

Anexo I

Funções

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
1	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixos e equipados; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
2	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo, logístico e secretariado aos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação; apoio administrativo e secretariado à Assembleia Municipal de Óbidos; apoio administrativo e secretariado ao Gabinete Jurídico.
3	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio administrativo ao gabinete do Vereador Pedro Félix: encaminhamento das chamadas telefónicas; execução de ofícios, e-mails e fax, com base em informação fornecida superiormente; encaminhamento dos documentos após decisão superior; atendimento ao público; marcação e preparação de reuniões e arquivo e gestão documental. Executar e organizar projetos de arquitetura, relativos à área de desenho, segundo normas técnicas específicas, de acordo com o que é fornecido por técnicos superiores; elaboração de mapas temáticos diversos para apoio à decisão; cálculo de áreas de diversos projetos; colaboração na elaboração de trabalhos realizados pelo SIG, através do levantamento de campo, manipulação de cartografia e introdução de dados alfanuméricos em base de dados.
4	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores; efetuar o atendimento público bem como o controlo e análise das reclamações escritas e orais; manter atualizado o arquivo geral dos serviços e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos; proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais; proceder à receção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros; executar todas as ações que concorram para o bom desenvolvimento e funcionamento da rotina da água; preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária; proceder à cobrança da faturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de certidões de dívida e das respetivas listagens; gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas; proceder ao controlo das liquidações e cobranças efetuadas; promover a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e acompanhar o seu desenvolvimento; promover a liquidação das reparações de danos causados na rede de abastecimento de água e esgotos por particulares; proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto; executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/utilizador quanto a saneamento e respetivas liquidações dos serviços executados; efetuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores; proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas e esgotos; cooperar com outros serviços na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos; atendimento e registo dos valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou por postal de autoleitura; preparação, correção e encaminhamento do serviço dos leitores para os diferentes setores e controlo da respetiva realização; manutenção e atualização do ficheiro dos locais de consumo; codificação, classificação e controlo das zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo; promover a realização das leituras de consumo; preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras; preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efetuar a emissão da fatura/recibo; assegurar a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como efetuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água; assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição; efetuar a análise e preparação de propostas, com vista à melhoria do serviço externo; zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas e demais normas em vigor no âmbito da fiscalização de leitura de contadores de consumo; detetar e participar as fraudes de consumo de água; proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos consumidores; informar sobre factos ou situações anómalas de consumos; elaborar relatórios da atividade da sua área.
5	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Intervém em duas áreas principais: saúde e bem-estar animal; saúde pública veterinária e higiene e segurança alimentar. SAÚDE E BEM-ESTAR ANIMAL Animais de Companhia: Direção e coordenação técnica do Canil-gatil Municipal; promover a adoção de animais abandonados; execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor (campanhas de vacinação antirrábica e identificação eletrónica); avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia; notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais; controlo e fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis nesta matéria, no âmbito da legislação aplicável; licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários. Animais de Espécies Pecuárias: emissão de pareceres técnicos sobre licenciamento e bem-estar animal de espécies pecuárias (suínos, bovinos, ovinos, caprinos); emissão de pareceres técnicos sobre licenciamento de veículos de transporte de animais vivos. ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA E HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR Emissão de parecer técnico, para efeitos de licenciamento de Estabelecimentos Comerciais (grossistas e retalhistas) de géneros alimentícios de origem animal, integrando a respetiva comissão de vistorias. Nos estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam produtos alimentares de origem animal (Estabelecimentos comerciais, restauração, feiras e mercados municipais, cantinas públicas e privadas, indústria do tipo 4, venda ambulante, entre outros): controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal; controlo e inspeção da higiene geral dos alimentos; controlo da rotulagem geral dos géneros alimentícios; controlo da rotulagem dos géneros alimentícios com denominações de origem protegidas; controlo da rotulagem específica da carne de bovino, quanto à origem; controlo da rotulagem quanto à origem do pescado e dos produtos da pesca. Outras funções do Médico Veterinário Inspeção higio-sanitária de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico; inspeção higio-sanitária dos alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Cantinas, públicas e privadas; inspeção Sanitária de Abate de Animais para efeitos de Autoconsumo; inspeção higio-sanitária de Abate de Animais em "Montarias" e de "Peças de Caça Selvagem" (maiores e menores); elaborar comunicações internas e externas, referentes a este setor; colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Ministério de Agricultura e Desenvolvimento Rural / Direção Geral de Veterinária, cooperar com entidades públicas e privadas; programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização, educação e civismo relativo à saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar.
6	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Realiza ações de sensibilização para a propriedade intelectual, transferência de tecnologia, inovação e empreendedorismo; apoio na realização de candidaturas a concursos de ideias de negócio organizados; apoio na realização de planos de negócio de base tecnológica desenvolvidos; apoio na realização de planos de negócio (não de base tecnológico) desenvolvidos; apoio na realização de candidaturas de planos de negócio ou propostas de valor submetidas a concursos regionais, nacionais ou internacionais de empreendedorismo; apoio na constituição de empresas; apoio na instalação de empresas nos espaços disponíveis.

7	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Consulta diária da previsão meteorológica e devido encaminhamento se necessário, via "SMS" ou correio eletrónico para os devidos departamentos e/ou individualidades. Testes rádio, via rádio UHF-FM com o CDOS - Leiria, GNR, BVO e Polícia Marítima, com o objetivo de garantir a eficácia do equipamento rádio. Formação aos professores de todo o Concelho e a diversos colaboradores do Município no que diz respeito ao uso de extintores e modos de atuação face à extinção inicial de focos de incêndio. Responsabilidade na coordenação, da manutenção e conservação da sinalização semafórica existente no Concelho. Coordenação das revisões e manutenção dos extintores, pertença da CMO (escolas, estações elevatórias, edifícios Camarários, entre outros). Vistorias sempre que solicitado, com a respetiva Comissão de Vistorias, a estabelecimentos de restauração e bebidas e outros. Vistoria aos locais para a realização de queimas com vista a avaliar as condições de segurança, aos locais requeridos pelos Municípios, juntamente com elementos dos Bombeiros. Representação do Sr. Presidente da Câmara, na sua ausência e/ou impossibilidade, nas mais variadas situações. Ações de sensibilização nos ATL's e 2º e 3º Ciclos do ensino básico, relativamente a medidas de autoproteção e prevenção rodoviárias e do programa "Melhor Idade". Informação diversa a Municípios e outros, que se desloquem a este Serviço, sobre queimadas, queima de sobranes, licenciamento de fogo-de-artifício, cheias inundações, etc., referindo medidas de autoproteção. Emissão de pareceres para a realização de lançamento de material pirotécnico. Patrulhas periódicas pelo concelho, a fim de detetar 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 deslocação para o teatro de operações, a qualquer hora, quando solicitado pelos Bombeiros (Comando), GNR (Comando), Delegada de Saúde, Comandante do Porto de Peniche e Comandante Operacional Distrital. Elaboração/colaboração e atualização/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		DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3.º GRAU	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na Subdivisão, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; procede de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva Subdivisão e propõe a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da Subdivisão.
9	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a atividade dos funcionários afetos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área, em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence; pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas.
10	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se de que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajeto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular incluindo a condução de outros veículos que se encontre habilitado para o fazer; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de reações, cujo original preenche e entregue no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência nos setores dos transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.
