionais; edição de vídeo, pós-produção gráfica das peças e exportação para os diferentes canais de divulgação do Município – múltiplos formatos para a internet, cooperative tv, criação gráfica de menus e interatividade para DVD (dvd authoring).
28	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estrada, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; aquece em caldeiras apropriadas os bidders de betumino com o maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; procede a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; orienta, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; deteta, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; aplica uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois de adequada cilindragem; espalha, por panejamento, pó de pedra (filã) 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 atividades normais de um cantoneiro de estradas.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
29	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Verifica o estado geral dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua limpeza e manutenção; efetua a contagem diária dos caudalímetros e dos totalizadores de horas; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetua a contagem do consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa; Efetua análises periódicas da água; verifica o grau de cloração e outros aspetos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efetuam o tratamento de água; verifica os equipamentos de monitorização e telegestão; verifica as condições gerais de higiene da estação e procede à limpeza dos espaços sempre que existam condições para o fazer; Verifica o funcionamento do equipamento eletromecânico; inspeciona o estado e procede à limpeza das grelhas de retenção de sólidos das obras de entrada e dos poços de bombagem das estações elevatórias de águas residuais, removendo os respetivos resíduos e sedimentos; Participa nas operações de limpeza e desobstrução de coletores de águas residuais domésticas e pluviais; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.
30	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de águas, regista as leituras em livros apropriados. Informa sobre factos ou situações anómalas de consumos. Distribui segundos avisos e faturas.
31	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Concebe estratégias de dinamização dos espaços desportivos; participa no planeamento e gere as instalações e os equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal; propõe e instrui processos de apoio à construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local; planeia, propõe e desenvolve processos de apoio no âmbito de atividades desportivas e recreativas de interesse municipal, bem como assegura o apoio de acordo com o aprovado superiormente; planeia, organiza, executa e controla ações desportivas; gere e racionaliza os recursos humanos e materiais desportivos; concebe projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades.
32	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Zela pela integridade do património que lhe está diretamente confiado; apoia nas portarias ou receções; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos na área dos serviços operativos, nomeadamente no apoio aos projetos de intervenção comunitária e/ou de desenvolvimento local; conhece e contacta permanentemente com os atores locais, tem conhecimento específico e profundo das particularidades territoriais; identifica memórias das nossas tradições e da nossa identidade; promove o envolvimento comunitário dentro da sua área de atuação.
33	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para diversos tipos de obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; repara e conserva vários tipos de máquinas motores e outros conjuntos mecânicos; executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar.
34	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina e a 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.
35	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Faz a abordagem científica de todo o património histórico material e imaterial; cria roteiros turísticos e a sua dinamização; estabelece estratégias de preservação do património material e imaterial em articulação com a coordenação da Rede de Museus e Galerias; procura estabelecer ligação entre a história e a recreação histórica em eventos importantes no nosso território; estabelece a partir do inventário a promoção da identidade histórica, seja material ou imaterial, com a Educação, Desenvolvimento Comunitário, Juventude e Turismo.
36	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbula, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as.
37	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordena e supervisiona as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente: orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de Ação educativa; colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários; levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de Ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.
38	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
39	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Apoiar a montagem de exposições temporárias e permanente da Rede de Museus e Galerias; gerir recursos humanos; responsável pelo atendimento e informação ao público; programar e assegurar o serviço educativo; gerir a Gift Shop; gestão física das instalações da Rede de Museus e Galerias; assegurar a atualização das estatísticas de visitantes das unidades orgânicas e colaborar na gestão das bases de dados relativas à realidade museológica portuguesa; emitir pareceres técnicos e propostas adequadas à consecução das tarefas que lhe incumbem.
40	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Executa o trabalho de atendimento ao público, quer no que concerne ao empréstimo domiciliário das diversas obras literárias existentes na Biblioteca, quer na disponibilização de determinados serviços que este espaço oferece à população em geral (Fotocópias e Internet); recolhe e organiza a informação existente na imprensa local ou nacional, adquirida pela Biblioteca, de atividades realizadas pelo Município ou Instituições do Concelho de Obidos, garantindo a existência de um fundo de informação local no acervo da Biblioteca Municipal; colabora na organização e preparação de ações literárias, executando as tarefas de receção e acompanhamento dos escritores/formadores e da população adulta/jovem que venham a participar nas respetivas ações; colabora na coordenação das atividades realizadas pelo serviço de Bibliomóvel.
41	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Classificar e acondicionar o acervo bibliográfico, existente na Biblioteca Municipal; colaborar em ações de divulgação do património bibliográfico existente na Biblioteca Municipal, direcionadas para a população em geral, através da composição textual das obras literárias sugeridas na Revista Informativa de Obidos (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 ações literárias, executando as tarefas de receção e acompanhamento dos escritores/formadores e da população adulta/jovem que venham a participar nas respetivas ações e colaborar na coordenação das atividades realizadas pelo serviço de Bibliomóvel.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
42	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organiza e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.
43	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Responsável pela implementação da nova unidade museológica na Vila das Gaeiras; Coordena, estuda e prepara todo o espólio da "Coleção Frederico Pinto Basto" a integrar no futuro Museu da Guerra Peninsular, a construir na Vila das Gaeiras; efetua ações pedagógicas de sensibilização junto da população, no âmbito de projetos desenvolvidos pelo Arquivo e Museu, planificando e realizando visitas a locais históricos e divulgar o património local, estabelecendo pontes entre o Museu, Arquivo Histórico e Escolas, através de ações de parceria de carácter cívico e pedagógico.
44	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Direção de trabalhos arqueológicos e produção de relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados, tratamento, estudo e acondicionamento de materiais arqueológicos. Análise e proposta de aquisição de equipamento e tecnologia informática adequada às necessidades do serviço. Gestão de materiais arqueológicos para efeitos de elaboração de trabalhos académicos ou científicos. Promoção de trabalhos de conservação e restauro em materiais e sítios arqueológicos e ações de divulgação do património arqueológico.
45	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Identifica problemas no funcionamento dos serviços e propõe soluções; acompanha o processo de modernização administrativa do Município através do levantamento das situações existentes, da procura de soluções para combater os problemas detetados, implementação, acompanhamento e controlo das propostas aprovadas pelo executivo. Pesquisa e analisa novas formas de relacionamento com o cidadão de forma a melhorar o contacto e a resposta no seu relacionamento com o Município. Procura identificar necessidades de formação e formas de capacitação dos recursos humanos.
46	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Gere a operacionalidade de espaços municipais, nomeadamente Auditórios, em função das atividades desenvolvidas pelo Município e por entidades terceiras mediante processo formal; agenda e encaminha os pedidos de utilização/aluguer; propõe serviços a terceiros quando solicitado. Acompanha o serviço de higiene e limpeza dos espaços afetos à autarquia. Venda de senhas; apresentação de relatório mensal. Tratamento de expediente; traduções / Retroversões.
47	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.
48	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Inspecciona instalações elétricas novas ou modificadas a fim de verificar a sua conformidade com as normas legalmente estabelecidas; colabora na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; executa instalações de baixa tensão e substitui órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; executa cálculos e projetos para instalação elétrica e quadros de baixa tensão; realiza montagens de instalações elétricas para iluminação, força motriz e sinalização; realiza montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão; efetua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medição; lê e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas. Executa pequenos projetos de redes de comunicações de voz e vídeo; executa todas as tarefas inerentes à instalação, conservação, reparação e afinação da aparelhagem e dos circuitos de comunicações de CATV - Community Access Television or Community Antenna Television; procede à montagem e assegura a manutenção de redes de comunicações de voz e de todos os aparelhos a estes necessários; identifica anomalias dos sistemas e procede à sua resolução; colabora com os técnicos de informática na execução de projetos de SI/TI; colabora com os técnicos de informática nos contactos com os operadores de rede fixa ou móvel, no âmbito da ligação das redes de comunicações de voz, dados e vídeo; acompanha as atividades dos operadores de telecomunicações na área geográfica do concelho de Óbidos; interveém na manutenção do cadastro de redes de voz, dados e vídeo.
49	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção geral; seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, seguindo o material a proteger e decorar; betuma orifícios, fendas, mossa ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; emassa as superfícies com betumadeiras; passa-as à lixa, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado.
