Anexo I

Funções

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
1	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura a limpeza e conservação dos arruamentos, colabora ocasionalmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual, e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos
2	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo, logístico, e secretariado aos Gabinetes de Apoio a Presidência e Vereação, apoio administrativo e secretariado à Assembleia Municipal de Chaves, apoio administrativo e secretariado ao Gabinete Jurídico
3	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo ao gabinete do Vereador Pedro Félix, encaminhamento das chamadas telefónicas, execução de ofícios, e-mails e fax, recolha de informação fornecida superiormente, encaminhamento dos documentos após decisão superior, atendimento ao público, marcação e preparação de reuniões e arquivo e gestão documental. Executar e organizar projectos de arquitectura relativos à área de desenho, segundo normas técnicas específicas, de acordo com o que é fornecido por técnicos superiores, elaboração de mapas temáticos diversos para apoio a decisão, cálculo de áreas de diversos projectos, colaboração na elaboração de trabalhos realizados pelo SIG, através de levantamento de campo, manipulação de ortografia e introdução de dados alfanuméricos em base de dados
4	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores, efectuar o atendimento público bem como o controlo e análise das reclamações escritas e orais, manter actualizado o arquivo geral dos serviços e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos, proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros agentes e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais, proceder à recepção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros, executar todas as acções que concorram para o bom desenvolvimento e funcionamento da rede da água, preparar e controlar o sistema de cobrança por transferências bancárias, proceder à cobrança da facturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de cartões de dívida e das respectivas listagens, gerir o ficheiro de parâmetros da rede de águas, proceder ao controlo das liquidações e cobranças efectuadas, promover a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliares de água e acompanhar o seu desenvolvimento, promover a liquidação das reparações de danos causados na rede de abastecimento de água e esgoto por particulares, proceder ao tratamento técnico-administrativo de perdas de ramais, limpeza de fossas e valetas nas ramais de esgoto, executar todos os actos administrativos relacionados com o serviço prestado ao município utilizador quanto a saneamento e respectivas liquidações dos serviços executados, efectuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores, proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de água e esgotos, comparar com outros serviços na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e a drenagem de esgotos, atendimento e registo dos valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou por postal de auto-leitura, preparação, correcção e encaminhamento do serviço dos leitores para os diferentes sectores e controlo da respectiva realização, manutenção e actualização do ficheiro dos locais de consumo, codificação, classificação e controlo das zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo, promover a realização das leituras do consumo, preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras, preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efectuar a emissão da facturação, salvaguardar a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como efectuar as baixas oficiais dos contadores de abastecimento de água, assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e afinação, efectuar a análise e preparação de propostas, com vista a melhoria do serviço externo, zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas e demais normas em vigor no âmbito da fiscalização da leitura de contadores de consumo, detectar e prevaligar fraudes da consumo de água, proceder a informação e verificação do funcionamento das redacções dos contadores, informar sobre factos ou situações anormais de consumo, elaborar relatórios da actividade da sua área
5	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegura funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-procedimento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços, executa preliminarmente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, envolve do registo, relatação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação, assegura trabalhos de dactilografia, trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes, recolhe, examina, confere e procede à estruturação de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação do fundo de maneio, recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anulando faltas ou anomalias e prendendando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, salvaguardar ou novas, 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, garantia, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos, taxas e outros rendimentos municipais
6	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Intervem em duas áreas principais: saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária e higiene e segurança alimentar. SAUDE 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 médico sanitária, preconizadas na legislação em vigor (campanhas de vacinação individual e identificação electrónica, avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia, notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais, controlo e fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis nesta matéria, no âmbito da legislação aplicável, licenciamento e controlo de estabelecimentos abertos 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 generos alimentícios de origem animal, integrando a respectiva comissão de vistorias. Nos estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam produtos alimentares de origem animal (Estabelecimentos alimentares, restauração, fabrico e mercearias municipais, cantinas públicas e privadas, industria de tipo A, 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 generos alimentícios, controlo da rotulagem dos géneros alimentícios com denominações de origem protegida, controlo da rotulagem específica da carne de bovino, quanto à origem, controlo da rotulagem quanto a 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 "Pagas de Caça Selvagem" (maiores e menores), elaborar comunicações internas e externas, referentes a este sector, colaborar nas actividades desenvolvidas pelo Ministério de Agricultura e Desenvolvimento Rural / Direção Geral de Veterinária, comparar com entidades públicas e privadas, programar, desenvolver, executar e coordenar acções de sensibilização, educação e civismo relativo à saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar
7	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Consulta diária da previsão meteorológica e devido encaminhamento se necessário, via "sms" ou correio electrónico para os devidos departamentos e/ou individualidades. Telefonia rádio, via rádio UHF-FM com o CDOS - Leiria, GNR, BVC e Polícia Marítima, com o objetivo de garantir a eficácia do esquema inicial. Formação nos profissionais de todo o Concelho e a diversos colaboradores do Município no que diz respeito ao uso de extintores, e modos de actuação face a extinção sabendo de início de incêndio. Responsabilidade na conferência, da manutenção e conservação da sinalização semafórica existente no Concelho. Conferição das bocas de incêndio e manutenção dos extintores, pertença da CMO (escolas, estações elevatórias, edifícios Camarários, entre outros) sempre que solicitado, com a respectiva Comissão de Vistorias, a estabelecimentos de restauração e bebidas e outros, atuação aos locais para a realização de queimas, uma vista a avaliar as condições de segurança, aos locais requeridos pelos Municípios, juntamente com elementos dos Bombeiros. Representação do Sr. Presidente da Câmara, na sua ausência e/ou impossibilidade, nas mais variadas situações. Acções de sensibilização nos ATL's e 2º e 3º Ciclos do ensino básico, relativamente a medidas de auto-protecção e prevenção rodoviárias e do programa "Melhor Idade". Informação diversa a Municípios e outros, que se destaquem a este Serviço, sobre queimadas, queima de sobrantes, licenciamento de fogo-de-artifício, cheias/inundações, etc., referindo medidas de auto-protecção. Elaboração de pareceres para a realização de lançamento de material protecnico. Patrulhar periodicamente pelo concelho, a fim de detectar eventuais situações de risco. 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 definição para o teatro de operações, a qualquer hora, quando solicitado pelos Bombeiros (Comando), GNR (Comando), Delegada de Saúde, Comandante do Porto de Peniche e Comandante Operacional Distrital. Elaboração/elaboração e actualização/revisão do Plano Municipal de Operações de Emergência e Planos de emergência para os eventos e escolas. Levantamento e análise de caminhos e linhas de água do Concelho e acompanhamento do trabalho de estabilização das arribas na zona costeira. Todo o trabalho administrativo do Gabinete de Proteção Civil.
8		Comandante Operacional Municipal	Acompanha as operações de protenção e socorro que ocorram na área do Concelho, promove a elaboração dos planos de intervenção com vista a articulação de meios face a cenários prováveis, dá parecer sobre o material adequado à intervenção operacional no respectivo Município, assume a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como, quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.
9		Diretor de Departamento	Assegura o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente da Câmara e vereadores com competências atribuídas e práticas as ordens previstas no Anexo II do Estatuto do Pessoal Dirigente, define os objectivos de actuação dos serviços e dirige o desempenho das funções que estão na sua dependência directa, coordena a gestão das divisões de Intervenção Social, Educação, Cultura e Desporto, Administrativa e Financeira, Ambiente, zelando pela eficaz afectação de recursos, humanos e técnicos, coordena a elaboração e execução do dos documentos previsionais e de prestação de contas e representa e apoia o Executivo, nas áreas funcionais do departamento.