11	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.
12	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos: instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.
13	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Elaboração de processos conducentes a Ajustes Diretos (ofícios convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso, receção das propostas e análise dos documentos solicitados na inexistência de Júri, notificação da adjudicação ao concorrente vencedor e aos restantes, controlo e conferência das respetivas faturas e arquivo de toda a documentação inerente aos processos); elaboração de processos conducentes ao lançamento de Concursos Públicos (Elaboração de Anúncio e remessa para publicação do mesmo à Imprensa Nacional, Caderno de Encargos, remessa aos concorrentes dos Relatórios Preliminares e Finais, notificação para audiência prévia e posteriormente da adjudicação definitiva aos concorrentes, notificação ao concorrente da remessa de documentos com vista à elaboração do respetivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação); elaboração de processos conducentes à realização de Trabalhos a Mais e a Menos; elaboração de processos conducentes à realização de Ajustes Diretos (Proposta com vista à escolha de procedimento prévio; ofício convite, Caderno de Encargos, Receção e Análise das Propostas (na inexistência de Júri), relatório preliminar, audiência prévia, relatório final, notificação da adjudicação e solicitação de envio de documentos para elaboração do contrato escrito, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta do procedimento); elaboração de processos conducentes aos Concursos Públicos (Elaboração de Anúncio e remessa para publicação do mesmo à Imprensa Nacional, Caderno de Encargos, remessa aos concorrentes dos Relatórios Preliminares e Finais, notificação para audiência prévia e posteriormente a adjudicação definitiva aos concorrentes, notificação ao concorrente da remessa de documentos com vista à elaboração do respetivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação).
14	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração dos documentos previsionais, dos documentos de prestação de contas, controlo e análise da execução orçamental da receita e da despesa, controlo do cumprimento dos limites legais do endividamento e das despesas com o pessoal. Elaboração e coordenação da gestão dos processos de candidatura a fundos comunitários e outros, elaboração dos planos de pagamentos mensais e controlo da dívida a terceiros de curto prazo e apoio técnico aos serviços da área financeira. Reporte da situação financeira trimestral ao executivo.
15	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração dos documentos previsionais; elaboração dos documentos de prestação de contas; elaboração dos planos de pagamentos mensais; elaboração de modificações orçamentais; apoio técnico aos serviços da área financeira; análise da capacidade financeira dos empreiteiros; reconciliação das aplicações: - POCAL/ARMAZÉNS e POCAL/PATRIMÓNIO; elaboração dos acréscimos e diferimentos; conferências mensais; apuramento e envio do IVA mensal e do IVA anual; envio de dados obrigatórios para as diversas entidades: - DGO (Domus), DGAL (Sipocal), SIAL, ANMP, Sociedade Societárias e não Societárias; envio de estatísticas; estudo da Implementação da contabilidade de custos.

16	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixos e equiparados; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Colabora na construção, remodelação, manutenção e conservação dos espaços verdes e outros espaços, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas, assim como a reprodução de plantas de exterior. Conduz veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo e limpeza de praias, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; conduz veículos de elevada tonelagem incluindo veículos articulados, manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.
17	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Arquivo, organização de documentação, correspondência e legislação do serviço, processamento informático dos pedidos de pagamento de projetos financiados e respetivos envios (atualização no mapa dos pedidos de pagamentos por receber e empreitadas), atualização do mapa de empréstimos, colaboração na elaboração das candidaturas, atualização do Mapa de factoring, inserção do plano de pagamentos na aplicação do POCAL e sua atualização, conferência dos extratos dos fornecedores, atualização do ponto de situação das candidaturas e elaboração de ofícios.
18	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apuramento de valores e passagem de declarações do I.R.S. dos prestadores de serviço (rendimento de trabalho independente/dependente/pensões/prediais etc.), bem como envio para o correio através de ofício e elaboração das declarações anuais (I.R.S., Mapa Recapitulativo de Fornecedores/clientes, I.V.A., imposto de Selo e Participações Financeiras), para entrega ao Estado. Elaborar documentos relativos à prestação de contas, emitir Ordens de Pagamento diversas, bem como elaboração das respetivas guias manuais (entrega de valores entrados, que não fazem parte da receita da C.M.O., ao Estado e Outras Entidades); preencher a caderneta de pagamentos por transferência bancária e enviar ficheiros para a tesouraria juntamente com as Ordens de Pagamento; emissão de cheques das respetivas Ordens de Pagamento; controle da dívida de terceiros tendo por base a consulta eletrónica dos sites das Finanças e Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, entre outros (todos consultam) e atendimento ao público e telefónico.
19	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Registar o expediente entrado (registo, digitalização e reencaminhamento), elaborar processos de execução fiscal, atendimento em <i>front-office</i> e telefónico, emissão de guias de receita provenientes dos programas do CIS e de outros serviços e emissão de relação semestral de concessão/revalidação de cartões de vendedor ambulante.
20	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conferir e cabimentar as propostas de cabimento, requisições e faturas; elaborar propostas de cabimento/estornos de processos não iniciados na SAE, (aquisições de terrenos, subsídios diversos, protocolos de delegação de competências nas Juntas de Freguesia, fundos de maneiio, etc.); emitir Ordens de Pagamento diversas, bem como elaboração das respetivas guias manuais (entrega de valores entrados, que não fazem parte da receita da C.M.O., ao Estado e Outras Entidades); emissão de cheques das respetivas Ordens de Pagamento; constituição dos fundos de maneiio no início de cada ano, reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas efetuadas e reposição no final do ano; emissão de guias de receita Orçamental e Operações de Tesouraria; organização dos processos de pagamento de apoios financeiros em execução de deliberações da Câmara e Assembleia Municipal e atendimento ao público e telefónico.
21	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da mesma; promover a execução das tarefas específicas e elaborar informações ou pareceres na área dos recursos humanos e elaborar as estatísticas necessárias à respetiva gestão; fazer executar as deliberações camarárias ou decisões do Presidente da Câmara, no tocante a recursos humanos e, designadamente, quanto a instrumentos de mobilidade, nomeação, louvor, disciplina, aposentação, exoneração e reclassificação profissional, assegurando o desenvolvimento dos respetivos processos; organizar e acompanhar o processo de notação e classificação de serviço dos trabalhadores da autarquia; promover a receção e encaminhamento de assuntos apresentados pelo público, trabalhadores e pela estrutura sindical; promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares e de outras remunerações de igual cariz, elaborar os mapas e relações dos correspondentes descontos, fornecendo-os a DAF dentro dos prazos legais; fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e diretamente relacionadas com a área de pessoal; fornecer os elementos necessários à elaboração de estudos que permitam a análise e gestão correta dos recursos humanos e a execução do balanço social; promover a elaboração de listas de antiguidade e de mudança de escalão e proceder à sua afixação; promover o desenvolvimento dos processos de recrutamento, de seleção, promoção, transferência, requisição, destacamento, aposentação e exoneração de pessoal; promover os procedimentos administrativos e informáticos necessários à organização e atualização do cadastro e movimento de pessoal; promover o acolhimento, integração e o atendimento do pessoal e do público, em matéria de recursos humanos; preparar a elaboração de contratos de pessoal a termo certo, administrativos de provimento, prestações de serviços e estágios profissionais - Medida 1.4 (CCDRLVT); zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais em matéria de pessoal, e, particularmente, do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade, procedendo à verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas; promover os procedimentos relativos à organização e alteração dos quadros de pessoal dos diferentes serviços municipais e respetivas carreiras e coligir os elementos necessários à previsão orçamental das despesas com pessoal a fornecer à DAF/GGFCI; prestar, sempre que solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário ao andamento de processos de inquérito e disciplina.