50	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegura funções que se enquadram em diretivas 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, redação, classificação, e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando 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 manóio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando feitas ou anomalias e providenciando pela sua correção 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.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
51	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Gestão e acompanhamento dos consumos de electricidade do Município de Óbidos, no que se refere a Encargos com Instalações e locais de consumo da rede de Iluminação Pública (IP) do concelho de Óbidos, designadamente: recolher, tratar e manter atualizados os valores de consumo de electricidade mensalmente faturados ao Município; diagnosticar e desencadear as ações necessárias à retificação de irregularidades; manter atualizada a base de dados do conjunto de instalações de consumo e locais da rede de IP do concelho; desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de energia elétrica a novas instalações municipais, compatibilizando a liberalização do mercado de electricidade com os princípios da contratação pública; propor e executar medidas com vista à redução dos consumos de electricidade e, conseqüente redução da fatura anual do Município. Acompanhar a execução de projetos no domínio da promoção de eficiência energética e integração de energias renováveis na produção de energia; assegurar o acompanhamento da atividade desenvolvida pela Agência de Energia e Ambiente do Oeste, em projetos no domínio da eficiência energética e promoção de energias renováveis; Conceção de projetos de electricidade de pequenas dimensões; interpretação de desenhos, esquemas e outras especificações técnicas.
52	INFORMATICA	TECNICO INFORMATICA	Administra os dados da organização, assegurando a sua consistência, controlo de acesso e manutenção, auxiliando e facilitando o acesso aos mesmos; na área de manutenção de sistemas, desenvolve trabalho para melhorar e corrigir os sistemas após a sua implementação e na administração das tecnologias de informação, assegura o bom funcionamento das Tecnologia de Informação (TI), procurando resolver atempadamente todo e qualquer problema que surja com a sua exploração.
53	INFORMATICA	ESPECIALISTA DE INF	Os Especialista de Informática asseguram a Gestão de Sistemas de Informação (GSI) como processo contínuo e iterativo, compreendendo as seguintes atividades: Planeamento de Sistemas de Informação (PSI): Análise Estratégica - Base de todo o processo PSI. Procura a identificação e caracterização da realidade da organização e a interpretação das suas necessidades de SI. Resultado desta atividade não deverá apenas ser uma percepção precisa da situação atual, mas também, das aspirações e direções estratégicas da organização e dos seus Sistemas de Informação (SI); Definição Estratégica - Precisar o futuro desejado para o SI e como este deverá ser suportado pelas TI, ou seja, o papel pretendido para o SI na estrutura e atividade do município; Implementação Estratégica - Planos de implementação que definem como e quando os objetivos da estratégia serão alcançados, descrevendo e orçamentando as ações a desenvolver a curto prazo. Desenvolvimento de Sistemas de Informação (DSI): Análise de Sistemas - Especificação de requisitos do sistema, consistindo numa versão simplificada da realidade; Conceção de sistemas - Mapear as necessidades do negócio numa solução técnica através de detalhes físicos que asseguram que o sistema é viável, seguro e com capacidade adequada; Construção de Sistemas - Aquisição e/ou desenvolvimento de software e hardware necessário, bem como a documentação de suporte e a integração de todas as componente num SI funcional de acordo com as especificações do sistema; Implementação de Sistemas - Processo de tornar o sistema operacional na organização (envolvendo diversas atividades de instalação de equipamento e software, de preparação das instalações e formação de utilizadores); Manutenção de Sistemas - Trabalho desenvolvido para melhorar e corrigir os sistemas após a sua implementação, envolvendo recursos significativos. Exploração dos Sistemas de Informação (ESI): Operação do Sistemas - Administração dos dados da organização, assegurando a sua consistência, controlo de acesso, manutenção, e muito importante, auxiliando e facilitando o acesso aos mesmos. Necessário estabelecer um relacionamento muito estreito entre esta atividade e o DSI, nomeadamente em relação às atividades de construção e implementação do sistema, dados que se condicionam mutuamente; Administração das Tecnologias de Informação - Assegurar o bom funcionamento das TI, procurando resolver atempadamente todo e qualquer problema que surja com a sua exploração; Administração de Recursos Humanos - Assegurar que a função de GSI está bem preparada, não só para lidar com os requisitos existentes, mas também para encontrar as necessidades futuras; Projetos Especiais - Atividades desenvolvidas pontualmente para resolver um determinado problema ou explorar uma dada oportunidade de SI/TI.
54	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conceção e produção de design gráfico, multimédia e publicidade. Produção de conteúdos para a Web.
55	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação do Serviço de Comunicação e Imagem, produção de conteúdos/notas de imprensa, promoção de Óbidos, assessoria de imprensa, revista Municipal, atualização de conteúdos dos sítios na Internet da autarquia, acompanhamento do executivo municipal e de jornalistas em todas as iniciativas ligadas ao município e registo fotográfico.
56	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, investigação, planeamento, programação, avaliação, conceção e adaptação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, no âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar e preparar a decisão superior, nomeadamente: Análise e emissão de pareceres sobre os pedidos de licenciamento, comunicações prévias, informações prévias, direito à informação, autorizações de utilização, participação na Comissão de Vistorias no âmbito das obras particulares e loteamentos; análise e emissão de pareceres sobre as diversas atividades económicas e licenciamentos específicos, nomeadamente: empreendimentos turísticos, licenciamento zero, Alojamento Local (AL), SIR, venda ambulante, publicidade e ocupação da via pública, estabelecimentos comerciais, turísticos, restauração e bebidas, entre outros; participação e desenvolvimento da implementação das plataformas eletrónicas no âmbito do licenciamento zero (LZ), Alojamento Local (AL), SIR e RJUE; atendimento e clarificação de procedimentos de âmbito técnico aos Municípios/Cidadãos; participação na Comissão de vistorias de obras Municipais; participação na proposta de reestruturação da organização do serviço de fiscalização no âmbito da Gestão Urbanística, Licenciamento Zero e outras Atividades Económicas. Elaboração e atualização da proposta de Regulamentos, tais como: Regulamento Urbanístico do Município de Óbidos (RUMO), Regulamento de Espaço Público, Publicidade e Propaganda Eleitoral (REPPP), Regulamento de Horário de funcionamento de Estabelecimentos Comerciais.
57	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Apóia os jovens nas suas atividades, fomenta a participação ativa dos jovens. Informa os jovens ao nível do associativismo, arrendamento jovem, oferta formativa, bolsas, campos de férias, voluntariado, entre outros. Fomenta a saúde e bem-estar dos jovens, assim como, o contacto direto dos mais novos com a vida ativa.
58		CHEFE DE DIVISÃO	Assegura a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e/ou despachos dos superiores hierárquicos, distribuindo o serviço de modo eficaz e zelando pela assiduidade do pessoal; organiza e promove o controlo de execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de Ação e objetivos definidos, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade da divisão; controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos; promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva divisão; dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos colaboradores; organiza as atividades da divisão, em cumprimento dos Planos de Investimento, de Atividades e Orçamento, controlar a sua execução e proceder à avaliação da mesma; promove a qualificação do pessoal da divisão e elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
59	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Acompanhamento nos transportes escolares; acolhimento e dinamização da componente de apoio a família (prolongamento da manhã e da tarde); dinamização do serviço de refeições; dinamização das interrupções letivas; dinamização dos intervalos da componente letiva; execução dos serviços de limpeza; assegurar as faltas dos docentes desenvolvendo atividades de animação; dinamização de ações ligadas ao programa de Saúde; execução de procedimentos internos comuns ao programa Crescer Melhor e ao Município; respeitar os imperativos de segurança e deontologia profissional; vigiar e orientar comportamentos e atividades; acompanhar o docente em passeios, excursões e visitas; contribuir para a promoção do desenvolvimento integral e harmonioso tanto de crianças com um desenvolvimento normal como de crianças com necessidades especiais de educação.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
60	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Participa no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Dirige e orienta o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; exerce todas as competências delegadas pela direção executiva; propõe as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; prepara e submete a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; assegura a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; coordena, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
61	TÉCNICO AEC	TÉCNICO AEC	Assegura o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo Ensino Básico na área de Inglês.
62	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixos e equiparados; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Apóia na receção da Piscina através da prestação de informação e receção das verbas relativas à cobrança de inscrições, mensalidades e seguros.