10	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança dos pessoas, põe o autocarro em funcionamento acionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário, faz as manobras e dá sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outros veículos e pessoas e as sinalizações de trânsito e dos agentes da polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a segurança dos passageiros, para o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nos paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transportam estão credenciados para o efeito, por vezes colabora na carga e descarga de bagagens, no final da saída, procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito, recolha diariamente, no sector do transporte, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente seria matinal) faz um trajecto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgirem, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular, assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, abastece a viatura de combustível, preenchendo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entregue no posto de abastecimento, preenche o respectivo requisição, quando, em caso de avaria, ocorrer ou os pneus, as providências necessárias com vista à regularização das demais situações, para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência nos serviços dos transportes, acompanha periodicamente juntamente das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar, preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível abastecido
11	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz maquinas 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 ocorrência as ocorrências normais detectadas nas viaturas, pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas
12	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Aparelha pedra em grande, executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco, procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias, executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples, executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou ajudantes que lhe estejam afectos
13	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Elaboração de procedimentos conducentes a Ajustes Directos (ofícios convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso, recepção das propostas e análise dos documentos solicitados na inexistência de Jun, notificação da adjudicação ao concorrente vencedor e aos restantes, controlo e conferência das respectivas facturas e arquivo da 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 a elaboração do respectivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de facturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação).

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
14	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração dos documentos previsionais, dos documentos de prestação de contas, controlo e análise da execução orçamental da receita de da despesa, controlo do cumprimento dos limites legais de endividamento e das despesas com o pessoal. Elaboração e sistematização da gestão dos processos de candidatura a fundos comunitários e outros, elaboração dos planos de pagamentos mensais e controlo da dívida a terceiros de curto prazo e apoio técnico aos serviços da área financeira. Reporte da situação financeira trimestral ao executivo.
15	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração dos documentos previsionais, elaboração dos documentos de prestação de contas, elaboração dos planos de pagamentos mensais, elaboração de modificações orçamentais, apoio técnico aos serviços da área financeira análise da capacidade financeira dos empreiteiros, reconciliação das aplicações - POCAL/IMAZENS e POCAL/PATRIMÓNIO, elaboração dos horóscopos e diferentes conferências mensais, apuramento e envio do IVA mensal e do IVA anual, envio de dados obrigatórios para as diversas entidades - DGO (Diversos, DGAL (Lipocal), SIAL, ANMP, Segurança Sociais e não Sociais, envio de estatísticas, estudo da implementação da contabilidade de custos.
16	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na função, emitir directivas e controle de tarefas, elaborar informações, fornecer elementos para elaboração dos Documentos Previsionais, Orçamento, Grandes Opções do Plano (PM e PAM) e prestação de contas, reconciliações bancárias mensais, efectuar balanço à Tesouraria, prestar declarações de cabimento, elaboração semestral do Edital da relação dos subsídios/transferências pagas e enviar para publicação e procedimentos relativos a funções de manuais.
17	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Arquivo, organização da documentação, correspondência e legislação do Gabinete, procedimento informático dos pedidos de pagamento de projectos financiados e respectivos envios, actualização no mapa dos pedidos de pagamentos por receber e empreiteiros, actualização do mapa de empréstimos, colaboração na elaboração das candidaturas, actualização do Mapa de factoring, inserção do plano de pagamentos na aplicação de POCAL e sua actualização, conferência dos extractos dos fornecedores, actualização do ponto de situação das candidaturas e eliminação de obras.
18	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apuramento de valores a pagamento de descontos do I.R.S. dos prestadores de serviço (rendimentos de trabalho independente/dependente/pensões/prediais etc.), bem como envio para o arquivo 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 a entrega ao Estado. Elaborar documentos internos à prestação de contas, emitir Ordens de Pagamento diversas, bem como elaboração das respectivas guias manuais, entrega de valores entrados, que não fazem parte da receita do C.M.O., ao Estado e Outras Entidades, preencher a caderneta de pagamentos por transferência bancária e enviar ficheiro para a tesouraria juntamente com as Ordens de Pagamento, emissão de cheques das respectivas Ordens de Pagamento, controle da dívida de terceiros tendo por base a consulta electrónica dos sites das Finanças e Instituto de Gestão Financeira de Segurança Social, entre outros (bolsa consultam) e atendimento ao público e telefónico.
19	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Registar e expedir/dar entrada/registo, digitalização e arquivamento, elaborar processos de execução fiscal, atendimento em *front-office* e *telefónico*, emissão de guias de receita provenientes dos programas do CIS e de outros serviços e emissão de relação semestral de comunicação/validação de cartões de vendedor ambulante.
20	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conferir e calcular as propostas de cabimento, requisições e facturas, elaborar propostas de cabimento/elementos da procedura não iniciados na SAE, arquivações de terrenos, subsídios diversos, protocolos de delegação de competências nas Juntas de Freguesia, fundos de maneio, etc.), emitir Ordens de Pagamento diversas, bem como elaboração das respectivas guias manuais, entrega de valores entrados, que não fazem parte da receita do C.M.O., ao Estado e Outras Entidades, emissão de cheques das respectivas Ordens de Pagamento, controle dos fundos de maneio no início de cada ano, reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas efectuadas e reposição no final do ano, emissão de guias de receita Orçamental e Operações de Tesouraria, organização dos processos de pagamento de apoios financeiros em execução de deliberações da Câmara e Assembleia Municipal e atendimento ao público e telefónico.
21	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo da mesma, promover a execução das tarefas específicas e elaborar informações ou pareceres na área dos recursos humanos e elaborar as estatísticas necessárias à adequada gestão, fazer executar as deliberações camarárias no domínio de Presidente da Câmara, no tocante a recursos humanos e designadamente, quanto a nulamente de mobilidade, nomeação, louvor, disciplina, aposentação, exoneração e redimensionação profissional, assegurando o desenvolvimento dos respectivos processos, organizar e acompanhar o processo de admissão e classificação de serviço dos trabalhadores da autarquia, promover a recolha 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 carácter, elaborar os mapas e relações dos correspondentes documentos, fornecendo-os a DAF dentro dos prazos legais, fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos de acordo com as normas em vigor e documentação relacionada com a área de pessoal, fornecer os elementos necessários à elaboração de estudos que permitam a análise e gestão correcta dos recursos humanos e a execução do balanço social, promover a elaboração de listas de antiguidade e de multiplicação de escalão e proceder a sua afixação, promover o desenvolvimento dos processos de recrutamento, de selecção, promoção, transferência, requisição, destacamento, aposentação e exoneração de pessoal, promover os procedimentos administrativos e informáticos necessários à organização e actualização do cadastro e movimento de pessoal, promover o acolhimento, integração e o atendimento do pessoal e do público, em matéria de recursos humanos, preparar a elaboração de contratos de pessoal a termo certo, administrativo de provimento, prestações de serviço e estágios profissionais - Medida 1.4 (POCORL/IT), zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais em matéria de pessoal e, particularmente, do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade, procedendo a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respectante a juntas médicas, promover os procedimentos relativos a organização e alteração dos quadros de pessoal dos diferentes serviços municipais e respectivas carreiras e colaborar os elementos necessários à previsão orçamental das despesas com pessoal a fornecer à DAF/SFCI, prestar, sempre que solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário ao andamento de processos de inquérito e disciplina.