22		COMANDANTE OPERACIONAL MUNICIPAL	Acompanha as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho, promove a elaboração dos planos de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis, dá parecer sobre o material adequado à intervenção operacional no respetivo Município, assume a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como, quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.
23	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz veículos de elevada tonelagem, manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação da cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais; assegura a conservação e manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza, afinação e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.
24	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais; manutenção e a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas; desenvolvimento de trabalhos nos espaços verdes públicos, vias, ciclovias, rotundas, ecopistas, parques infantis e áreas verdes em loteamentos e urbanizações e manutenção do relvado do Complexo Desportivo de Óbidos e do viveiro municipal de árvores, assim como a reprodução de plantas de exterior.
25	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação das equipas de jardinagem do Complexo Desportivo, do Centro Histórico e das Freguesias e Arrabaldes, incluindo o acompanhamento de execuções efetuadas por empresas externas nos espaços municipais; promoção da construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais; assegurar a manutenção e a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas assim como a gestão de máquinas e equipamentos das equipas; promoção de novos espaços verdes públicos, vias, ciclovias, rotundas, ecopistas e gestão de áreas verdes em loteamentos e urbanizações; gestão, conservação, manutenção e funcionamento do relvado do Complexo Desportivo de Óbidos e do viveiro municipal de árvores, assim como a reprodução de plantas de exterior. No âmbito da SILVICULTURA, gestão do Gabinete Florestal do Município de Óbidos: implementação e gestão do Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a atualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal; programação, desenvolvimento, execução e coordenação ações de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones; emissão de pareceres sobre ações de florestação, reflorestação e alterações do relevo; assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes florestais.

26	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos incluindo a limpeza dos locais intervencionados, desde que existam condições para o fazer; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes que lhe estejam afetos.
27	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Criação, execução e conferência de trabalhos gráficos institucionais de carácter informativo e promocional, com adaptações específicas para aplicação em suportes de divulgação diversos, particularmente animações gráficas com destino a vídeos institucionais; edição de vídeo, pós-produção gráfica das peças e exportação para os diferentes canais de divulgação do Município – múltiplos formatos para a <i>internet</i> , <i>cooperative tv</i> , criação gráfica de menus e interatividade para DVD (<i>dvd authoring</i>).
28	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estrada, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; aquece em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com o maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; procede a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; orienta, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; deteta, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; aplica uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois de adequada cilindragem; espalha, por panejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; por vezes procede à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligência a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no Inverno, desempenha atividades normais de um cantoneiro de estradas.
29	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Efetua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efetua a contagem diária de água bombada; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetua a contagem do consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada. Efetua análises periódicas da água; verifica o grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efetuam o tratamento de água; 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 eletromecânico; inspeciona o estado das grelhas de entrada de água residual. Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; verifica o grau de acidez das lamas, procedendo sempre que necessário às correções que as normas técnicas aconselham; acompanha com o necessário cuidado o processo de secagem das lamas; periodicamente retira amostras da água depurada, a fim de se conhecer o grau de pureza. Procedem à limpeza dos locais intervencionados sempre que existam condições para o fazer.
30	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de águas, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.
31	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Assegura o cumprimento e reporte da informação financeira nos termos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, nomeadamente calculo dos Fundos Disponíveis e controlo dos Pagamentos em Atraso; elabora os mapas mensais e trimestrais para reporte à DGAL; presta a informação financeira solicitada por outras entidades, nomeadamente IGF, Tribunal de Contas, DGO; elabora Planos de Pagamentos; constituição e reposição mensal dos fundos de maneio; procede à restituição de valores de caução de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços e faz o acompanhamento do PAEL.
32	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.
33	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para diversos tipos de obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; repara e conserva vários tipos de máquinas motores e outros conjuntos mecânicos; executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar.
34	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina e a <i>diesel</i> , bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.
35	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Procede à limpeza do cemitério, através do arranjo geral do cemitério incluindo a caiação; cuida das campas perpétuas e temporárias e procede à inumação, exonerção e transladação.
36	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbula, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as.
37	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordena e supervisiona as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente: orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de Ação educativa; colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários; levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de Ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.
38	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
39	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Monitora do Espaço Internet. Conceção e produção de <i>design</i> gráfico, multimédia e publicidade. Produção de conteúdos para a Web.
40	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa o trabalho de atendimento ao público, quer no que concerne ao empréstimo domiciliário das diversas obras literárias existentes na Biblioteca, quer na disponibilização de determinados serviços que este espaço oferece à população em geral (Fotocópias e <i>Internet</i>); recolhe e organiza a informação existente na imprensa local ou nacional, adquirida pela Biblioteca, de atividades realizadas pelo Município ou Instituições do Concelho de Óbidos, garantindo a existência de um fundo de informação local no acervo da Biblioteca Municipal; colabora na organização e preparação de ações literárias, executando as tarefas de receção e acompanhamento dos escritores/formadores e da população adulta/jovem que venham a participar nas respetivas ações; colabora na coordenação das atividades realizadas pelo serviço de Bibliomóvel.
41	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Classificar e acondicionar o acervo bibliográfico, existente na Biblioteca Municipal; colaborar em ações de divulgação do património bibliográfico existente na Biblioteca Municipal, direcionadas para a população em geral, através da composição textual das obras literárias sugeridas na Revista Informativa de Óbidos (RIO); executar o trabalho de atendimento ao público, quer no que concerne ao empréstimo domiciliário das diversas obras literárias existentes na Biblioteca, quer na disponibilização de determinados serviços que este espaço oferece à população em geral (Fotocópias e <i>Internet</i>); colaborar na organização e preparação de ações literárias, executando as tarefas de receção e acompanhamento dos escritores/formadores e da população adulta/jovem que venham a participar nas respetivas ações e colaborar na coordenação das atividades realizadas pelo serviço de Bibliomóvel.

42	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretária, arquivo e expediente. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organiza e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.
43	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Responsável pela implementação da nova unidade museológica na Vila das Gaeiras; Coordena, estuda e prepara todo o espólio da "Coleção Frederico Pinto Basto" a integrar no futuro Museu da Guerra Peninsular, a construir na Vila das Gaeiras; efetua ações pedagógicas de sensibilização junto da população, no âmbito de projetos desenvolvidos pelo Arquivo e Museu, planificando e realizando visitas a locais históricos e divulgar o património local, estabelecendo pontes entre o Museu, Arquivo Histórico e Escolas, através de ações de parceria de carácter cívico e pedagógico.
44	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Direção de trabalhos arqueológicos e produção de relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados, tratamento, estudo e acondicionamento de materiais arqueológicos. Análise e proposta de aquisição de equipamento e tecnologia informática adequada às necessidades do serviço. Gestão de materiais arqueológicos para efeitos de elaboração de trabalhos académicos ou científicos. Promoção de trabalhos de conservação e restauro em materiais e sítios arqueológicos e ações de divulgação do património arqueológico.