63	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Facilita o acesso dos cidadãos e empresas aos serviços e a informações através de funcionalidades mais intuitivas, mais acessíveis, mais interativas, que agilizam o contacto e a resposta. Procura estar mais próximo das necessidades do cidadão, apresentando uma linguagem simples, clara, diminuindo sempre que possível as deslocações ao Município e aumentando a qualidade e a capacidade de resposta. Recebe e analisa sugestões dos cidadãos.
64	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Propor, promover e executar trabalhos de âmbito cultural, especificamente na área da Literatura; estabelecer parcerias estratégicas no âmbito da Literatura; colaborar na criação de novos eventos literários e apoiar na organização dos eventos existentes; promover e gerir Residências Literárias; colaborar na conceção e gestão de Prémios Literários; gerir fundo documental das livrarias presentes em espaços municipais; promover a estratégia Óbidos Vila Literária no país e no estrangeiro; emitir pareceres técnicos e propostas adequadas à consecução das tarefas que lhe incumbem.
65	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Receção das requisições internas dos vários serviços; pedidos de aquisição (conceção, classificação contabilística); elaboração de Propostas de Cabimento e envio para a Secção de Contabilidade cabimentar; notas de encomenda ao fornecedor; requisições externas (elaboração e envio para o fornecedor); movimentação de stocks no programa informático (dar entrada e saída de materiais e serviços, não contemplados no Econmato e no Armazém Geral).
66	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Levar a cabo a visão estratégica e objetivos para o Serviço Educativo da estratégia Óbidos Vila Literária, garantindo a respetiva programação educativa e de públicos; programação e produção e oferta de programas educativos paralelos às exposições de arte e programas de aprendizagem para crianças, famílias, jovens e adultos; construir relacionamentos e desenvolver parcerias com escolas, autoridades locais, universidades e institutos de pesquisa e outras organizações, a fim de prosseguir a missão educativa do programa Óbidos Vila Literária; trabalhar com as equipas dos Serviços de Exposições e demais equipas de programação para o desenvolvimento de programas para captar e envolver audiências, nomeadamente programas públicos, conversas, debates e simpósios, entre outros que se revelarem relevantes; trabalhar com artistas e curadores no desenvolvimento de programas destinados ao grande público associados ao programa Óbidos Vila Literária; promover práticas de trabalho colaborativas e oportunidades de desenvolvimento profissional para a equipa do Serviço Educativo do Museu; integrar atividades relacionadas com a preparação de orçamentos e pedidos de financiamento; elaboração de planos estratégicos, de dossiers e relatórios para apresentação às Direções, aos Financiadores, Patrocinadores e outras partes.
67	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Coordenadora do Espaço do Cidadão: garante a realização de todas as atividades e operações, acompanhamento dos processos de recebimentos e pagamentos bem como as entregas de valores às respetivas entidades; elabora relatórios mensais; divulga informação remetida pela AMA e apoia/acompanha a execução dos procedimentos/instruções. Secretária às reuniões de Câmara Municipal. Distribuição/informação dos assuntos recebidos via DAM; constituição/organização/informação e gestão dos processos relativos a vendedor ambulante, feirantes, a publicidade, ocupação do espaço público e direitos de preferência, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BdE e predial online, respetivamente; procede ao registo de expediente entrado e arquivo, tratamento da correspondência expedida na DAM (ofícios, e-mails, declarações). Receção, conferência e recolha de elementos em falta relativos à finalização de protocolos, acordos e contratos e respetivo registo. Atendimento em front-office e telefónico. Processos Eleitorais.
68	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conferência e processamento de toda a faturação enviada da SAP, fazer propostas de cabimento e requisições adicionais / estornos (fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços); emissão de Ordens de Pagamento Orçamental de faturas e da geral; preencher a caderneta de pagamentos de transferência bancária e enviar ficheiros para a tesouraria juntamente com as Ordens de Pagamento; receção e conferência diária e arquivo do serviço de tesouraria – (Resumo diário de Tesouraria, Folha de Caixa, Receita e Despesa); emissão de guias recibos 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, encaminhamento telefónico e registo de chamadas para o exterior. Emissão diária da guia de entrega de objetos postais (CTT), envelopagem de documentos e recolha de objetos postais.
70	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Coordenar e supervisionar todos os procedimentos administrativos, inerentes à Secção Administrativa Central; distribuição/informação dos assuntos recebidos via DAM; constituição/organização/informação e gestão dos processos relativos à publicidade, ocupação do espaço público e direitos de preferência, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BdE e predial online, respetivamente; Elaboração de informações diversas, registo de Cidadãos Comunitários, emissão de certidões diversas e autenticação de documentos, emissão de guias de receita provenientes de outros serviços, remessa de atos para publicação em Diário da República, inquéritos Administrativos e discussão pública, atendimento em front-office e telefónico e expediente da Reunião de Câmara. Apoio administrativo com vista à finalização de protocolos, acordos e contratos e respetivo registo.
71	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Zela pela integridade do património que lhe está diretamente confiado, executar as tarefas de vigilância e segurança diurnas, usa os respetivos meios áudio - visuais e outros adequados, apoiar ações de emergência da salvaguarda do património devidamente comprovadas, acolhe o público, orienta, encaminha e presta informações de carácter geral sobre o património, as coleções e espécies, sobre a organização e o funcionamento dos serviços, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público e os serviços, assegurando o serviço de bilheteira e da loja. Emite guias de receita sempre que necessário; mantém atualizado o inventário do espólio afeto à Rede de Museus e Galerias e dá apoio administrativo.
72	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Aquisição (receção das requisições internas, orçamentos e pedidos de fornecimento); receção e conferência do material requisitado, distribuição pelas várias secções e controlo dos stocks; registar as entradas e saídas de materiais no programa informático de gestão de stocks; arquivo e organização de catálogos e mailing de fornecedores; manutenção das fotocopiadoras e reservas de papel; elaboração de inventários intermédios e do final do ano no que diz respeito ao Econmato.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
73	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Elaboração de processos conducentes a Ajustes Diretos (ofícios convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso, receção das propostas e análise dos documentos solicitados na inexistência de Júri, notificação da adjudicação ao concorrente vencedor e aos restantes, controlo e conferência das respetivas faturas e arquivo de toda a documentação inerente aos processos); elaboração de processos conducentes ao lançamento de Concursos Públicos (Elaboração de Anúncio e remessa para publicação do mesmo à Imprensa Nacional, Caderno de Encargos, remessa aos concorrentes dos Relatórios Preliminares e Finais, notificação para audiência prévia e posteriormente da adjudicação definitiva aos concorrentes, notificação ao concorrente da remessa de documentos com vista à elaboração do respetivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação); elaboração de processos conducentes à realização de Trabalhos a Mais e a Menos.
74	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, investigação, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar e preparar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura, concretamente, coordena, instrui, organiza, submete e acompanha processos de candidatura a financiamentos comunitários; contribui para a execução da estratégia Europa 2020, ao nível da Administração Local, nas áreas de educação e formação, empreendedorismo, mercado de trabalho, infraestruturas ou a eficiência energética; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
75	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Identificação, arrolamento, descrição, inventariação, classificação, valorização e etiquetagem de bens. Atualização 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	Organiza e promove o controlo da execução das atividades a cargo do serviço. Aos órgãos ou entidades dirigentes, proporciona uma adequada informação sobre os níveis de tesouraria. Recebe todos os valores cobrados ao balcão da tesouraria através de guias de receita emitidas por todos os serviços emissores, a cobrança de água, Ensino e Piscina Municipal; cria a nota de lançamento de Tesouraria com os respetivos movimentos bancários. Efetua o processo de pagamento da despesa, a fornecedores, vencimentos, pagamentos das operações de tesouraria incluindo as consignadas, constituição dos fundos de maneo e reposições, através de uma ordem de pagamento, no ato de liquidação é assinada e carimbada com a indicação de "PAGO" e datada, assim como os restantes documentos de suporte. Findo o período de validade executa todo o processo de anulação de cheques em trânsito; consulta diariamente <i>online</i> dos saldos e movimentos bancários de todas as contas do Município; atualiza eventuais novos dados dos seus titulares; cria as transferências bancárias e após a sua autorização extrai os comprovativos das mesmas que são anexados à respetiva ordem de pagamento; mensalmente elabora a reconciliação bancária de todas as contas; para controlo dos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, elabora balanços mensais e anuais; extrai diariamente a folha de caixa, confere a receita e despesa efetuada no dia; extrai diariamente o Resumo Diário de Tesouraria que reflete o valor global dos movimentos financeiros da tesouraria, quer em disponibilidades, quer em documentos. Com este documento confere os valores em caixa, saldos das contas bancárias e documentos debitados ao tesoureiro.