22	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo da secção. Proporcionar aos órgãos ou entidades dirigentes uma adequada informação sobre os níveis de tesouraria, por forma a que aqueles possam, no âmbito das suas competências, definir as opções estratégicas, que melhor situam as intervenções da organização. Processo de pagamento de despesas a fornecedores, vencimentos dos funcionários, pagamentos das operações de tesouraria incluindo as consignadas, na constituição dos fundos de maneio e reposições. Gestão do processo de anulação de cheques em trânsito, controlo de contas bancárias, entrada dos valores cobrados no final da cobrança, controlo de fundos e anulação de receitas virtuais.
23	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel, coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição, dirige e manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário, faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e pedes e as sinalizações de trânsito e dos agentes da polícia, procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos resultantes das mesmas, examina o veículo antes, durante e após o trajecto, procedendo a colocação da cobertura de protecção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos, acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração, assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, procedendo 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 destas situações, para esse efeito apresenta uma participação de ocorrência no centro de transportes, preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido, colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.
24	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e sítios municipais, manutenção e a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas, desenvolvimento de trabalhos nos espaços verdes públicos, activos, conjuntos, parques infantis e áreas verdes em loteamentos e urbanizações, gestão do Complexo Desportivo de Obidos e do viveiro municipal de árvores, assim como a reprodução das plantas do exterior. No âmbito da SILVICULTURA, gestão do Gabinete Florestal do Município de Óbidos, implementação e gestão do Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a actualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal, promoção, desenvolvimento, execução e coordenação de acções de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones, emissão de pareceres sobre acções de florestação, reflorestação e alterações do relevo, salvaguardar 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, destinadas ao transporte de água ou esgotos, corta e enrosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais diversos, executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, aumentando tubagens e acessórios necessários, executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes que lhe estejam afectos.
27	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa continuadamente os trabalhos de conservação dos pavimentos, assegura o posto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aqueductos e compor bermas, reparação do pavimento a lama e do mundicieiro, conserva as valetas de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos, cuida da conservação e limpeza dos marcos, faixas ou quaisquer outros sinais rodoviários na via, leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, conforme o tipo de pavimento em que trabalha, não deixando duas abandonadas, nos pavimentos de macadame utiliza: vassoura para brita, carrinho de mão metálico, carroças para valetas, enxada rima grande, enxada rasa pequena, uma foiceira, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de calador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pé de bico, um par de ferros para linador, tesoura de podar, serrote de mão, nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiras, esmeiras de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escodrilhar, rajador para emulsão, pá rectangular, pradeira de dois bicos, par de chutos de aço para espalhar/ir de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.
28	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estrada, pavimentos de pontes e pistas para ciclistas, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizador ou uma pá, examina o piso, depois de empedrado e calcado, é submetido a adequada lavagem com aguheta, aquece em caldeiras apropriadas os betões de betuminoso com o maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada, prepara-se uma regra de aplicação com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador, espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo, orienta, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação, detecta, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação, aplica uma nova regra de betume e esta armada de maneira, depois de adequada cilindragem, espalha, por padejamento, por de areia (Rio) 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, procedendo a reparação de eventuais avarias, não apenas em que não desenvolve funções específicas de ajudante, nomeadamente no inverno, desempenha actividades normais de um cantoneiro de estradas.
29	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Efectua a vigilância dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção, efectua a contagem diária da água bombeada, procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas, efectua a contagem do consumo de energia eléctrica, elabora-se o respectivo mapa, informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada. Efectua análises periódicas da água, verifica o grau de cloragem e outros aspectos físico-químicos da mesma, verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efectuam o tratamento da água, procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas, verifica as condições gerais de higiene da estação, informa o superior hierárquico das anomalias verificadas. Verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico, inspecciona o estado dos grelhas de entrada de água residual. Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos decantadores quando necessário, verifica o grau de acidez das lamas, procedendo sempre que necessário às correcções, que as normas técnicas aconselham, acompanha com o necessário controlo o processo de secagem das lamas, periodicamente retira amostras da água depurada, a fim de se conhecer o grau da pureza.
30	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de águas, anota-os em livros apropriados e recebe os valores correntes dos contratos correspondentes aos gastos anteriores.
31	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz e manobra tractores pesados ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita, recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, cavar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários, verifica limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em mira a sua conservação e manutenção, abastece de combustível as viaturas, preenche para tal um livro de requisições, cujo original preenche e entrega nos pontos de abastecimento, procede a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o reparo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participa no sector de transportes, procede à arrumação da viatura no final do serviço, preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viaturas, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.
32	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, materiais primos, ferramentas, acessórios e materiais diversos, escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias, determina os saldos a registar e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes, zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arrumo e retira-os para fornecimento.
33	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar. Limpar as superfícies a soldar e aplica-lhes desoxidante. Aquece o ferro de soldar numa chama ou utiliza um ferro aquecido electricamente, cobre a extremidade do ferro com solda. Aplica sobre a junta o ferro aquecido e a solda funde. Limpa a junta depois de soldada. Por vezes aquece as peças antes de as soldar.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
34	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Detecta as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina e a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não, executa outros trabalhos de mecânica geral, afina, lavra e conduz em experiência as viaturas reparadas, faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores
35	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Procede à limpeza do cemitério, arranjo geral do cemitério, cuidando das campas perpétuas e temporárias e procede à inumação, exhumação e transladação
36	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e olmibula, através dos moldes que lhe são apresentados, analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao arranjo do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas, corta e aparelha peças, dimensionando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa, assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tem como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e tambos, procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as
38	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Procede à remoção de lixo e varredurias, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de folhas e extirpação de ervas
39	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Monitora do Espaço Internet. Concepção e produção de design gráfico, multimedia e publicidade. Produção de conteúdos para a Web
40	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa o trabalho de atendimento ao público, quer no que concerne ao empréstimo domiciliário das diversas obras literárias existentes na Biblioteca, quer na disponibilização de determinados serviços que este espaço oferece à população em geral (Fotocópias e Internet), recolhe e organiza a informação existente na imprensa local ou nacional, adquirida pela Biblioteca, de atividades realizadas pelo Município ou Instituições do Concelho de Ourém, garantindo a existência de um fundo de informação local no acervo da Biblioteca Municipal, colabora na organização e preparação de acções literárias, executando as tarefas de recepção e acompanhamento dos escritores/formadores e da população adulta/jovem que venham a participar nas respectivas acções, colabora na coordenação das actividades realizadas pelo serviço de Bibliomóvel