45	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Execução de trabalhos arqueológicos. Colaboração na produção de relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados. Tratamento, desenho, fotografia e acondicionamento de materiais arqueológicos, execução e tratamento do registo gráfico e fotográfico, criação e atualização de bases de dados em função dos trabalhos arqueológicos realizados e colaboração em ações de divulgação do património arqueológico.
46	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Gere a operacionalidade de espaços municipais, nomeadamente Auditórios, em função das atividades desenvolvidas pelo Município e por entidades terceiras mediante processo formal; agenda e encaminha os pedidos de utilização/aluguer; propõe serviços a terceiros quando solicitado. Acompanha o serviço de higiene e limpeza dos espaços afetos à autarquia. Venda de senhas; apresentação de relatório mensal. Tratamento de expediente; traduções / Retroversões.
47	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.
48	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.
49	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção geral; seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as conveniências demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; betuma orifícios, fendas, mossa ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; emassa as superfícies com betumadeiras; passa-as à lixa, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado.
50	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Assegura funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação, e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos, taxas e outros rendimentos municipais.
51	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conceção de projetos de eletricidade de pequenas dimensões; interpretação de desenhos, esquemas e outras especificações técnicas.
52	INFORMATICA	TECNICO INFORMATICA	Infraestruturas tecnológicas, engenharia de <i>software</i> .
53	INFORMATICA	ESPECIALISTA DE INF	Gestão e arquitetura de sistemas de informação, Infraestruturas tecnológicas, Engenharia de <i>software</i> .
54	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conceção e produção de design gráfico, multimédia e publicidade. Produção de conteúdos para a <i>Web</i> .
55	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação do Serviço de Comunicação e Imagem, produção de conteúdos/notas de imprensa, promoção de Óbidos, assessoria de imprensa, revista Municipal, atualização de conteúdos dos sítios na Internet da autarquia, acompanhamento do executivo municipal e de jornalistas em todas as iniciativas ligadas ao município e registo fotográfico.
56	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Serviço de recortes de imprensa (<i>Clipping</i>), produção de conteúdos/notas de imprensa, produção conteúdos Revista Municipal (RIO), atualização de conteúdos do sítio na Internet da autarquia, acompanhamento do executivo municipal e de jornalistas em todas as iniciativas ligadas ao município e registo fotográfico.
57	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação do processo de modernização administrativa do Município comportando o levantamento das situações existentes, procura das soluções para combater os problemas detetados, implementação, acompanhamento e controlo das propostas aprovadas pelo executivo. Coordenação do Espaço Internet fazendo a sua gestão diária, quer do espaço físico quer dos recursos humanos afetos, planificação das atividades a desenvolver ao longo do ano, controlo da assiduidade e tarefas dos monitores do espaço.

58		CHEFE DE DIVISÃO	Assegura a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e/ou despachos dos superiores hierárquicos, distribuindo o serviço de modo eficaz e zelando pela assiduidade do pessoal; organiza e promove o controlo de execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de Ação e objetivos definidos, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade da divisão; controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos; promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva divisão; dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos colaboradores; organiza as atividades da divisão, em cumprimento dos Planos de Investimento, de Atividades e Orçamento, controlar a sua execução e proceder à avaliação da mesma; promove a qualificação do pessoal da divisão e elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
59	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Acompanhamento nos transportes escolares; acolhimento e dinamização da componente de apoio a família (prolongamento da manhã e da tarde); dinamização do serviço de refeições; dinamização das interrupções letivas; dinamização dos intervalos da componente letiva; execução dos serviços de limpeza; assegurar as faltas dos docentes desenvolvendo atividades de animação; dinamização de ações ligadas ao programa de Saúde; execução de procedimentos internos comuns ao programa Crescer Melhor e ao Município; respeitar os imperativos de segurança e deontologia profissional; vigiar e orientar comportamentos e atividades; acompanhar o docente em passeios, excursões e visitas; contribuir para a promoção do desenvolvimento integral e harmonioso tanto de crianças com um desenvolvimento normal como de crianças com necessidades especiais de educação.
60		CHEFE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	Participa no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Dirige e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; exerce todas as competências delegadas pela direção executiva; propõe as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; prepara e submete a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; assegura a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; coordena, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
61	TÉCNICO AEC	TÉCNICO AEC	Assegura o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo Ensino Básico na área de Inglês.
62	TÉCNICO AEC	TÉCNICO AEC	Assegura o desenvolvimento das atividades 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 <i>internet</i> utilização do <i>email</i> , submissão de requerimentos, utilização do Portal de Atendimento Online do Município, utilização da Plataforma de Contratação Pública do Município - registo e submissão). Ministras formação no âmbito do Diploma das Competências Básicas em Tecnologias da Informação e Comunicação. Ativação de utilizadores do Portal de Atendimento Online do Município. Dar entrada de requerimentos <i>online</i> submetidos através do Portal de Atendimento Online do Município. Compilação de informação em ficheiros Excel, para posterior análise.
64	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Inserção mensal na aplicação informática de faltas e férias dos trabalhadores; e ajudas de custo e respetivo cálculo para efeitos de vencimento; inserção mensal na aplicação informática de faltas e férias dos trabalhadores; manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores; formação profissional dos trabalhadores do Município de Óbidos (dar conhecimento do mapa anual ou semestral de formação aos interessados, levantamento de necessidades, receção de fichas de inscrição e respetivo encaminhamento para as entidades formadoras; participações A.D.S.E e inserção na aplicação para vencimentos; inserção mensal no programa informático de assiduidade, justificações de ausência dos trabalhadores, tolerâncias de ponto e regularizações de picaagem de cartão de ponto; elaboração de ofícios e envio de correspondência para candidatos aos concursos de pessoal; resposta a candidaturas espontâneas, estágios profissionais e pedidos de mobilidade; responsável administrativa pela elaboração de candidaturas e acordos de atividade ocupacional; elemento de ligação entre o IIEFP e o Município de Óbidos; elaboração de mapas para o IIEFP para efeitos de reembolso dos valores despendidos pela Câmara Municipal de Óbidos (Poc's Carenciados e Estágios Profissionais); tratamento e divulgação de informação para todas as secções; responsável administrativa pelo Programa de Estágios na Administração Local (PEPAL); apoio no <i>Backoffice</i> do endereço eletrónico do Município de Óbidos (publicitação de avisos de concursos de pessoal via <i>internet</i>); atendimento de municípios.
65	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Receção das requisições internas dos vários serviços; pedidos de aquisição (conceção, classificação contabilística); elaboração de Propostas de Cabimento e envio para a Secção de Contabilidade cabimentar; notas de encomenda ao fornecedor; requisições externas (elaboração e envio para o fornecedor); movimentação de <i>stocks</i> no programa informático (dar entrada e saída de materiais e serviços, não contemplados no Economat e no Armazém Geral).
66	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Desenvolve estudos e propõe medidas que sustentem a diversificação de estratégias e de métodos educativos para promover, de forma diferenciada, o sucesso escolar; elaborar e atualizar a Carta Educativa do Concelho de Óbidos; elaborar o Plano Educativo Municipal, com o objetivo de criar Escolas Municipais; analisar os processos para atribuição de subsídios escolares ao 1º Ciclo do Ensino Básico e bolsas de estudo ao Ensino Secundário e Superior; receber, organizar e encaminhar as solicitações de apetrechamento e conservação dos estabelecimentos de ensino; organizar e dinamizar o plano anual de atividades de animação pedagógica; proceder à instrução de candidaturas a linhas de financiamento na área da educação; organizar medidas promotoras da partilha de experiências educativas (tais como colóquios e conferências); participar na organização do Serviço Móvel de Empréstimo de Livros – Bibliomóvel; representar o Município nos órgãos de gestão e administração do Agrupamento de Escolas; organizar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação.