77	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento ao Público – Recebe todos os valores cobrados ao balcão através de guias de receita emitidas por todos os serviços emissores que depois de conferidas são assinadas e carimbadas; após o recebimento cria a nota de lançamento de Tesouraria com os respetivos movimentos bancários. Diariamente procede à abertura e encerramento do Multibanco e cria a respetiva nota de lançamento de Tesouraria; confere as ordens de pagamento com os respetivos documentos anexos; executa diariamente novos dados dos seus titulares; atualiza a conta corrente dos documentos debitados ao tesoureiro assim como elabora o balanço mensal dos documentos; extrai os mapas de receita por unidade Orgânica e efetua a sua conferência; conta o dinheiro em caixa e preenche o respetivo documento de movimento de fundos e efetua a sua conferência com o resumo diário de Tesouraria e extrai diariamente os movimentos bancários efetuados na tesouraria por cada banco.
78	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organizar e manter atualizados os processos individuais; instrução de processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, abono de família, ADSE, CGA e Segurança Social; registo de Assiduidade e pontualidade verificando faltas, férias, licenças e assegurando o expediente relativo a juntas médicas; atualização do Relógio de Ponto; apoio administrativo aos concursos de pessoal, sempre que solicitado pelo júri; elaboração de estatísticas; elaboração do Balanço Social; elaboração do mapa anual de Férias; atendimento e esclarecimento do pessoal e do público em matéria de Recursos Humanos; processar vencimentos e outros abonos de pessoal; recolher e tratar dados relativos a trabalho extraordinário e noturno, trabalho em dias de descanso semanal de descanso complementar e feriados, ajudas de custo, participações na ADSE, acidentes de trabalho, abonos complementares; executar o expediente relativo à formação profissional; arquivo de expediente da secção; execução de ofícios e fax; processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e remetê-los à contabilidade de modo a assegurar o respetivo pagamento através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente; elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los à contabilidade; organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à contratação, avaliação, mobilidade, aposentação, rescisão de funcionários e outros trabalhadores da autarquia; tratamento de todo o trabalho inerente a esta secção nas aplicações da Medidata.
79	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Registrar o expediente entrado (registo, digitalização e reencaminhamento), atendimento em front-office e telefónico e o desenvolvimento dos processos rececionados, emissão de guias de receita provenientes de outros serviços; constituição/organização/informação e gestão dos processos relativos a vendedor ambulante, feirantes, a publicidade, ocupação do espaço público e direitos de preferência, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BdE e predial online, respetivamente; escrever o processo em processos de contraordenação.
80	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Ajuda na organização e instrução de processos de obras e de utilização; faz a constituição de processos físicos dos inseridos na plataforma do BdE; insere os estabelecimentos de Alojamento Local existentes, ou seja, com registo Camarário, na plataforma do BdE; reproduz parte/processos quando requerido e faz atendimento telefónico.
81	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento no Espaço do Cidadão (EDC) e envelopagem de documentos. Receção do correio e elaboração de guia e entrega de objetos postais nos CTT.
82	FISCAL	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 Municípios sobre processos contra ordenação levantados por outras entidades, através da recolha de assinaturas do infrator. Apoiar a proteção civil, através reconhecimento de zonas mais afetadas em todo o Concelho, garantindo os contactos com Municípios para ajudar na resolução de situações excecionais no caso de cheias. Coordenar todos os serviços inerentes ao serviço de cemitérios Municipais (cemitério de S. João e cemitério dos Arcos).

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
83	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Assegurar o funcionamento, a gestão, manutenção e controlo da qualidade do Sistema de Abastecimento de Água, do Sistema de Águas Residuais e do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento do Concelho de Óbidos. Dar apoio à formação interna dos operadores de estações elevatórias de águas e esgotos; acompanhar a atividade desenvolvida pela Água do Oeste no âmbito do tratamento de águas residuais e de fornecimento de águas de abastecimento na área do município; gerir e manter o Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos do Concelho de Óbidos; assegurar a limpeza da Via de Óbidos, dos espaços envolventes e das praias; atualizar sistematicamente os cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos; acompanhar a atividade desenvolvida pela RESIOESTE no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos e urbanos produzidos na área do município; garantir a distribuição de contentores, papelarias e ECOPONTOS assim como a sua respetiva manutenção e conservação; acampar Projetos de redução de emissões de CO2 no Concelho de Óbidos; Implementar um sistema de recolha de óleos alimentares usados para reconversão do combustível utilizado na frota municipal para biodiesel; programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação ambiental; colaborar na fiscalização com o objetivo de assegurar a proteção e preservação do ambiente; emitir pareceres de apoio ao licenciamento e fiscalização sobre atividades de exploração de inertes e para emissão de licenças especiais de ruído e acompanhamento de reclamações; participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida do município; recolher, compilar, tratar e atualizar os elementos técnico-estatísticos; cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao sector e coordenação da secção de águas e saneamento, cantoneiros de limpeza urbana e recolha de RSU, técnicos de educação ambiental e de vários estágios sobre Ambiente e Turismo Ambiente.
84	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Colabora na elaboração e atualização da Carta Educativa do Concelho de Óbidos, colabora na organização do funcionamento das atividades de enriquecimento curricular e na intervenção com os professores, colabora no Programa Crescer Melhor e nos projetos educativos das Escolas d'Óbidos.
85	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização de processos, atendimento de Municipais, preparação da estatística mensal, inserção de processos no programa informático, elaboração de certidões.
86	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Organização dos processos de obras, emissão de alvarás de construção e utilização, publicitação das decisões e deliberações camarárias e inserção de processos no programa informático.
87	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Coordenar e supervisionar todos os procedimentos administrativos, inerentes à Secção de Loteamentos e Obras Particulares; distribuição/informação dos assuntos recebidos via DAM; constituição/organização/informação e gestão dos processos de Registo de Alojamentos Locais, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BDE sobre atividades económicas de comércio/serviços/restauração; consulta e prestação de informações na plataforma do REAI/SIR e RJUE; elaboração de Certidões; elaboração de alvarás de loteamento, suas alterações, assim como, de avisos de discussão pública e publicidade destes; participação na organização e encaminhamento dos processos de gestão urbanística, quer física quer digitalmente; participação na elaboração de regulamentos relacionados com assuntos de gestão urbanística; elaboração de informações e prestação de esclarecimentos ao superior hierárquico sobre qualquer situação relacionada com o funcionamento da Secção; preparação da agenda dos processos de gestão urbanística remetidos para reunião de câmara e dar seguimento aos assuntos relacionados com os mesmos.
88	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de informações ou pareceres na área de recursos humanos; previsão orçamental de despesas com recursos humanos e elaboração de mapa de pessoal; conferência e envio dos respetivos mapas do processamento de vencimentos de trabalhadores com relação jurídica de emprego público nas modalidades de contrato de trabalho por tempo indeterminado, determinado, comissões de serviço, eleitos, membros do gabinete de apoio, Contratos de Emprego Inserção e parametrização da respetiva aplicação informática; atendimento e esclarecimento de assuntos em matéria de recursos humanos a trabalhadores do Município e público em geral; acompanhamento do processo de transferência de competências do pessoal não docente do Ministério da Educação para o Município; elaboração de expediente relativo a processos de aposentação e acidentes em serviço; acompanhamento do SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho na Administração Pública; relógio de Ponto; parametrização do programa, elaboração de horários, inserção de trabalhadores e respetivas alterações; elaboração de diversos mapas e estatística anual para diversas entidades; balanço Social; despesas com pessoal; acompanhamento de processos relativos a procedimentos concursais; mapas diversos e tarefas relacionadas com expediente da Secção de Recursos Humanos.
89	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Desenvolve e gere um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito; assegura a tramitação de todos os processos de contratação de bens e serviços, concessão de serviços públicos e de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e de serviços, empreitadas de obras públicas, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis, nomeadamente Código de Contratos Público e Leis das Autarquias Locais e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; procede às publicações obrigatórias dos contratos celebrados, nomeadamente plataforma eletrónica de contratação pública, portal de contratação pública basegov, INCM, JOUE, entre outros; elabora, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município; procede à validação para processamento das faturas, no que respeita ao enquadramento em sede de procedimentos contratados; procede ao arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo dos outros serviços; garante o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares.