41	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Classificar e acondicionar o acervo bibliográfico, existente na Biblioteca Municipal, colaborar em acções de divulgação do património bibliográfico existente na Biblioteca Municipal, direccionado para a população em geral, através da composição textual das obras literárias sugeridas na Revista Informativa de Óbidos (RIO), executar o trabalho de atendimento ao público, quer no que concerne ao empréstimo domiciliário das diversas obras literárias existentes na Biblioteca, quer na disponibilização de determinados serviços que este espaço oferece à população em geral (Fotocópias e Internet), colaborar na organização e preparação de acções literárias, executando as tarefas de recepção e acompanhamento dos escritores/formadores e da população adulta/jovem que venham a participar nas respectivas acções e colaborar na coordenação das actividades realizadas pelo serviço de Bibliomóvel
42	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Organiza, classifica, limpa e acondiciona toda a documentação municipal, garantindo deste modo a sua preservação, promove a avaliação, selecção e eventual eliminação do acervo existente, aplica a nível científico os utilizadores/investigadores, que necessitam de ajuda, que consultar a documentação existente no Arquivo Histórico, organiza e mantém os conteúdos da página do Arquivo Histórico no portal online do Município, coordena e colabora em acções de divulgação do património arquivístico existente no Arquivo Histórico Municipal, direccionado para a população em geral, através da publicação na Revista Informativa de Óbidos (RIO), de uma página subtitulada "Documentos com História", coordena, estabelece e promove o acervo bibliográfico e documental da "Colecção Frederico Pinto Batista", para integrar no futuro Centro de Documentação do Museu da Guerra Peninsular, a construir na Vila das Galveas. Coordena a gestão do espaço bibliográfico da Biblioteca Municipal, bem como das actividades literárias promovidas por este serviço e coordena as actividades realizadas no serviço de Bibliomóvel
43	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Responsável pela implementação da nova unidade museológica na Vila das Galveas, Coordenar, estruturar e preparar todo o espólio da "Colecção Frederico Pinto Batista" a integrar no futuro Museu da Guerra Peninsular, a construir na Vila das Galveas, efectuar acções pedagógicas de sensibilização junto da população, no âmbito de projectos desenvolvidos pelo Arquivo e Museu, planificando e realizando visitas a locais Históricos e divulgar o património local estabelecendo pontes entre o Museu, Arquivo Histórico e Escolas, através de acções de parceria de carácter cívico e pedagógico
44	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Direcção de trabalhos arqueológicos e produção de relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados, tratamento, estudo e acondicionamento de materiais arqueológicos. Análise e proposta de aquisição de equipamento e tecnologia informática adequada às necessidades do serviço. Gestão de materiais arqueológicos para efeitos de elaboração de trabalhos académicos ou científicos. Promoção de trabalhos de conservação e restauro em materiais e sítios arqueológicos e acções de divulgação do património arqueológico
45	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Execução de trabalhos arqueológicos. Colaboração na produção de relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados. Tratamento, desenho, fotografia e acondicionamento de materiais arqueológicos, execução e tratamento de registo gráfico e fotográfico, criação e actualização de bases de dados em função dos trabalhos arqueológicos realizados e colaboração em acções de divulgação do património arqueológico
46	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Gerir a operacionalidade de espaços municipais, nomeadamente Auditórios, em função das actividades desenvolvidas pelo Município e por entidades terceiras mediante processo formal, agendar e encaminhar os pedidos de utilização/aluguer, propor serviços a terceiros quando solicitado. Coordenar o serviço de higiene e limpeza dos espaços afectos à autarquia, coordenar a equipa de funcionários. Venda de senhas, apresentação de relatório mensal. Tratamento de expediente; traduções / Retroversões
47	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura
48	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, que frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta, cumpre com as disposições legais relativas as instalações de que trata, instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sinais, caloríficos, luminosos ou de força motriz, determina a posição e instala órgãos eléctricos tais como os quadros de distribuição, caixas de ligações e de derivação, contadores, interruptores e tomadas, dispõe e fixa os condutores ou cuta, dobra e amanta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior, executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos, localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detenção e de medida, desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação, aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios defeituosos e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas
49	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos líquidos, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de cerdas naturais, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados, prepara a superfície a revestir e retoque, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências, limpa ou lixa a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma regularização cuidada e a lixagem, lavagem, decapagem geral, selagem ou prepara o material a empregar na pintura, misturando-o na devida ordem e proporção misturas, óleos, diluídos, pigmentos, secantes, lixar, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos, agasta a fim o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, consistência, poder de cobertura, lavagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretende, antes ou durante a pintura,
50	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegura funções que se enquadram em direcções gerais dos dirigentes e chefias de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação, e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia, trata informação, textos e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de tratamento eficaz dos dados existentes, recolhe, examina, confere e pratica a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos anotando faltas ou anomalias e promovendo-as pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, controla e desenvolve processos relativos à admissão de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços, participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos, taxas e outros rendimentos municipais
51	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Concepção de projectos de electricidade de pequenas dimensões, Interpretação de desenhos, esquemas e outras especificações técnicas, Exe
52	INFORMÁTICA	TÉCNICO INFORMÁTICA	Infra-estruturas tecnológicas, engenharia de software
53	INFORMÁTICA	ESPECIALISTA DE INF	Gestão e arquitectura de sistemas de informação, Infra-estruturas tecnológicas, Engenharia de software
54	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Concepção e produção de design gráfico, multimedia e publicidade. Produção de conteúdos para a Web
55	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação do Gabinete de Comunicação e Design, produção de conteúdos/notícias de imprensa, promoção de Óbidos, relacionamento de imprensa, revista Municipal, actualização de conteúdos dos sítios na Internet da autarquia, acompanhamento do executivo municipal e de jornalistas em todas as iniciativas ligadas ao município e registo fotográfico
56	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Serviço de recortes de imprensa (Clipping), produção de conteúdos/notícias de imprensa, produção conteúdos Revista Municipal (RIO), actualização de conteúdos do sítio na Internet da autarquia, acompanhamento do executivo municipal e de jornalistas em todas as iniciativas ligadas ao município e registo Fotográfico
57	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação do processo de modernização administrativa do Município comportando o levantamento dos situações existentes, procura das soluções para combater os problemas detectados, implementação, acompanhamento e controlo das propostas apresentadas pelo executivo. Coordenação do Espaço Internet liderando a sua gestão diária, quer do espaço físico quer dos recursos humanos afectos, planificação das actividades a desenvolver ao longo do ano controlo da assiduidade e tarefas dos formadores do espaço
58	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	Assegura a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e/ou despachos dos superiores hierárquicos, distribuindo o serviço de modo eficaz e zelando pela assiduidade do pessoal, organiza e promove o controlo da execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção e objectivos definidos, procede à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios da actividade da divisão, controla os resultados recebidos, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos, promove a execução das ordens e orientações do presidente da câmara ou dos vereadores com pelouros para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva divisão, dirige o pessoal atribuído na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados, garante a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos colaboradores, organiza as actividades da divisão, em cumprimento dos Planos de Investimento, de Actividades e Orçamento, controlar a sua execução e proceder a 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 à família (prolongamento da manhã e da tarde), dinamização do serviço de refeições, dinamização das interrupções lectivas, dinamização dos intervalos da componente lectiva, execução dos serviços de limpeza, assegurar as faltas dos funcionários desenvolvendo actividades de animação, dinamização de acções ligadas ao programa de Saúde, execução de procedimentos internos comuns ao programa Crescer Melhor e ao Município, respeitar os separativos de segurança e deontologia profissional, vigiar e orientar comportamentos e actividades, acompanhar o docente em passeios escolares e visitas, contribuir para a promoção do desenvolvimento integral e harmonioso da criança com um desenvolvimento normal como de crianças com necessidades especiais de educação