67	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Trata os processos de aquisição relativos aos valores superiores a 5.000,00 €; visa as faturas no que se refere à conformidade com o respetivo contrato, entre outras tarefas inerentes a este serviço, designadamente a submissão dos procedimentos na plataforma eletrónica, a publicação dos mesmos no portal basegov, publicação dos anúncios dos concursos públicos no site da imprensa Nacional Casa da Moeda, entre outros.
68	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conferência e processamento de toda a faturação enviada da SAP, fazer propostas de cabimento e requisições adicionais / estornos (fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços); emissão de Ordens de Pagamento Orçamental de faturas e da geral; preencher a caderneta de pagamentos de transferência bancária e enviar ficheiros para a tesouraria juntamente com as Ordens de Pagamento; receção e conferência diária e arquivo do serviço de tesouraria – (Resumo diário de Tesouraria, Folha de Caixa, Receita e Despesa); emissão de guias receitas de Operações de Tesouraria; assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes e o arquivo da secção.
69	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento, reencaminhamento telefónico e registo de chamadas para o exterior. Emissão diária da guia de entrega de objetos postais (CTT), envelopagem de documentos e recolha de objetos postais.
70	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Elaboração de informações diversas, registo de Cidadãos Comunitários, processos de execução fiscal, processos de contraordenação, emissão de certidões diversas e autenticação de documentos, emissão de guias de receita provenientes dos programas do CIS e de outros serviços, remessa de atos para publicação em Diário da República, inquéritos Administrativos e discussão pública, atendimento em <i>front-office</i> e telefónico e expediente da Reunião de Câmara.
71	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Elaboração de processos de execução fiscal, pagamentos em prestações (cobrança, registo e arquivo), atendimento em <i>front-office</i> e telefónico, emissão de guias de receita provenientes dos programas do CIS e outros serviços, delegada da Inspeção Geral das Atividades Culturais, registo de expediente entrado e arquivo.
72	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Aquisição (receção das requisições internas, orçamentos e pedidos de fornecimento); receção e conferência do material requisitado, distribuição pelas várias secções e controlo dos <i>stocks</i> ; registar as entradas e saídas de materiais no programa informático de gestão de <i>stocks</i> ; arquivo e organização de catálogos e <i>mailing</i> de fornecedores; manutenção das fotocopiadoras e reservas de papel; elaboração de inventários intermédios e do final do ano no que diz respeito ao Economat.

73	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Elaboração de processos conducentes a Ajustes Diretos (ofícios convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso, receção das propostas e análise dos documentos solicitados na inexistência de Júri, notificação da adjudicação ao concorrente vencedor e aos restantes, controlo e conferência das respetivas faturas e arquivo de toda a documentação inerente aos processos); elaboração de processos conducentes ao lançamento de Concursos Públicos (Elaboração de Anúncio e remessa para publicação do mesmo à Imprensa Nacional, Caderno de Encargos, remessa aos concorrentes dos Relatórios Preliminares e Finais, notificação para audiência prévia e posteriormente da adjudicação definitiva aos concorrentes, notificação ao concorrente da remessa de documentos com vista à elaboração do respetivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação); elaboração de processos conducentes à realização de Trabalhos a Mais e a Menos.
74	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Identificação, arrolamento e inventariação dos bens. Atualização das descrições dos imóveis, respetivas inscrições e registos; registo de loteamentos e informações e levantamentos de imóveis a adquirir e ou alienar. Atualização 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 atualizada a carteira de seguros; efetuar consultas para adjudicação de seguros; conferência de apólices de seguros e respetivos prémios; adjudicações de seguros e gestão de processo de acidentes.
75	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Identificação, arrolamento, descrição, inventariação, classificação, valorização e etiquetagem de bens. Atualização do processo de inventário através dos Autos de Transferência, de Abate, de Ocorrência e de Reparação. Consulta e pesquisa dos documentos de despesa dos vários anos para inventariação, valorização e registo de reparações dos bens e reconciliação contabilística do Património com o Pocal. Registo na Conservatória, das viaturas adquiridas pelo Município e sua inventariação no sistema informático.
76	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organiza e promove o controlo da execução das atividades a cargo do serviço. Aos órgãos ou entidades dirigentes, proporciona uma adequada informação sobre os níveis de tesouraria. Recebe todos os valores cobrados ao balcão da tesouraria através de guias de receita emitidas por todos os serviços emissores, a cobrança de água, Ensino e Piscina Municipal; cria a nota de lançamento de Tesouraria com os respetivos movimentos bancários. Efetua o processo de pagamento da despesa, a fornecedores, vencimentos, pagamentos das operações de tesouraria incluindo as consignadas, constituição dos fundos de maneio e reposições, através de uma ordem de pagamento, no ato de liquidação é assinada e carimbada com a indicação de "PAGO" e datada, assim como os restantes documentos de suporte. Findo o período de validade executa todo o processo de anulação de cheques em trânsito; consulta diariamente <i>online</i> dos saldos e movimentos bancários de todas as contas do Município; atualiza eventuais novos dados dos seus titulares; cria as transferências bancárias e após a sua autorização extrai os comprovativos das mesmas que são anexados à respetiva ordem de pagamento; mensalmente elabora a reconciliação bancária de todas as contas; para controlo dos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, elabora balanços mensais e anuais; extrai diariamente a folha de caixa, confere a receita e despesa efetuada no dia; extrai diariamente o Resumo Diário de Tesouraria que reflete o valor global dos movimentos financeiros da tesouraria, quer em disponibilidades, quer em documentos. Com este documento confere os valores em caixa, saldos das contas bancárias e documentos debitados ao tesoureiro.
77	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento ao Público – Recebe todos os valores cobrados ao balcão através de guias de receita emitidas por todos os serviços emissores que depois de conferidas são assinadas e carimbadas; após o recebimento cria a nota de lançamento de Tesouraria com os respetivos movimentos bancários. Diariamente procede à abertura e encerramento do Multibanco e cria a respetiva nota de lançamento de Tesouraria; confere as ordens de pagamento com os respetivos documentos anexos; executa diariamente o serviço externo às agências bancárias; atualiza a conta corrente dos documentos debitados ao tesoureiro assim como elabora o balanço mensal dos documentos; extrai os mapas de receita por unidade Orgânica e efetua a sua conferência; conta o dinheiro em caixa e preenche o respetivo documento de movimento de fundos e efetua a sua conferência com o resumo diário de Tesouraria e extrai diariamente os movimentos bancários efetuados na tesouraria por cada banco.