90	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Todo o trabalho de topografia necessário ao Município; levantamentos topográficos, e Implantações; apoio e verificação das obras Municipais, quando solicitado; fornecer os elementos necessários para desenvolvimento e elaboração de projetos por parte dos Arquitetos e Engenheiros do Município, e também técnicos externos que colaboram com o Município; apoio nas obras municipais executadas por administração direta; colaboração com a fiscalização de obras particulares (verificação da implantação de construções, cotas de soleira, e cêrceas); Apoio na elaboração e atualização dos cadastros das redes de infraestruturas municipais.
91	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de projetos de arquitetura, incluindo a respetiva orçamentação; Elaboração / apoio técnico na preparação das diversas peças de procedimento necessárias aos concursos para empreitadas de obras municipais; Desempenho de funções nos Jüris dos procedimentos de contratação pública; fiscalização de empreitadas de obras municipais; Cálculo de revisões de preços; Desempenho de funções de Gestor de Contrato, nos termos do CCP; participação na Comissão de vistorias; Emitir parecer, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito das áreas de atividade do Serviço;
92	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de projetos de arquitetura, incluindo a respetiva orçamentação; Elaboração / apoio técnico na preparação das diversas peças de procedimento necessárias aos concursos para empreitadas de obras municipais; Desempenho de funções nos Jüris dos procedimentos de contratação pública; fiscalização de empreitadas de obras municipais; Cálculo de revisões de preços; Desempenho de funções de Gestor de Contrato, nos termos do CCP; Coordenação de segurança e saúde em projeto e obra; participação na Comissão de vistorias; Emitir parecer, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito das áreas de atividade do Serviço.
93	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Coordena e supervisiona os trabalhadores dos serviços que lhe estão afetos; inteira-se de todas as necessidades dos serviços e providencia no sentido de serem resolvidas todas as deficiências observadas; instrui os Encarregados Operacionais e todos os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhe tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, monitorizando a execução; requisita os materiais necessários para o serviço; informa sobre assuntos relativos ao serviço de que seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências ou irregularidades.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
94	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de projetos de engenharia, incluindo a respetiva orçamentação; Elaboração / apoio técnico na preparação das diversas peças de procedimento necessárias aos concursos para empreitadas de obras municipais; Desempenho de funções nos Júris dos procedimentos de contratação pública; fiscalização de empreitadas de obras municipais; Cálculo de revisões de preços; Desempenho de funções de Gestor de Contrato, nos termos do CCP; Coordenação de segurança e saúde em projeto e obra; participação na Comissão de vistorias; Emitir parecer, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito das áreas de atividade do Serviço; Prestar apoio técnico aos serviços operativos do serviço de obras municipais.
95	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de projetos de engenharia, incluindo a respetiva orçamentação; Elaboração / apoio técnico na preparação das diversas peças de procedimento necessárias aos concursos para empreitadas de obras municipais; Desempenho de funções nos Júris dos procedimentos de contratação pública; fiscalização de empreitadas de obras municipais; Cálculo de revisões de preços; Desempenho de funções de Gestor de Contrato, nos termos do CCP; Coordenação de segurança e saúde em projeto e obra; participação na Comissão de vistorias; Emitir parecer, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito das áreas de atividade do Serviço; acompanhamento das ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações afetas aos edifícios e infraestruturas municipais.
96	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Elabora e implementa programas de intervenção sócio-educativa com vista ao reforço de estratégias individualizadas de sucesso escolar; participa na implementação de projetos pedagógicos, de investigação e formação, com vista à concretização das metas estabelecidas pelo Plano Estratégico Educativo Municipal; colabora na promoção das Escolas d'Obidos através da realização de programas internacionais; propõe medidas de inovação e de fomento da qualidade do ambiente educativo; participa na conceção, acompanhamento e avaliação dos projetos educativos; elabora e atualiza a Carta Educativa do Concelho de Obidos, organiza o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular e a intervenção com os professores, colabora no Programa Crescer Melhor e nos projetos educativos das Escolas d'Obidos.
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 Prona".
98	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Responsável técnico de audiovisuais; procede à montagem, instalação e operação de equipamentos destinados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons, iluminação e vídeo para espetáculo; (designadamente teatro, bailados, concertos, televisão, congressos, conferências) a partir da leitura de textos/planos do evento ou da participação no ensaio do mesmo; procede à localização das saídas de som e respetivos volumes e concebe o esquema a utilizar na gravação do evento, assim como afinação e memorização de iluminação programável e automatização de captação e edição de vídeo.
99		FISCAL	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.
100	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, executadas com autonomia e responsabilidade; orientar, acompanhar e desenvolver aulas de Natação desde a adaptação ao meio aquático à competição, nos diferentes escalões etários; orientar, acompanhar e desenvolver, aulas de diferentes atividades aquáticas, nomeadamente, aquacross, training, aquapilates, hidrodeep e hidroginástica; promover atividades desportivas no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular e dos Jardins de Infância, requerendo para o efeito uma especialização e formação básica de nível de licenciatura em Desporto ou Educação Física, acrescida dos títulos profissionais de Técnico de Desporto na modalidade de Natação - Nível I e Técnico de Exercício Físico. Trabalho em horário flexível.
101	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Exerce funções de supervisão de um grupo de operários, e responsável dos funcionários que supervisiona as diferentes obras em execução, coordena-os no exercício das suas atividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. Desloca-se às obras que lhe estão adstrias, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Poderá eventualmente, sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho e propondo a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.
102	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Nos Jardins de Infância: apoiar as atividades pedagógicas realizadas pela Educadora de Infância; manter o Jardim de Infância nas melhores condições de higiene; fazer a manutenção do espaço exterior, tornando-o agradável; zelar pelo bom estado de conservação dos materiais usados pelas crianças; Complexos Escolares, funções nos Blocos de Aulas e Auxiliar Crianças com Necessidades Educativas Especiais: colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas; manter o silêncio nos corredores de forma a impedir que as aulas sejam perturbadas, impedindo os alunos de circular ou de permanecer nos corredores ou átrios de acesso às aulas; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios; apoiar crianças com necessidades educativas especiais em colaboração com o docente; abrir as salas de aula, quando lhe for solicitado pelos professores; marcar as faltas do professor no livro de ponto e em impresso próprio destinado à secretaria; vigiar o comportamento dos alunos junto das instalações sanitárias, procurando incuti-lhes ensinamentos sobre higiene; estar atento ao comportamento dos alunos na cantina e no bufete de forma a transmitir-lhes regras de civildade; estar atento e atuar sempre que o comportamento ético dos alunos for inconveniente; verificar se os alunos que circulam no exterior dos espaços de aula durante os tempos letivos não têm atividades letivas, promovendo sempre que possível em colaboração com a Coordenação do Estabelecimento; prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; distribuir o leite escolar pelas diferentes salas de aula do 1º Ciclo, 15 minutos antes do intervalo; assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (halls, escadas, instalações sanitárias, áreas circundantes e zona ajardinada) bem como das salas de aula e respetivo equipamento. Funções na Papelaria/Reprografia: vender na papelaria senhas de refeição, senhas para produtos de bufete, material escolar, impressos e textos de apoio; distribuir aos alunos subsidiados, material escolar e livros e fazer a marcação das suas senhas de refeição; apurar diariamente a receita realizada na papelaria e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar instalações da papelaria; desenvolver todas as tarefas inerentes ao trabalho da reprografia. Funções na Portaria: prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal e alunos. Encaminhar chamadas telefónicas para os diversos serviços. Funções Guarda-noturno: fazer vigilância noturna aos estabelecimentos de ensino, encaminhando situações ao encarregado do pessoal.
103	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Exerce funções de supervisão de um grupo de operários e responsável dos trabalhadores que supervisiona as diferentes obras em execução, coordena-os no exercício das suas atividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. Desloca-se às obras que lhe estão adstrias, 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.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
104	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Executa a criação gráfica no âmbito do serviço de Comunicação e Imagem; efetua o tratamento gráfico de conteúdos da página do município na internet; elabora graficamente anúncios para publicação em jornais e revistas; cria graficamente materiais de promoção e divulgação para diversas atividades e eventos desenvolvidos no Município; cria ilustrações originais para aplicação em diferentes suportes gráficos; executa todos os trabalhos propostos superiormente relacionados com a área do design de comunicação necessários ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.