60	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 7.º GRAU	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 7.º GRAU	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido no respectivo núcleo, garantindo o cumprimento dos prazos alterados a eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, efectua o acompanhamento profissional no local de trabalho, ajustando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo perfil de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar, promove de forma objectiva a avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prosseguição dos objectivos e no espírito de equipa, identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respectivo núcleo e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do dever à autoformação, procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respectivo núcleo
61	TÉCNICO AEC	TÉCNICO AEC	Assegura o desenvolvimento das actividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo Ensino Básico na área de Inglês
62	TÉCNICO AEC	TÉCNICO AEC	Assegura o desenvolvimento das actividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo Ensino Básico na área de Música
63	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento de utilizadores do Espaço Internet e ajuda na utilização das tecnologias disponíveis no Espaço Internet (utilização da internet, utilização do email, submissão de requerimento, utilização do Portal de Atendimento Online do Município, utilização da Plataforma de contratação Pública do Município -registo e submissão). Ministrar formação no âmbito do Diploma das Competências Básicas em Tecnologias da Informação e Comunicação. Activação da utilização do Portal de Atendimento Online do Município. Dar entrada de requerimentos online, submetidos através do Portal de Atendimento Online do Município. Compilação de informação em ficheiros excel para posterior análise

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
64	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Inserção mensal na aplicação informática de horas extraordinárias e ajudas de custo e respectivo cálculo para efeitos de vencimento; inserção mensal na aplicação informática de faltas e férias dos funcionários; manter actualizados os processos individuais dos funcionários; formação Profissional dos funcionários e agentes da Câmara Municipal de Óbidos (dar conhecimento do mapa anual ou semestral de formação aos interessados; levantamento de necessidades; recepção de fichas de inscrição e respectivo encaminhamento para as entidades formadoras; comparticipações A C T E e inserção na aplicação para ferramentas; inserção mensal no programa informático de assiduidade; justificações de ausências dos funcionários, tolerâncias de ponto e regularização; de pagam de carta de ponto; elaboração de ofícios e envio de correspondência para candidatos aos concursos de pessoal, resposta a candidaturas espontâneas; estágios profissionais e pedidos de mobilidade; responsável administrativa pela elaboração de candidaturas e acordos de adesão de ocupacional, elemento de ligação entre o IEFP e o Município de Óbidos, elaboração de mapas para o IEFP para efeitos de reembolsos dos valores dispendidos pela Câmara Municipal de Óbidos (Plus e Cavaquinho e Estágios Profissionais), treinamento e divulgação de informação para todas as secções, responsável administrativo pelo Programa de Estágios na Administração Local (PEPAL), apoio no Backoffice do endereço electronico do Município de Óbidos (publicitação de avisos de concursos de pessoal em internet), atendimento de munícipes
65	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Relação das requisições internas dos vários serviços, pedidos de aquisição (fotocópias), classificação económica, elaboração de Proposta 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 Economato e no Armazém Geral)
66	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Desenvolver estudos e propor medidas que promovam a dinamização de estratégias e de métodos educativos para promover, da forma diferenciada, o sucesso escolar, elaborar e actualizar a Carta Educativa do Concelho de Óbidos elaborar o Plano Educativo Municipal, com o objectivo de criar Escolas Municípios, analisar os processos para atribuição de subsídios escolares ao 1º Ciclo do Ensino Básico e bilhetes de estudo ao Ensino Secundário e Superior; promover, organizar e encaminhar as iniciativas de aperfeiçoamento e conservação dos estabelecimentos de ensino, organizar e dinamizar o plano anual de actividades de animação pedagógica, proceder à instrução de candidaturas a linhas de financiamento na área da educação, organizar medidas promotoras da partilha de experiências educativas (por exemplo colóquios e conferências), participar na organização do Serviço Móvel de Empréstimo de Livros – Bibliomóvel, representar o Município nos órgãos de gestão e a Investigação de Agrupamento de Escolas, organizar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação
67	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Numeração de processos de obras e de utilização, elaboração de índices e notas nos processos e elaboração de relações dos ofícios para expedição
68	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conferências e processamento de toda a facturação emitida da SAP, fazer propostas de cabimento e requisições adicionais / internas (fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços), emissão de Ordens de Pagamento Orçamental de faturas e da geral, preenchimento e cadernetas de pagamentos de transferência bancária e envio ficheiros para a tesouraria juntamente com as Ordens de Pagamento, recepção e verificação diária e arquivo do extrato de tesouraria – (Resumo diário de Tesouraria, Folha de Caixa, Receita e Despesa), emissão de guias recetas de Operações de Tesouraria, assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes e o arquivo da secção
69	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento, reencaminhamento telefónico e registo de chamadas para o exterior. Emissão diária da guia de entrega de efeitos postais (CTT), envelopagem de documentos e recolha de objectos postais
70	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Elaboração de informações diversas, registo de Cidadãos Comunitários, processos de execução fiscal, processos de contra-ordenação, emissão de certidões diversas e autenticação de documentos, emissão de guias de receita provenientes dos programas do CIS e de outros serviços, remessa de listas para publicação em Diário da República, inquéritos administrativos e estatísticos, atendimento em front office e telefónico e expediente da Reunião de Câmara
71	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Elaboração de processos de execução fiscal, pagamentos em prestações (cobrança, registo e arquivo), atendimento em front-office e telefónico, emissão de guias de receita provenientes dos programas do CIS e outros serviços, delegação da Inspeção Geral das Actividades Culturais, registo de expediente entrado e arquivo
72	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Agenciação (recepção das requisições internas, orçamentos e pedidos de fornecimento), recepção e conferência do material requisitado, distribuição pelas várias secções e controlo dos stocks, registar as entradas e saídas de materiais no programa informático de gestão de stocks, arquivo e organização de catálogos e mailing de fornecedores, manutenção das fotocopiadoras e reservas de papel, elaboração de inventários interiores e de final de ano no que diz respeito ao Economato
73	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Elaboração de processos em ferramenta Ajustes Directos (ofícios convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso, inscrição dos propostas e anexar dos documentos solicitados na ferramenta de Jun, notificação da adjudicação ao concorrente vencedor e aos restantes, controlo e conferência das respectivas facturas e arquivo de toda a documentação inerente aos processos), elaboração dos processos concursais ao lançamento de Concursos Públicos (Elaboração de Anúncio e remessa para publicação do mesmo a Imprensa Nacional, Caderno de Encargos, remessa aos concorrentes dos Relatórios Preliminares e Finais, notificação para audiência prévia e posteriormente da adjudicação definitiva aos concorrentes, notificação ao concorrente da remessa de documentos com vista à elaboração do respectivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de facturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação, elaboração de processos conducentes à realização de Trabalhos a Mais e a Menos
74	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Identificação, arrolamento e inventariação dos bens. Actualização das descrições dos imóveis, respectivas inscrições e registos, registo de loteamentos e informações e levantamentos de imóveis a adquirir e/ou alienar. Actualização do património e gestão de bens. Organização de documentos para escrituras, emissão de certidões e apoio na elaboração de escrituras e na organização de notariado. Manter actualizada a carteira de seguros, efectuar consultas para a feitação de seguros, conferência de apólices de seguros e respectivos prémios, adjudicações de seguros e gestão do processo de sinistros
75	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Identificação, arrolamento, etiquetagem, inventariação, classificação, valorização e etiquetagem de bens. Actualização do processo de inventário através das Actas de Transferência, de Abate, de Ocorrência e de Reparação. Consulta e pesquisa dos documentos de despesa dos danos avaria para inventariação, valorização e registo de reparações dos bens e reconciliação contabilística do Património com o Pocal. Registo na Conservatória, das suas aquisições adquiridas pelo Município e sua inventariação no sistema informático
76	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Atendimento ao público – cobranças de água, receitas de obras particulares e outras receitas de outros emissores. Diariamente proceder à abertura e encerramento do multibanco, ser em serviço externo às agências bancárias, extracção dos movimentos bancários e fecho do dia. Proceder à cobrança e anulação de receitas eventuais, à conferência de ordens de pagamento e preenchimento do respectivo cheque, extracção de certidões de relaxe e elaboração de balanços mensais e anuais