78	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organizar e manter atualizados os processos individuais; instrução de processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, abono de família, ADSE, CGA e Segurança Social; registo de Assiduidade e pontualidade verificando faltas, licenças por doença, e assegurando o expediente relativo a juntas médicas; atualização do Relógio de Ponto; apoio administrativo aos concursos de pessoal, sempre que solicitado pelo júri; elaboração de estatísticas; elaboração do Balanço Social; elaboração do mapa anual de Férias; atendimento e esclarecimento do pessoal e do público em matéria de Recursos Humanos; processar vencimentos e outros abonos de pessoal; recolher e tratar dados relativos a trabalho extraordinário e noturno, trabalho em dias de descanso semanal de descanso complementar e feriados, ajudas de custo, comparticipações na ADSE, acidentes de trabalho, abonos complementares; executar o expediente relativo à formação profissional; arquivo de expediente da secção; execução de ofícios e fax; processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e remetê-los à contabilidade de modo a assegurar o respetivo pagamento através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente; elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los à contabilidade; organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à nomeação, classificação, requisição, transferência, aposentação, exoneração de funcionários e outros trabalhadores da autarquia; tratamento de todo o trabalho inerente a esta secção no novo programa GSE (Gestão Seguimento Expediente) e interligação com o programa de Pessoal da Medidata.
79	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio Administrativo à Assembleia Municipal, escrivão do processo em processos de contraordenação, 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 <i>front-office</i> .
80	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Trata essencialmente das questões relacionadas com recursos humanos dos colegas afetos ao complexo logístico; procede à venda de senhas para o refeitório municipal, verificação das faturas dos combustíveis com os respetivos talões de consumo e lança estes dados na aplicação informática "Máquinas e Viaturas"; encarrega-se de proceder à distribuição dos cartões de combustível dos veículos, bem como das chaves dos mesmos.
81	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento no Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC) e envelopagem de documentos.
82		FISCAL	Garantir o cumprimento da legislação aplicável aos estabelecimentos comerciais. Proceder à análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução. Notificar Municípios sobre processos contra ordenação levantados por outras entidades, através da recolha de assinaturas do infrator. Apoiar a proteção civil, através reconhecimento de zonas mais afetadas em todo o Concelho, garantindo os contactos com Municípios para ajudar na resolução de situações excecionais no caso de cheias. Coordenar todos os serviços inerentes ao serviço de cemitérios Municipais (cemitério de S. João e cemitério dos Arcos).
83	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Assegurar o funcionamento, a gestão, manutenção e controlo da qualidade do Sistema da Abastecimento de Água, do Sistema de Águas Residuais e do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento do Concelho de Óbidos. Dar apoio à formação interna dos operadores de estações elevatórias de águas e esgotos; acompanhar a atividade desenvolvida pela Águas do Oeste no âmbito do tratamento de águas residuais e de fornecimento de águas de abastecimento na área do município; gerir e manter do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos do Concelho de Óbidos; assegurar a limpeza da Vila de Óbidos, dos espaços envolventes e das praias; atualizar sistematicamente os cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos; acompanhar a atividade desenvolvida pela RESIOESTE no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos e urbanos produzidos na área do município; garantir a distribuição de contentores, papeliras e ECOPONTOS assim como a sua respetiva manutenção e conservação; acampar Projetos de redução de emissões de CO2 no Concelho de Óbidos; Implementar um sistema de recolha de óleos alimentares usados para reconversão do combustível utilizado na frota municipal para biodiesel; programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação ambiental; colaborar na fiscalização com o objetivo de assegurar a proteção e preservação do ambiente; emitir pareceres de apoio ao licenciamento e fiscalização sobre atividades de exploração de inertes e para emissão de licenças especiais de ruído e acompanhamento de reclamações; participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida do município; recolher, compilar, tratar e atualizar os elementos técnico-estatísticos; cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao sector e coordenação da secção de águas e saneamento, cantoneiros de limpeza urbana e recolha de RSU, técnicos de educação ambiental e de vários estágios sobre Ambiente e Turismo Ambiente.

84	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Colabora na elaboração e atualização da Carta Educativa do Concelho de Óbidos, colabora na organização do funcionamento das atividades de enriquecimento curricular e na intervenção com os professores, colabora no Programa Crescer Melhor e nos projetos educativos das Escolas d'Óbidos.
85	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização de processos, atendimento de Municípes, preparação da estatística mensal, inserção de processos no programa informático, elaboração de certidões.
86	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Organização dos processos de obras, emissão de alvarás de construção e utilização, publicitação das decisões e deliberações camarárias e inserção de processos no programa informático.
87	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Coordenação geral de todos os procedimentos administrativos inerentes a secção, elaboração da minuta para as reuniões camarárias no âmbito dos processos de obras, elaboração de avisos sobre discussão pública e envio dos mesmos para o diário da república, preparação dos alvarás de loteamentos e publicidade dos mesmos, elaboração de certidões, elaboração de informações ao superior hierárquico sobre qualquer situação relacionada com o funcionamento da secção e promover as consultas a entidades exteriores ao município.
88	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de informações ou pareceres na área de recursos humanos; previsão orçamental de despesas com recursos humanos e elaboração de mapa de pessoal; conferência e envio dos respetivos mapas do processamento de vencimentos de trabalhadores com relação jurídica de emprego público nas modalidades de contrato de trabalho por tempo indeterminado, determinado, comissões de serviço, eleitos, membros do gabinete de apoio, planos ocupacionais, estágios do Centro de Emprego e estágios do PEPAL e parametrização da respetiva aplicação informática; atendimento e esclarecimento de assuntos em matéria de recursos humanos a trabalhadores do Município e público em geral; acompanhamento do processo de transferência de competências do pessoal não docente do Ministério da Educação para o Município; elaboração de expediente relativo a processos de aposentação e acidentes em serviço; acompanhamento do SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho na Administração Pública; relógio de Ponto: parametrização do programa, elaboração de horários, inserção de trabalhadores e respetivas alterações; elaboração de diversos mapas e estatística anual para diversas entidades; balanço Social; despesas com pessoal; acompanhamento de processos relativos a procedimentos concursais; mapas diversos e tarefas relacionadas com expediente da Secção de Recursos Humanos.
89	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 projetos por parte dos Arquitetos e Engenheiros do Município, e também técnicos externos que colaboram com o Município; apoio nas obras efetuadas pelos funcionários do armazém geral e colaboração com a fiscalização de obras particulares (verificação da implantação de construções, cotas de soleira, e cêrceas).
91	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação da equipa de projeto afeta ao programa RE-HABITAR, através: a realização de projetos de arquitetura para habitação a custos controlados; o acompanhamento da execução dos diversos projetos de especialidades e gestão da compatibilização entre os mesmos; a mediação dos contactos com o Instituto da Habitação e Reabilitação Urbana (IHRU) com vista à homologação dos projetos apoiados financeiramente por esta entidade; a verificação, mediante vistoria, das condições de habitabilidade associadas aos casos previamente identificadas pelos técnicos de intervenção social e a prestação de apoio técnico na resolução dos problemas que lhes estejam associados mediante intervenções pontuais. Elaboração / preparação das diversas peças de procedimento necessárias aos concursos para empreitadas de obras públicas e fiscalização de empreitadas de obras públicas.
92	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Elaboração de projetos nas áreas educativa, social; religiosa, etc.; fiscalização de obras municipais e freguesias; elemento efetivo em comissões de vistorias (habitação e estabelecimentos); apoio na elaboração de cadernos de encargos para concursos de obras públicas; participação em comissões de abertura e análise de propostas; responsável pela manutenção de alguns edifícios municipais; orientador de estágios.
93	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Coordena e supervisiona os trabalhadores dos serviços que lhe estão afetos; inteira-se de todas as necessidades dos serviços e providencia no sentido de serem resolvidas todas as deficiências observadas; instrui os Encarregados Operacionais e todos os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhe tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, monitorizando a execução; requisita os materiais necessários para o serviço; informa sobre assuntos relativos ao serviço de que seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências ou irregularidades.