105	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias. Apoiar na receção da Piscina através da prestação de informação e receção das verbas relativas à cobrança de inscrições, mensalidades e seguros.
106	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Controlo Metrológico. Secretariado de Reunião de Câmara. Transportes Escolares e transportes Municipais de Passageiros. Processos Eleitorais.
107	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Prestar informação turística de Óbidos, Região e País em geral; prestar informação relativa a Unidades Hoteleiras e Similares; informar dos transportes públicos; informar dos eventos turístico-culturais; serviço de intérprete em situações como: Roubos, acidentes ou desaparecimentos; acolhimento de cerca de 250 000 turistas por ano (Entradas no Posto de Turismo). Visitas Guiadas: acompanhamento de grupos nacionais e estrangeiros; visitas espontâneas; visitas com <i>Peddy Paper</i> . Tratamento de expediente; traduções e retroversões e elaboração de estatísticas.
108	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Executa e coordena a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinete ou laboratório (tratamento, desenho, fotografia, acondicionamento de materiais arqueológicos, execução e tratamento do registo gráfico e fotográfico e produção de relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados); cria e atualiza a bases de dados em função dos trabalhos arqueológicos realizados; elabora estudos, concebe e desenvolve projetos; emite pareceres e participa em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia; realiza atividades como prospeções, escavações, peritagens e informações, estudos bibliográficos diversos (sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território; emite pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.
109	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento (direto, por telefone ou outros meios) e encaminhamento específico dos candidatos a formação de adultos e elaboração de documentos de gestão e organização da formação, conforme solicitado pela coordenadora e/ou equipa pedagógica; receção e digitação de correspondência e respetivo arquivo; elaboração de certificados e declarações para os formandos, referentes aos diversos tipos de formação de adultos; gestão dos materiais e equipamentos do SEFA, bem como a elaboração das requisições e respetivo encaminhamento; tarefas de reprografia relativas aos documentos de formação elaborados pelos formadores (fotocópias, encadernações e scanners); colaboração na organização burocrática e logística das atividades complementares à formação (colóquios, exposições, convívios, visitas de estudo); consulta e introdução de dados dos formandos nas diversas aplicações informáticas do Ministério da Educação referentes à Gestão de Alunos da Educação de Adultos (Truncatura e SIGO); introdução dos dados referentes ao registo biográfico e à assiduidade dos funcionários afetos ao Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos, na aplicação informática do Ministério da Educação (Gestão de Pessoal e Vencimentos – GPV); arquivo, organização e manutenção dos processos dos funcionários acima referidos; registo e envio, aos Recursos Humanos do Município, da assiduidade dos colaboradores afetos aos serviços Crescer Melhor e Atividades Extra Curriculares.
110	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Conhece as particularidades territoriais (tanto ao nível do património material como imaterial), cria ferramentas para o desenvolvimento do território. Impulsiona processos de desenvolvimento local através da capacitação e da participação dos atores locais. Procura entidades parceiras para a concretização de projetos comunitários. Envolve os atores locais e incentiva o seu fortalecimento desenvolvendo a sua capacidade de participação na comunidade. Fomenta a participação comunitária como chave de sucesso para a sustentabilidade das iniciativas locais.
111	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Executa funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: proceder à inventariação do acervo documental e museológico; programar exposições e produzir conteúdos para a Rede de Museus e Galerias; acompanhar investigadores, no âmbito das suas funções; assegurar os princípios definidos de conservação preventiva; produzir informação com visibilidade para o público (mostras, publicações, artigos); desenvolver investigação museológica no Concelho, para enriquecimento e salvaguarda de acervos dispersos; propor a aquisição de bens de interesse Museológico; desenvolver trabalhos de divulgação e de âmbitos editoriais em colaboração com outros serviços; recolher, sistematizar, divulgar e acompanhar estudos sobre o património cultural e natural de Óbidos; emitir pareceres técnicos e propostas adequadas à consecução das tarefas que lhe incumbem.
112	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Zelar pela integridade do património que lhe está diretamente confiado, executar as tarefas de vigilância e segurança diurnas, usar os respetivos meios áudio - visuais e outros adequados, apoiar ações de emergência da salvaguarda do património devidamente comprovadas, acolher o público, orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as coleções e espécies, sobre a organização e o funcionamento dos serviços, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público e os serviços, assegurando o serviço de bilheteira e da loja.
113	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Elaborar as estatísticas, dos museus, através de registo manual diário; registo informático semanal e mensal de entradas de visitantes numa folha de Excel; entrega de quantias cobradas, relativas à venda de ingressos do museu paroquial e assegurar a receção dos visitantes.
114	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a crianças ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

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

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
121	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, investigação, planeamento, programação, avaliação, conceção e adaptação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, no âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar e preparar a decisão superior, nomeadamente: Em matéria de Gestão Urbanística: instruir processos e emitir pareceres sobre os pedidos de licenciamento, comunicações prévias, utilizações, vistorias no âmbito das obras particulares e loteamentos; instruir processos e emitir pareceres sobre as diversas atividades económicas, nomeadamente: licenciamento zero, venda ambulante, etc.; instruir processos e emitir pareceres sobre Licenciamentos específicos, nomeadamente no âmbito do SIR; participação e desenvolvimento da implementação das plataformas eletrónicas no âmbito do licenciamento zero (LZ), Alojamento Local (AL), SIR e R.U.E; atendimento e clarificação de procedimentos de âmbito técnico aos Municípios/Cidadãos; participação na Comissão de vistorias; conceção da proposta da estrutura de organização do serviço de fiscalização no âmbito da Gestão Urbanística, Licenciamento Zero e outras Atividades Económicas. Elaboração e atualização da proposta de Regulamentos, tais como: Regulamento Urbanístico do Município de Óbidos (RUMO), Regulamento de Espaço Público, Publicidade e Propaganda Eleitoral (REPPP), Regulamento de Horário de funcionamento de Estabelecimentos Comerciais. Em matéria de Planeamento e Reabilitação Urbana: emissão de pareceres e articulação das iniciativas e projetos no âmbito do desenvolvimento municipal com os instrumentos de planeamento territorial no nosso País, designadamente PROT, PMOT's (PDM, PU, PP); conceção da Carta de Compromissos Urbanísticos que integra a Revisão do Plano Diretor Municipal; emissão de pareceres e articulação das iniciativas e projetos no âmbito da salvaguarda, classificação, conservação de imóveis de interesse cultural relevante, arquitetónico e patrimonial; elaboração e conceção do Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU); elaboração e conceção da Estratégia Municipal de Reabilitação Urbana (EMRU); elaboração e conceção da Limitação de Áreas de Reabilitação Urbana (ARU's); elaboração da proposta municipal de Comparativos, Benefícios/Incentivos à Reabilitação de edifícios em ARU's.
122	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixos e equiparados; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos na área dos serviços operativos, nomeadamente nos serviços de Obras Municipais e Águas e Saneamento. Colabora na construção, remodelação, manutenção e conservação dos espaços verdes e outros espaços, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas, assim como a reprodução de plantas de exterior. Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.