77	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento ao público – cobranças de água, receitas de obras particulares e outras receitas de outros emissores. Diariamente proceder à abertura e encerramento do multibanco, ser em serviço externo às agências bancárias, extracção dos movimentos bancários e fecho do dia. Proceder à cobrança e anulação de receitas eventuais, extrair certidões de relaxe e elaboração de balanços mensais
78	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organizar e manter actualizados os processos individuais, instrução de processos referentes a pensões sociais dos trabalhadores, abono de família, ADSE, CGA e Segurança Social, registo de Assiduidade e pontualidade verificado faltas, licenças por doença, e salvaguarda o expediente relativo a juntas médicas, actualização do Relógio de Ponto, apoio administrativo aos concursos de pessoal, sempre que solicitado pelo jun, 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, proceder vencimentos e outros abonos de pessoal, recolher e tratar dados relativos a trabalho extraordinário e nocturno, trabalho em dias de descanso complementar e feriados, ajudas de custo, comparticipações na ADSE, acidentes de trabalho, abonos complementares, executar o expediente relativo à formação profissional, arquivo de expediente da secção, execução de ofícios e faxes, processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e remeter-los a contabilidade de sorte a assegurar o respectivo pagamento através das avisações bancárias, nos prazos estipulados oportunamente, elaborar e conferir os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores e remeter-los a contabilidade, organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à nomeação, classificação, requalificação, transferência, aposentação, exoneração de funcionários e outros trabalhadores da autarquia, tratamento de dados o trabalho inerente a essa secção no novo programa GSE (Gestão Segurança Expediente) e interligação com o programa de Pessoal da Medidata
79	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio Administrativo à Assembleia Municipal, escrivão do processo em processos de contra-ordenação, elaboração de registo de Cidadãos Comunitários, de processos de execução fiscal, de inquéritos Administrativos, da relação de devedores de consumo de água emissão de guias de receita provenientes dos programas do CIS e outros serviços. Atendimento telefónico e em front-office
80	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Registo de expediente entrado (registo, digitalização e reencaminhamento e criação de entidades
81	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento no Ponto de Atendimento ao Cidadão (PAC) e envelopagem de documentos
82		FISCAL	Garantir o cumprimento da legislação aplicável aos estabelecimentos comerciais. Proceder à análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das medidas com vista à sua resolução. Notificar Municípios sobre processos contra ordenação lançados por outras entidades, através da recolha de elementos de infractor. Agente da protecção civil, através reconhecimento de zonas mais afectadas em todo o Concelho garantindo os contactos com Municípes para ajudar na resolução de situações emergenciais no caso de chuvas. Coordenar todos os serviços inerentes ao serviço de cemitérios Municipais (cemitério de S. Julião e cemitério dos Arcos)
83	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Assegurar o funcionamento, a gestão, manutenção e controlo da qualidade do Sistema da Abastecimento de Água, do Sistema de Águas Residuais e do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento do Concelho de Óbidos. Dar apoio à formação mínima dos operadores de estações elevatórias de águas e esgotos, acompanhar a actividade desenvolvida pela Águas do Oeste no âmbito do saneamento de águas residuais e de fornecimento de água 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 Vila de Óbidos, dos espaços envolventes e das praias, actualizar sistematicamente os cadastros, gerir e planear a rede de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos, acompanhar a actividade desenvolvida pela RESIOESTE no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, prestações na área do município, garantir a distribuição de contentores, papeleiras e ECOPONTOS assim como a sua respectiva manutenção e conservação, elaborar Projectos de redução de emissões de CO2 no Concelho de Óbidos, implementar um sistema de recolha de óleos alimentares usados para reconversão de combustível utilizado na frota municipal para biodiesel, programar, desenvolver, executar e coordenar acções de sensibilização e educação ambiental, colaborar na fiscalização com o objetivo de assegurar a protecção e preservação do ambiente, emitir pareceres de apoio ao licenciamento e fiscalização sobre actividades de exploração de inertes e para controlo de licenças especiais de ruído e acompanhamento de reclamações, participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida do município, recolher, compilar, tratar e actualizar os elementos técnico-estatísticos, colaborar na implementação do Sistema de Informação Geográfica Ambiental e a informação afecta ao sector e coordenação da secção de águas e saneamento, cantoneiros da limpeza urbana e recolha de RSU, técnicas de educação ambiental e de valor ambiental sobre Ambiente e Turismo Ambiente
84	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização física e inserção de textos ou documentos informáticos dos processos em RSP, bem como o saneamento administrativo, organização dos documentos jurídicos
85	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização de processos, atendimento de Munícipes, preparação da facturação 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, publicação das decisões e deliberações camarárias e inserção de processos no programa informático
87	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Coordenação geral de todos os procedimentos administrativos inerentes à secção, elaboração da minuta para as reuniões camarárias no âmbito dos processos de obras, elaboração de avisos sobre discussão pública e envio dos mesmos para o diário da republica, preparação dos alvarás de licenciamento e publicação dos mesmos, elaboração de certidões, elaboração de informações de superior hierárquico sobre qualquer situação relacionada com o funcionamento da secção e promover as consultas a entidades exteriores ao município
88	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de informações ou pareceres na área de recursos humanos, previsão orçamental de despesas com recursos humanos e elaboração de mapa de pessoal, conferência e envio dos respectivos mapas do processamento de vencimentos de trabalhadores com relação jurídica de emprego público nas modalidades de contrato de trabalho por tempo indeterminado, determinado, comissões de serviço, eleitos, membros do gabinete de apoio, planos ocupacionais, estágios do Centro do Emprego e estágios do PEPAL e parametrização da respectiva aplicação informática, atendimento e esclarecimento de assuntos em matéria de recursos humanos a trabalhadores do Município e público em geral, acompanhamento do processo de transferência de competências de 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, marcação de trabalhadores e respectivas alterações, elaboração de diversos mapas e estatística anual para diversas entidades, balanço Social, despesas com pessoal, Base de Dados na Administração Pública, BDAP, mapas diversos e tarefas relacionadas com expediente da Unidade de Recursos Humanos
89	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de desenho de artes gráficas, cartografia, construção civil e topografia
90	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Todo o trabalho de topografia necessário ao Município, levantamentos topográficos, e implantações, apoio e verificação das obras Municipais, quando solicitado, fornecer os elementos necessários para desenvolvimento e elaboração de projectos por parte dos Arquitectos e Engenheiros do Município e também técnicos externos que colaburam com o Município, apoio nas obras efectuadas pelos funcionários do armazém geral e colaboração com a fiscalização de obras particulares (verificação da implantação de construções, cotas de soleira, e circulas)

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
91	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação da equipa de projecto afecta ao programa RE-HABITAR, através da realização de projectos de arquitectura para habitação a custos controlados, o acompanhamento da execução dos diversos projectos de especialidades e gestão da compatibilização entre os mesmos, a mobilização dos consultores com o Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana (IHRU) com vista a homologação dos projectos, apoiados financeiramente por esta entidade, a verificação mensalmente efetiva, das condições de habitabilidade associadas aos casos previamente identificados, pelos técnicos de intervenção social e a prestação de apoio técnico na resolução dos problemas que lhes estejam associados mediante intervenções pontuais. Elaboração / preparação das diversas peças de procedimento necessárias aos concursos para empreitadas de obras públicas e fiscalização de empreitadas de obras públicas
92	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de projectos nas areas educativa, social, religiosa, etc., fiscalização de obras municipais e frequente elemento efectivo em comissões de vistorias (habitação e estabelecimentos), apoio na elaboração de cadernos de encargos para concursos de obras publicas, participação em comissões de abertura e análise de propostas, responsável pela manutenção de alguns edifícios municipais, inventários de estagios.
93	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Apreciação e elaboração de informações técnicas de projectos inseridos em estudos urbanísticos da sua responsabilidade. Elaboração de projectos de arquitectura de requalificação do espaço urbano, direcção técnica e fiscalização de obras públicas. Membro de Comissões de Vistorias e de Abertura e de Análise de propostas em concursos de Obras Municipais
94	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Fiscalização e acompanhamento de obras municipais, coordenação de segurança e saude em diversas obras. Membro de Comissões de Vistorias. Elaboração de projectos / alterações a projectos para Obras Municipais, incluindo a respectiva organização, elaboração de Planos de Segurança e Saude. Apoio técnico na preparação de processos de concurso de obras Municipais, aquisição de bens e serviços, cálculo de revisão de preços e membro de Comissões de Abertura e de Análise de propostas em concursos de Obras Municipais.