94	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Fiscalização e acompanhamento de obras municipais, coordenação de segurança e saúde em diversas obras. Membro de Comissões de Vistorias. Elaboração de projetos / alterações a projetos para Obras Municipais, incluindo a respetiva orçamentação, elaboração de Planos de Segurança e Saúde. Apoio técnico na preparação de processos de concurso de obras Municipais, aquisição de bens e serviços, cálculo de revisão de preços e membro de Comissões de Abertura e de Análise de propostas em concursos de Obras Municipais.
95	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Fiscalização e acompanhamento de obras municipais; coordenação de segurança e saúde em obra; membro de Comissões de Vistorias; elaboração de projetos / alterações a projetos para Obras Municipais, incluindo a respetiva orçamentação; elaboração de Planos de Segurança e Saúde; apoio técnico na preparação de processos de concurso de obras Municipais; membro de Comissões de Abertura e de Análise de propostas em concursos de Obras Municipais; apoio técnico esporádico nas obras por administração direta.
96	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Organização de processos, preparação dos processo de obras de construção/reconstrução, alteração e ampliação para taxação e emissão dos respetivos alvarás, emissão de alvarás de utilização, atendimento e realização de algumas comunicações aos municípes e inserção de processos no programa informático.
97	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento de municípes, inserção de processos no sistema informático, preparação da estatística mensal, junção de elementos aos processos, consulta e tratamento dos pedidos através do programa "Casa Pronta".
98	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Acompanhamento de apoio nas atividades desenvolvidas pelos docentes, animadores e técnicos do serviço de educação, a nível gráfico e multimédia; Coordenar o projeto de cinema de Animação do Programa Fábrica da Criatividade; Desenvolver a componente gráfica dos materiais produzidos no âmbito dos projetos do serviço de educação e da identidade educativa a desenvolver no concelho; Assegurar a gestão e manutenção dos Quadros Interativos do Complexo Escolar dos Arcos, Alvito e Furadouro; assegurar a gestão e manutenção dos computadores Macintosh do Complexo Escolar dos Arcos; Dar apoio à formação interna dos agentes educativos em ambiente Macintosh; Monitorização do portal da Educação; Acompanhar a componente criativa dos projetos e atividades desenvolvidas pelos animadores no âmbito da Fábrica da Criatividade.
99		FISCAL DE OBRAS	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.
100	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegurar a organização e distribuição das tarefas necessárias ao funcionamento quotidiano da preparação, confeção e serviço de refeições; zelar pelo cumprimento das condições de qualidade, higiene e segurança no âmbito da legislação em vigor; diligenciar no sentido da conservação e manutenção dos equipamentos móveis e fixos; elaborar ementas, tendo em conta o número de refeições solicitadas e as eventuais necessidades específicas dos utentes; requisitar produtos e alimentos junto dos fornecedores definidos; assegurar o serviço de refeições no refeitório municipal; garantir a organização e limpeza dos espaços físicos e dos equipamentos móveis e fixos afetos ao serviço municipal de Cozinha e Catering.
101	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Exerce funções de supervisão de um grupo de operários, é responsável dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordena-os no exercício das suas atividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Poderá eventualmente, sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho e propondo a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.

102	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Nos Jardins de Infância: apoiar as atividades pedagógicas realizadas pela Educadora de Infância; manter o Jardim de Infância nas melhores condições de higiene; fazer a manutenção do espaço exterior, tornando-o agradável; zelar pelo bom estado de conservação dos materiais usados pelas crianças;</p> <p>Complexos Escolares, funções nos Blocos de Aulas e Auxiliar Crianças com Necessidades Educativas Especiais: colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas; manter o silêncio nos corredores de forma a impedir que as aulas sejam perturbadas, impedindo os alunos de circular ou de permanecer nos corredores ou átrios de acesso às aulas; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios; apoiar crianças com necessidades educativas especiais em colaboração com o docente; abrir as salas de aula, quando lhe for solicitado pelos professores; marcar as faltas do professor no livro de ponto e em impresso próprio destinado à secretaria; vigiar o comportamento dos alunos junto das instalações sanitárias, procurando incutir-lhes ensinamentos sobre higiene; estar atento ao comportamento dos alunos na cantina e no bufete de forma a transmitir-lhes regras de civilidade; estar atento e atuar sempre que o comportamento ético dos alunos for inconveniente; verificar se os alunos que circulam no exterior dos espaços de aula durante os tempos letivos não têm atividades letivas, promovendo sempre que possível em colaboração com a Coordenação do Estabelecimento; prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; distribuir o leite escolar pelas diferentes salas de aula do 1º Ciclo, 15 minutos antes do intervalo; assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (halls, escadas, instalações sanitárias, áreas circundantes e zona ajardinada) bem como das salas de aula e respetivo equipamento.</p> <p>Funções na Papelaria/Reprografia: vender na papelaria senhas de refeição, senhas para produtos de bufete, material escolar, impressos e textos de apoio; distribuir aos alunos subsidiados, material escolar e livros e fazer a marcação das suas senhas de refeição; apurar diariamente a receita realizada na papelaria e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar instalações da papelaria; desenvolver todas as tarefas inerentes ao trabalho da reprografia.</p> <p>Funções na Portaria: prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal e alunos. Encaminhar chamadas telefónicas para os diversos serviços.</p> <p>Funções Guarda-noturno: fazer vigilância noturna aos estabelecimentos de ensino, encaminhando situações ao encarregado do pessoal.</p>
103	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	<p>Exerce funções de supervisão de um grupo de operários é responsável dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordena-os no exercício das suas atividades. Recebe dos responsáveis das equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Poderá eventualmente, sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho e propondo a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.</p>
104	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	<p>Produção, edição e comunicação de fotografia/imagem, contemplando, também, a capacidade de responder a necessidades de conteúdos no domínio do som e som e imagem, nomeadamente: Recolha fotográfica (fotografia jornalística, artística e de publicidade) em função das necessidades do Município; Edição e pós-produção fotográficas e de som, em ambiente <i>Apple</i> e <i>software</i> associado/apropriado; Conceção/Preparação de fotografia para materiais promocionais e/ou outros, enquadrados na estratégia pré-definida pelo Município; Produção de apresentações multimédia, em ambiente <i>Apple - software Keynote</i> - associada a outras áreas técnicas; Arquivo digital e físico do espólio fotográfico e sonoro do Município.</p>
105	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias.</p>
106	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Controlo Metroológico. Secretariado de Reunião de Câmara. Transportes Escolares e transportes Municipais de Passageiros. Processos Eleitorais.</p>
107	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>Prestar informação turística de Óbidos, Região e País em geral; prestar informação relativa a Unidades Hoteleiras e Similares; informar dos transportes públicos; informar dos eventos turístico-culturais; serviço de intérprete em situações como: Roubos, acidentes ou desaparecimentos; acolhimento de cerca de 250 000 turistas por ano (Entradas no Posto de Turismo). Visitas Guiadas: acompanhamento de grupos nacionais e estrangeiros; visitas espontâneas; visitas com <i>Peddy Paper</i>. Tratamento de expediente; traduções e retroversões e elaboração de estatísticas.</p>
108	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Garante a execução técnica e logística do programa Crescer Melhor: elabora e atualiza os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa; procede à análise das inscrições e à respetiva atribuição de escalões; promove reuniões periódicas com auxiliares, professores, encarregados de educação e entidades parceiras do programa; supervisiona e avalia o serviço de refeições, as atividades de enriquecimento curricular e as atividades de tempos livres; monitoriza e adapta o funcionamento geral do programa, de acordo com os requisitos derivados das parcerias com a administração central e de forma a ir ao encontro das necessidades e expectativas dos utentes.</p>