123	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegura funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Desenvolve a cooperação com as organizações locais e nacionais de proteção civil, participa em reuniões periódicas com os agentes de Proteção Civil existentes no Concelho, com o intuito de agilizar procedimentos a fim de prestar melhor serviço à população e deslocação para o teatro de operações, a qualquer hora, quando solicitado pelos Bombeiros (Comando), GNR (Comando), Delegada de Saúde, Comandante do Porto de Peniche e Comandante Operacional Distrital. Faz patrulhas periódicas pelo concelho, a fim de detetar eventuais situações de risco. Procede ao levantamento e análise de caminhos e linhas de água do Concelho e acompanhamento do trabalho de estabilização das arribas na zona costeira. Inventaria e inspeciona os serviços, meios e recursos de proteção civil disponíveis, nomeadamente acompanhamento diário da previsão meteorológica e devido encaminhamento se necessário, via "SMS" ou correio eletrónico para os devidos departamentos e/ou individualidades. Elabora testes rádio, via rádio UHF-FM com o CDOS - Leiria, GNR, BVO e Polícia Marítima, com o objetivo de garantir a eficácia do equipamento rádio. Procede a vistorias sempre que solicitado, com a respetiva Comissão de Vistorias, a estabelecimentos de restauração e bebidas e outros; vistoria locais para a realização de queimas com vista a avaliar as condições de segurança e aos locais requeridos pelos Municípios, juntamente com elementos dos Bombeiros. Faz o controle das revisões e manutenção dos extintores, pertença da CMO (escolas, estações elevatórias, edifícios Camarários, entre outros). Colabora na formação sobre o uso de extintores e modos de atuação face à extinção inicial de focos de incêndio aos professores de todo o Concelho e a diversos colaboradores do Município. Participa em ações de sensibilização nos ATL's e 2º e 3º Ciclos do ensino básico, relativamente a medidas de autoproteção e prevenção rodoviárias e do programa "Melhor Idade". Colabora na manutenção e conservação da sinalização vertical, horizontal e semaforica existente no Concelho. Dá informação diversa a Municípios e outros, que se desloquem a este Serviço, sobre queimadas, queima de sobranes, licenciamento de fogo-de-artifício, cheias inundações, etc., referindo medidas de auto proteção. Emite informação relativa à realização de lançamento de material protécnico. Colabora na atualização/revisão do Plano Municipal de Operações de Emergência e Planos de emergência para os eventos e escolas.
124	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegura funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Garante a execução técnica e logística do programa Crescer Melhor: elabora e atualiza os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa; procede à análise das inscrições e à respetiva atribuição de escalões; promove reuniões periódicas com auxiliares, professores, encarregados de educação e entidades parceiras do programa; supervisiona e avalia o serviço de refeições, as atividades de enriquecimento curricular e as atividades de tempos livres; monitoriza e adapta o funcionamento geral do programa, de acordo com os requisitos derivados das parcerias com a administração central e de forma a ir ao encontro das necessidades e expectativas dos utentes.
125	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de nadador salvador: vigia atentamente a sua área de responsabilidade durante o horário estabelecido e mantém os dispositivos de segurança operacionais. Previne, salva e resgata, prestando Suporte Básico de Vida em qualquer circunstância na piscina ou outro local onde ocorram práticas aquáticas.
126	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Instrui os processos de execução fiscal, analisando a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, procedendo à sua atuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código do Procedimento e de Processo Tributário e Lei Geral Tributária; assegura o atendimento dos executados; elabora citações e notificações dos executados; promove a penhora dos processos não pagos voluntariamente; promove a remessa ao tribunal ou ao serviço de finanças competente e acompanha os processos contenciosamente impugnados.
127	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Promove projetos e programas que promovam a criatividade e inovação nas escolas; garante a participação da comunidade nos diversos projetos e programas; executa atividades de promoção das Escolas D'Óbidos no Mundo e assegura comunicação e divulgação do programa educativo Fábrica da Criatividade.
128	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Presta assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais; elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; assegura e fomenta o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos; instrui e colabora na instrução de processos administrativos; acompanha a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisa o seu impacto na atividade do Município e divulga-os pelos Serviços; colabora na elaboração, alteração, ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais; assegura a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos municípios; controlo e revisão de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas; intervém, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações. Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município; acompanhar os processos de impugnação de contra ordenação.
129	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Proceder ao carregamento e atualização de base de dados e aplicações informáticas; efetuar pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores; registar os valores de leitura fornecidos pelos consumidores via telefónica, eletrónica ou postal de auto leitura; proceder à leitura de contadores nas casas dos consumidores dos números relativos a gastos de água com registo de leitura em livro ou equipamento apropriado; recolha de informação sobre factos ou situações anómalas de consumo e distribuição de segundos avisos e faturas.
130	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Informa e acompanha os processos de execução fiscal, analisando a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, procedendo à sua atuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código do Processo Tributário e Lei Geral Tributária; assegura o atendimento dos executados; elabora citações e notificações dos executados; acompanha a penhora dos processos não pagos voluntariamente; acompanha a remessa ao tribunal ou ao serviço de finanças competente e os processos contenciosamente impugnados; distribuição/informação dos assuntos recebidos via SIDAM.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
131	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Exercer a sua intervenção ao nível do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos; intervir a nível psicológico junto dos alunos e encarregados de educação (consultas de psicologia individual e de grupos, avaliação psicológica e elaboração de respetivos relatórios); articulação com docentes e não docentes; membro da equipa multidisciplinar do projeto NIMO – Núcleo de Intervenção Multidisciplinar de Óbidos; colaboração no Centro de Intervenção Social a nível de Projetos Sociais e Comunitários; apoio no Departamento de Ensino Especial e no Gabinete de Apoio ao Aluno; consulta de Psicologia a Assistentes Operacionais; consulta de Intervenção em Processo de Luto.
132	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Exercer a sua intervenção ao nível do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos; identificar, analisar e intervir (tratamento, reabilitação e habilitação funcional) nas estruturas e/ou funções do aluno (componentes de desempenho) e/ou nos aspetos do ambiente físico e/ou social) que estão a condicionar ou a dificultar o desempenho do aluno nas atividades escolares; realizar sessões com o aluno ou de grupo; membro da equipa multidisciplinar do projeto NIMO – Núcleo de Intervenção Multidisciplinar de Óbidos; manter o idoso integrado na sua comunidade; apoiar as crianças nos diversos jardins de infância de concelho de Óbidos; organizar rotinas e procurar novos interesses e potenciais; consciencialização e orientação familiar; promover e manter a saúde física e mental; restaurar e/ou reforçar capacidades funcionais e colaborar no Centro de Intervenção Social a nível de Projetos Sociais e Comunitários.
133	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Segurança e Qualidade Alimentar: avaliação das ementas fornecidas nos refeitórios Escolares; elaboração e entrega dos Relatórios de Avaliação e das condições higio-sanitárias e da avaliação das ementas do Refeitórios Escolares e Cozinhas, à entidade adjudicante com periodicidade mensal; realização de reuniões com as entidades fornecedoras de almoços, com periodicidade quinzenal; supervisão das normas do HACCP, com periodicidade mensal. Na educação alimentar, dinamização e acompanhamento dos seguintes projetos: Eco- Escolas "Eco-Cozinheiros"; projeto "Heróis da Fruta"; colaborar no projeto Atelier da Gastronomia da Escola Josefa de Óbidos; equipas Educativas; dinamização de diversas ações no âmbito do Programa Cerito 2020 – Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar, "Insa-Inovar para ser Saudável"; colaborar no projeto Férias Ativas (Páscoa, Verão e Natal), dinamizado pelo Município. Nutrição Comunitária: desenvolvimento de ações comunitárias no âmbito da alimentação e saúde pública; desenvolvimento de campanhas de sensibilização, informação e divulgação; Gabinete de Nutrição – Consultas aos alunos e trabalhadores do Município. Formação: ação de formação destinada aos trabalhadores do Município, no âmbito da alimentação e saúde pública; ações de envolvimento e de formação parental, centradas no envolvimento na educação dos seus filhos; ação de formação destinada aos encarregados de educação, no âmbito da alimentação e saúde pública; encontros, seminários workshops e ações de divulgação destinados aos alunos das Escolas de Óbidos.
134	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegurar os serviços de back-up, desenvolvimento, execução e atualização de todos os sites e microsites.
135	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Proceder à reparação e manutenção das viaturas ao nível do serviço de bate-chapa, nomeadamente, aquecer, bater e cortar a chapa, utilizando o equipamento adequado, consoante a fase; ajustar, para montagem, as chapas trabalhadas; eliminar possíveis empenos, provocando dilatações e contrações de chapa e pintura.
136	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Montagem e manutenção de equipamentos audiovisuais; operar equipamentos audiovisuais. Apoiar portarias, receções, montagem, desmontagem e a sonorização dos eventos do Município.
137	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Garantir a lecionação de aulas nas piscinas municipais de vários níveis e faixas etárias nomeadamente Natação para Bebés, Crianças em idade Pré-Escolar na modalidade de Adaptação ao Meio Aquático, crianças em natação Pura Desportiva, HidroSênior e Hidroginástica nas suas várias vertentes; garantir sempre que necessário o acompanhamento, com os técnicos do Município, dos alunos que se deslocam a outras piscinas no âmbito de provas de natação; garantir a substituição dos outros professores ou nadador salvador, sempre que necessário; respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno das Piscinas Municipais de Óbidos; garantir a lecionação de aulas de natação no projeto de atividade física municipal "1.ª braçada" e colaborar no planeamento e dinamização de atividades físicas englobadas nos projetos de promoção de estilos de vida saudáveis.