95	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Fiscalização e acompanhamento de obras municipais, coordenação da segurança e saude em obra, membro de Comissões de Vistorias, elaboração de projectos / alterações a projectos para Obras Municipais, incluindo a respectiva organização, elaboração de Planos de Segurança e Saude, apoio tecnico na preparação de processos de concurso de obras Municipais, membro de Comissões de Abertura e de Analise de propostas em concursos de Obras Municipais, apoio técnico esporádico nas obras por administração directa
96	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização de processos, preparação dos processos de obras de construção/reconstrução, alteração e ampliação para taxação e emissão dos respectivos alvarás, emissão de alvarás de utilização, atendimento e realização de algumas comunicações aos municípes e inserção de processos no programa informatico
97	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento de munícipes, inserção de processos no sistema informático, preparação de estatística mensal, junção de elementos aos processos, consulta e tratamento dos pedidos através do programa "Casa Pronta"
98	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução, elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e salubridade de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas. Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários
99		FISCAL DE OBRAS	Fiscaliza os subsídios realizados na vía pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando medições necessárias, informa os processos que lhe são distribuídos, obtem todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação, fiscaliza no local, verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos, vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação
100	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegurar a organização e distribuição das tarefas necessárias ao funcionamento quotidiano da preparação, confecção e serviço de refeições, zelar pelo cumprimento das condições de qualidade, higiene e segurança no âmbito da legislação em vigor, diligenciar no sentido da conservação e manutenção dos equipamentos moveis e fixos, elaborar ementas, tendo em conta o numero de refeições solicitadas e as eventuais necessidades especificas dos utentes, requisitar produtos e alimentos junto dos fornecedores definidos, assegurar o serviço de refeições no refeitorio municipal, garantir a organização e limpeza dos espaços livres e dos equipamentos moveis e fixos afectos ao serviço municipal de cozinha e refeitório
101	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Exerce funções de supervisão de um grupo de operários, é responsável dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordena-os no exercício das suas actividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, anima-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reune-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo dele as directrizes que devem orientar o trabalho, desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Poderá eventualmente, sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra especifica, bem como proceder a inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e colaborar no pedido de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e desenvolvendo acidentes de trabalho e propondo a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência
102	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Procede à montagem, instalação e operação de equipamento destinados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons, sincronismo, mixagens e outros efeitos sonoros com o intuito de os utilizar em espectáculos de uma ordem (designadamente teatro, televisão, congressos, conferências) a partir da leitura de sonoplastias de cinema ou da participação no ensaio do mesmo, procede à localização das saídas de som e respectivos volumes e concebe o esquema a utilizar na gravação de cenas
103	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Exerce funções de supervisão de um grupo de operários, é responsável dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordena-os no exercício das suas actividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, anima-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reune-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo dele as directrizes que devem orientar o trabalho, desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Poderá eventualmente, sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra especifica, bem como proceder a inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e colaborar no pedido de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e desenvolvendo acidentes de trabalho e propondo a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência
104	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Exerce funções de supervisão de um grupo de operários, é responsável dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordena-os no exercício das suas actividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, anima-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reune-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo dele as directrizes que devem orientar o trabalho, desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Poderá eventualmente, sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra especifica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e colaborar no pedido de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e desenvolvendo acidentes de trabalho e propondo a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência
105	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas, presta informações, dentro de seu âmbito, regula o movimento de chamadas e avisa, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias
106	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Controlo Metrologico, Secretariado de Reuniões da Câmara, Transportes Escolares e transportes Municipais de Passageiros, Procedimento Eleitoral
107	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Prestar informação turística de Obidos, Região e País em geral, prestar informação relativa a Unidades Hoteleiras e Similares, informar dos transportes publicos, 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 Ponto de Turismo, Visitas Guiadas), acompanhamento de grupos nacionais e estrangeiros, visitas especiais, visitas com Pretty Paper, Tratamento de expediente, traduções e retroversões e elaboração de estatísticas
108	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Garantir a execução tecnica e logistica do programa Crescer Melhor –, nomeadamente elaborar e actualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afectos ao programa, proceder a analise das inscrições e a respectiva atribuição de escalões, promover reuniões periodicas com auxiliares, professores encarregados de educação e entidades parceiras do programa, supervisionar e avaliar o serviço de refeições, as actividades de enriquecimento curricular e as atividades de tempo livre, monitorizar e adaptar o funcionamento geral do programa de acordo com os requisitos definidos das parcerias com a administração central e de forma a ir ao encontro das necessidades e expectativas dos utentes
109	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Gestão dos mapas de assiduidade dos formadores e dos formandos, elaboração de certificados de formação para os formandos, gestão das requisições de materiais fixos e móveis da ARCEFA, gestão das aplicações informáticas do Ministério da Educação na área das Novas Oportunidades, atendimento e encaminhamento especifico aos candidatos a formação de adultos e elaboração de documentos de gestão e organização da formação de adultos
110	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio tecnico em acções de promoção, animação e informação turística, executa o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos. Informa e dá pareceres de carácter simples sobre materias relacionadas com o turismo, pode ser incumbido de coordenar a actividade de todo o pessoal que presta serviço nos postos de turismo, requerida o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços, desempenha funções de secretariado e aplica conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.