138	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Garantir o acompanhamento e apoio das crianças nas atividades desportivas, tais como treinos, jogos oficiais, entre outras; garantir o acompanhamento das crianças utentes do Complexo Desportivo para salvaguarda da sua integridade física e sua orientação quanto ao uso adequado dos equipamentos, à localização dos bens e instalações a usar.
139	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Execução de trabalho socialmente necessário na área de empregado de escritório e em geral.
140	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura com inscrição na ordem dos psicólogos. Exercer a sua intervenção junto da comunidade (crianças, jovens e adultos), sustentado por uma abordagem global e integrada de várias valências e especialidades terapêuticas na promoção da saúde e bem-estar. Intervenção em novos projetos no âmbito do Óbidos + Ativo, através de consultas de psicologia individual e de grupos, avaliação psicológica e elaboração de respetivos relatórios; membro da equipa multidisciplinar do projeto NIMO – Núcleo de Intervenção Multidisciplinar de Óbidos.
141	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Acompanhamento diário da confeção das refeições nas cozinhas das Escolas de Óbidos, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das fichas técnicas que acompanham as ementas; verificação diária da captação dos alimentos confeccionados; acompanhamento diário do serviço de almoço nas Escolas de Óbidos; avaliação diária da satisfação dos alunos, quanto à qualidade das refeições, através do preenchimento de inquéritos; resolução de diferendos ao nível dos Recursos Humanos; colaboração com a nutricionista no âmbito do projeto "Heróis da Fruta" e outros que se venham a implementar e desde que se verifique a necessidade dessa colaboração.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
142	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Concebe e projeta na área do abastecimento de águas, saneamento e resíduos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área desta especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários. Acompanha o funcionamento, a gestão, manutenção e controlo da qualidade do Sistema da Abastecimento de Água, do Sistema de Águas Residuais e do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento do Concelho de Obidos, bem como a execução, conservação e manutenção de construção ou prolongamento de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e respetivos ramais; fiscaliza e acompanha as obras municipais a executar nos Sistema da Abastecimento de Água, do Sistema de Águas Residuais e do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento do Concelho de Obidos, supervisionando as diferentes obras em execução; solicita informação aos responsáveis de serviços sobre andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com estes o trabalho a efetuar e dando as diretrizes que devem orientar o trabalho. Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Dá apoio à formação interna dos operadores de estações elevatórias de águas e esgotos; acompanha a atividade desenvolvida pelos concessionários no âmbito do tratamento de águas residuais e de fornecimento de águas de abastecimento na área do município; atualiza sistematicamente os cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos; colabora na fiscalização com o objetivo de assegurar a proteção e preservação do ambiente; emite pareceres de apoio ao licenciamento e fiscalização sobre urbanismo e acompanhamento de reclamações; participa na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida do município; recolhe, compila, trata e atualiza os elementos técnico-estatísticos; coopera na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao sector e coordenação da secção de águas e saneamento.
143	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Mediar/facilitar a interação entre pessoas e bens utilitários, objetos ou espaços, intervindo nos seguintes domínios: design de serviços; media e indústria do entretenimento; comunicação gráfica e sinalética; design de interações; domótica; cenografia e design de espaços efémeros; design inclusivo; criação de espaços virtuais e interativos, entre outros.
144	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização de processos, atendimento de Municípios, preparação da estatística mensal, inserção de processos no programa informático, elaboração de certidões.
145	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Coordenar e orientar as tarefas administrativas desenvolvidas na Secção; controlar prazos legais para entrega de informação/documentação à Autoridade Tributária e Aduaneira e outras entidades externas (descontos de vencimentos e outras entregas a entidades externas, informação anual à Inspeção Geral de Finanças relativa a apoios financeiros e subsídios); efectuar o apuramento e envio do Modelo 10; emitir e enviar declarações anuais para efeitos de retenções de IRS; controlar a libertação de caucões e garantias de empreitadas, prestações de serviços e fornecimentos; controlar os processos físicos de protocolos, contratos-programa e contratos administrativos; assinar ordens de pagamento; colaborar na emissão e verificação de documentos de despesa da competência da Secção no início de cada ano económico; registar a receita do Orçamento do Estado, Impostos Diretos, contrato interadministrativo no âmbito da Educação, fundos comunitários e outros valores a faturar pela Secção; colaborar na elaboração de informação e mapas para os mapas previsionais e a prestação de contas; organizar os processos de Fundos de Maneio e coordenar o arquivo da Secção.
146	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura o contacto entre os serviços; efetua a receção e entrega de expediente; anuncia mensagens; presta informações verbais ou telefónicas; procede ao registo dos utentes e é responsável pelo pagamento das mensalidades de utilização dos espaços desportivos; responsável pela limpeza dos espaços sempre que necessário.
147	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura o contacto entre os serviços; efetua a receção e entrega de expediente; anuncia mensagens; presta informações verbais ou telefónicas; procede ao registo, verificação e lançamento na aplicação informática "Máquinas e Viaturas" das faturas dos combustíveis e os respetivos talões de consumo; folha de obras, registo de ocorrências, km de viaturas, manutenções preventivas, inspeções periódicas, portagens e seguros de viaturas; encarrega-se de proceder à distribuição dos cartões de combustível dos veículos, bem como das chaves dos mesmos.
148	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaborar projetos para lançamentos de empreitadas no âmbito de execução, ampliação e remodelação dos sistemas de sistemas de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de águas pluviais do concelho de Obidos; assegurar a organização, gestão e acompanhamento de processos de empreitadas (elaboração de peças, lançamento, resposta a esclarecimentos e erros e omissões, análise de propostas e elaboração de relatórios de análise enquanto membro de júri); analisar e emitir parecer sobre os projetos de especialidade (abastecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas e pluviais) associados a licenciamentos camarários de obras de edificações ou operações de loteamento, incluindo análise do impacto da concretização dessas obras no funcionamento dos Sistemas, com o objetivo de verificar a necessidade da execução de ampliações ou remodelações dos Sistemas; assegurar a integração em projeto das regras de higiene e segurança no trabalho no âmbito das empreitadas de obras públicas e respetivos planos de gestão de resíduos da construção e demolição; elaborar informações e pareceres diversos relacionados com projetos de ampliação, manutenção, conservação e fiscalização a realizar nos sistemas de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de águas pluviais do concelho de Obidos; elaborar estudos relativos ao desempenho dos sistemas, visando a minimização das perdas nas redes de abastecimento de água e infiltração e descargas indevidas nas redes de saneamento de águas residuais; colaborar na definição de áreas de influência de reservatórios, zonas de medição e controlo, sua caracterização e integração no SIG; bem como na definição das bacias e áreas de influência das redes de saneamento de águas residuais, estações elevatórias, sua caracterização e monitorização com vista a determinar o seu desempenho face a afluência indevida de águas pluviais; atualizar o cadastro e o SIG, do sistema de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de águas pluviais do concelho de Obidos; na sequência de intervenções de reparação, remodelação ou prolongamentos da rede de água; efetuar a coordenação em projeto e em obra dos trabalhos a realizar no sistema de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de drenagem de águas pluviais por administração direta, assegurando o aprovisionamento de material, ensaios de estanquidade e apoio na desinfecção de condutas; efetuar pesquisas sobre equipamentos disponíveis no mercado, para medição de caudal, pressão e transmissão de dados à distância, caracterização e dimensionamento assim como desenvolve os procedimentos necessários à sua aquisição, instalação; analisar e dar sequência aos pedidos de ramais de água e de saneamento; elaborar os Planos de Sinalização em obra; exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.
149	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Procede à limpeza de fossas particulares e públicas; despejo elevatórias; desobstrução dos ramais de saneamento e águas pluviais; manutenção e limpeza das redes municipais de saneamento e de águas pluviais.
150	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recolha e tratamento de animais; desempenham importantes funções no que diz respeito à higiene urbana: resgatam animais, recolhem e manuseiam cadáveres de animais, limpam e desinfetam detritos dos animais do canil.
151	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Colabora/auxilia nas operações de limpeza sob a coordenação do operador de estações elevatórias; procede à ação de limpeza de caixas de visita e coletores; repara coletores.

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