111	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de conferências nomeadamente o Painel de Intervenção para o Turismo, implementação e Gestão do site www.obidos.pt (Português e Inglês), elaboração de Traduções e Retroversões, coordenação do cartão da rede para a Cultura, integra a equipa das Visitas Guiadas a Obidos, efectua estudos em Português e Inglês, orientação de Estágios Curriculares na Área de Turismo, Animação Sócio-Cultural e Relações Públicas, organização de Conferências, Congressos e Reuniões diversos e elaboração de inquéritos e pesquisas diversas no âmbito do Turismo
112	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Zelar pela integridade do patrimonio que lhe está directamente confiado, executar as tarefas de vigilância e segurança diurnas, usar os respectivos meios auxiliares - uniformes e outros adequados, apoiar acções de emergência na salvaguarda do patrimonio devidamente comprovadas, acolher o publico, orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o patrimonio, as colecções e espaços, sobre a organização e o funcionamento dos serviços em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o publico e os serviços, informar/vender o serviço de bilheteira e da loja
113	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Elaborar as estatísticas dos museus, através de registo material diário, suporte informático semanal e mensal de entradas de visitantes numa folha de Excel, entrega de quantias cobradas, relatórios de venda de ingressos de maneira pausal e assegurar a recepção dos visitantes
114	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola, cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola, providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento diductico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar, prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde, estabelecer ligações telefónicas e prestar informações, receber e transmitir mensagens, zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação, reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas, assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, exercer, quando necessário, tarefas de apoio de limpeza a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares
115	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar, intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade, participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização, conceber e desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo, colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas, participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em acções de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola, acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo, colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou dos escolares onde exerce funções

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
116	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Proceder à recepção, análise e elaboração de parecer técnico relativamente às candidaturas aos seguintes programas de apoio: apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos e/ou Dependentes, apoio a Instituições com Intervenção de âmbito Social no Município de Obidos. Colocar a apreciação do executivo municipal as candidaturas supra mencionadas. Promover a articulação entre os diversos parceiros locais com vista à avaliação de situações de destaque e/ou de desenvolver e avaliar iniciativas específicas em momentos concretos do ano, no sentido de estimular uma intervenção inserida para a inclusão social das famílias mais desfavorecidas dentro conceito, 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 actividades desenvolvidas pela Unidade Móvel de Saúde, representar o Município na Comissão de Acompanhamento da Unidade Móvel de Saúde, dinamizar o Conselho Municipal de Saúde, elaborar e actualizar os regulamentos e formulários afectos ao programa, participar na elaboração de um Plano Municipal de Saúde, proceder à gestão do Banco Local de Ajudas Técnicas, organizar anualmente a Mostra de Ajudas Técnicas, participar na programação e execução de estratégias e actividades que fomentem a Humanização dos Espaços. Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população idosa do concelho de Obidos, organizar, dinamizar e avaliar actividades de educação, formação, lazer cultura e recreio adequadas ao público-alvo, garantir a execução técnica e logística do programa Melhor Idade – Rede Municipal de Centros de Dia e de Convívio, nomeadamente elaborar e actualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afectos ao programa, promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras, organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com a equipa dos Coordenadores dos Centros de Dia e de Convívio e elaborar e aplicar critérios de avaliação da eficácia do programa
117	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Constitui-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 intersectorial potenciando sinergias, competências e recursos, contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objectivos do Plano Nacional de Acção para a Inclusão (PNAI) alimentar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral. Proceder à recepção, análise e elaboração de parecer técnico relativamente às candidaturas aos seguintes programas de apoio: apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos e/ou Dependentes, apoio a Instituições com Intervenção de âmbito Social no Município de Obidos. Colocar a 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 actividades de educação, formação, lazer cultura e recreio adequadas ao público-alvo, garantir a execução técnica e logística do programa Melhor Idade – Rede Municipal de Centros de Dia e de Convívio, nomeadamente elaborar e actualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afectos ao programa, promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras, organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com a equipa dos Coordenadores dos Centros de Dia e de Convívio e elaborar e aplicar critérios de avaliação da eficácia do programa
118	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Produção, edição e comunicação de fotografia/imagem, contemplando, também, a capacidade de responder a necessidades de conteúdos no domínio do som e som e imagem, nomeadamente: Recolha fotográfica (fotografia jornalística, artística e de publicidade) na função das necessidades do Município; Edição e pós-produção fotográfica e de som, em ambiente Apple e software específico/adequado; Concepção/Preparação de fotografia para materiais promocionais e/ou outros, enquadrados na estratégia pré-definida pelo Município; Produção de apresentações multimedia, em ambiente Apple – software Keynote – associada a outras ainda técnicas; Arquivo digital e físico do espólio fotográfico e sonoro do Município
119	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Nos Jardins de Infância: apoiar as actividades pedagógicas realizadas pela Educadora de Infância, manter o Jardim de Infância nas melhores condições de higiene, fazer a manutenção do espaço exterior, tornando-o agradável, zelar pelo bom estado de conservação dos materiais utilizados; Complexos Escolares, funções nos Blocos de Aulas e Auxiliar Crianças com Necessidades Educativas Especiais: colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, manter o silêncio nos corredores de forma a impedir que as aulas sejam perturbadas, impedindo os alunos de circular em e permanecer nos corredores ou sair de acesso as aulas, preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios, apoiar crianças com necessidades educativas especiais em colaboração com o docente, abrir as salas de aula, quando lhe for solicitado pelos professores, marcar as faltas do professor no livro de ponto e em impresso próprio destinado à semelhança, vigiar o comportamento dos alunos para dar informações sobre, procurando mostrar-lhes comportamento sobre higiene, evitar atente no comportamento dos alunos na cantina e no bufete de forma a transmitir-lhes regras de civilidade, evitar atento e actuar sempre que o comportamento ético dos alunos for inconveniente, verificar se os alunos que circulam no exterior dos espaços de sala durante os tempos lectivos não têm actividades lectivas, proceder sempre que possível em colaboração com a Coordenação do Estabelecimento, prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares, distribuir o leite escolar pelas diferentes salas de aula do 1º Ciclo, 15 minutos antes do intervalo, assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (halls, escadas, instalações sanitárias, áreas circundantes e zona ajardinada) bem como das salas de aula e respectivo equipamento. 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 subsidiários 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 Nocturno: fazer vigilância nocturna aos estabelecimentos de ensino, encaminhando situações ao encarregado do pessoal
120	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	As funções a desempenhar pelo trabalhador são: de colaboração na elaboração e actualização da Carta Educativa do Concelho de Óbidos, orientação na organização do funcionamento das actividades de enriquecimento curricular e na intervenção com os professores, colaboração no Programa Obidos Melhor e nos projectos educativos das Escolas d'Obidos.
121		CHEFE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	Participa no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Dirige e orientar o pessoal afecto aos serviços administrativos no exercício das suas tarefas, exerce todas as competências delegadas pela direcção executiva, propõe as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo, prepara e promove o despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola, assegura a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva, coordena, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência
122	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 actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, tesouraria, arquivo e expediente. Recolhe, examina, confere e promove a eliminação de dados relativos as 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 de agrupamento, organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade, organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos, disponibilizar os procedimentos da aquisição de material e de
123	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordena e supervisiona as tarefas do pessoal que esta sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente, orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de acção educativa, colaborar com os órgãos da administração e gestão no desempenho de serviço por parte pessoal, controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à apreciação dos órgãos de administração e gestão, atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções, comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo, requisitar ao almoxarife o fornecimento material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas, comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, alertar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, levantar autos de notícia ao pessoal, auxiliar da acção educativa relatórios e infracções disciplinares verificadas
124	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços
125	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, no âmbito de várias modalidades de desporto ligadas à costa mar e lanques de aprendizagem executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a direcção superior, requerendo uma especialização e habilitação bacharelato de nível de licenciatura em Desporto
126	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e de lazer, proporcionando-lhes ambiente de segurança e conduta exemplar, promovendo sistematicamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, baseado o plano elaborado pelo educador de infância Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Auxilia a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações e sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e crítica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades em situações carecidas de resolução quer respeitantes a criança, quer respeitantes a equipamentos e instalações
127	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Funções de natureza executiva, de carácter manual e mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, a manutenção e reparação dos mesmos
128	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Reveste e repara pavimentos, pulverizando e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada a portuguesa, granito, basalto, ornamento ou pedra calcária.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
129	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Produção de conteúdos ligados com o Município de Obidos em articulação com os diversos sectores da Autarquia e Empresas Municipais, recolha, sistematização e organização da informação, realização e envio de notas de imprensa para os diferentes órgãos de comunicação social (CSs) locais, regionais, nacionais e internacionais, tendo em conta o tipo de informação produzida Elaboração de conteúdos para o portal municipal de Obidos Diário – em articulação com o Executivo Municipal, Empresas Municipais e os diversos sectores da autarquia Acompanhamento, no terreno, do executivo municipal e de jornalistas em diversas atividades ligadas ao município, no sentido de orientar e disponibilizar toda a informação necessária à realização de peças jornalísticas, arquivo de todos os conteúdos produzidos pelo Gabinete de Comunicação e Design e elaboração das informações necessárias para a Assembleia Municipal de Obidos, em articulação com o GAP
130	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordena a gestão do parque de viaturas automóveis, provedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais, supervisiona e orienta a actividade dos funcionários afetos à área dos transportes, assegura a conservação e manutenção dos varios veículos e máquinas que integram o parque, é responsável pelo cumprimento do regulamento interno quanto à frota e equipamentos afetos à sua área, em função dos principais envolvidos pela organização a que pertence, pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, atendendo às suas faltas