109	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Atendimento (direto, por telefone ou outros meios) e encaminhamento específico dos candidatos a formação de adultos e elaboração de documentos de gestão e organização da formação, conforme solicitado pela coordenadora e/ou equipa pedagógica; receção e digitação de correspondência e respetivo arquivo; elaboração de certificados e declarações para os formandos, referentes aos diversos tipos de formação de adultos; gestão dos materiais e equipamentos do SEFA, bem como a elaboração das requisições e respetivo encaminhamento; tarefas de reprografia relativas aos documentos de formação elaborados pelos formadores (fotocópias, encadernações e scanners); colaboração na organização burocrática e logística das atividades complementares à formação (colóquios, exposições, convívios, visitas de estudo); consulta e introdução de dados dos formandos nas diversas aplicações informáticas do Ministério da Educação referentes à Gestão de Alunos da Educação de Adultos (Truncatura e SIGO); introdução dos dados referentes ao registo biográfico e à assiduidade dos funcionários afetos ao Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos, na aplicação informática do Ministério da Educação (Gestão de Pessoal e Vencimentos - GPV); arquivo, organização e manutenção dos processos dos funcionários acima referidos; registo e envio, aos Recursos Humanos do Município, da assiduidade dos colaboradores afetos aos serviços Crescer Melhor e Atividades Extra Curriculares.</p>
110	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Executa, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executa o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos. Informa e dá pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo; pode ser incumbido de coordenar a atividade de todo o pessoal que presta serviço nos postos de turismo; requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; desempenha funções de secretariado e aplica conhecimentos de língua estrangeiras escritas e faladas.</p>
111	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>Elaboração de candidaturas nomeadamente o Plano de Intervenção para o Turismo; implementação e Gestão do site www.obidos.pt (Português e Inglês); elaboração de Traduções e Retroversões; coordenação do cartão Via Verde para a Cultura; integra a equipa de Visitas Guiadas a Óbidos (efetua visitas em Português e Inglês); orientadora de Estágios Curriculares na Área de Turismo, Animação Sociocultural e Relações Públicas; organização de Conferências, Congressos e Reuniões diversos e elaboração de estudos e pesquisa diversa no âmbito do Turismo.</p>
112	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Zelar pela integridade do património que lhe está diretamente confiado, executar as tarefas de vigilância e segurança diurnas, usar os respetivos meios áudio - visuais e outros adequados, apoiar ações de emergência da salvaguarda do património devidamente comprovadas, acolher o público, orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as coleções e espécies, sobre a organização e o funcionamento dos serviços, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público e os serviços, assegurando o serviço de bilheteira e da loja.</p>
113	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Elaborar as estatísticas, dos museus, através de registo manual diário; registo informático semanal e mensal de entradas de visitantes numa folha de Excel; entrega de quantias cobradas, relativas à venda de ingressos do museu paroquial e assegurar a receção dos visitantes.</p>

114	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a crianças ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.
115	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade; participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização; conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas; participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola; acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo; colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.
116	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Proceder à receção, análise e elaboração de parecer técnico relativamente às candidaturas aos seguintes programas de apoio: apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos e/ou Dependentes; apoios a Instituições com Intervenção de âmbito Social no Município de Óbidos. Colocar à apreciação do executivo municipal as candidaturas supra mencionadas. Promover a articulação entre os diversos parceiros sociais com vista à sinalização de situações de desfavorecimento; desenvolver e avaliar iniciativas específicas em momentos concretos do ano, no sentido de estimular uma intervenção concertada para a inclusão social das famílias mais desfavorecidas deste concelho; criar estratégias de sensibilização e mobilização da comunidade local para a importância da solidariedade social. Garantir a execução técnica e logística do programa Óbidos Voluntário; gerir a oferta e a procura de trabalho voluntário, no âmbito do Banco Local de Voluntariado; definir e implementar estratégias para a promoção do conhecimento do voluntariado junto da comunidade local. Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população do concelho de Óbidos no domínio da saúde; participar na planificação, execução e avaliação das atividades desenvolvidas pela Unidade Móvel de Saúde; representar o Município na Comissão de Acompanhamento da Unidade Móvel de saúde; dinamizar o Conselho Municipal de Saúde; elaborar e atualizar os regulamentos e formulários afetos ao programa; participar na elaboração de um Plano Municipal de Saúde; proceder à gestão do Banco Local de Ajudas Técnicas; organizar anualmente a Mostra de Ajudas Técnicas; participar na programação e execução de estratégias e atividades que fomentem a Humanização dos Espaços. Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população idosa do concelho de Óbidos; organizar, dinamizar e avaliar atividades de educação, formação, lazer cultura e recreio adequadas ao público-alvo; garantir a execução técnica e logística do programa Melhor Idade – Rede Municipal de Centros de Dia e de Convívio, nomeadamente: elaborar e atualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa; promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras; organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com a equipa dos animadores dos Centros de Dia e de Convívio e elaborar e aplicar critérios de avaliação da eficácia do programa.
117	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Constituir-se como plataforma de articulação entre parceiros públicos e privados, sob a forma de trabalho em parceria alargada com vista ao planeamento estratégico da intervenção social local; promover a inclusão e a coesão social, bem como o planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias competências e recursos; contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objetivos do Plano Nacional de Ação para a Inclusão (PNAI); fomentar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral. Proceder à receção, análise e elaboração de parecer técnico relativamente às candidaturas aos seguintes programas de apoio: apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos e/ou Dependentes; apoios a Instituições com Intervenção de âmbito Social no Município de Óbidos. Colocar à apreciação do executivo municipal as candidaturas supra mencionadas. Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população idosa do concelho de Óbidos; organizar, dinamizar e avaliar atividades de educação, formação, lazer cultura e recreio adequadas ao público-alvo; garantir a execução técnica e logística do programa Melhor Idade – Rede Municipal de Centros de Dia e de Convívio, nomeadamente: elaborar e atualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa; promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras; organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com a equipa dos animadores dos Centros de Dia e de Convívio e elaborar e aplicar critérios de avaliação da eficácia do programa.
118	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Produção de conteúdos ligados com o Município de Óbidos, em articulação com os diversos sectores do Município e Empresa Municipal, recolha, sistematização e organização de informação; realização e envio de notas de imprensa para os diversos órgãos de comunicação social (OCS) locais, regionais, nacionais e internacionais, tendo em conta o tipo de informação produzida. Serviço de recortes de imprensa (<i>Clipping</i>), produção de conteúdos para a Revista Municipal (RIO) e <i>Newsletters</i> do Município, elaboração de conteúdos para o portal municipal do Óbidos Diário – em articulação com o Executivo Municipal, Empresa Municipal e os diversos sectores da autarquia. Acompanhamento, no terreno, do executivo municipal e de jornalistas em diversas iniciativas ligadas ao município, no sentido de orientar e disponibilizar toda a informação necessária à realização de peças jornalísticas; arquivo de todos os conteúdos produzidos pelo Serviço de Comunicação e Imagem e elaboração das informações necessárias para a Assembleia Municipal de Óbidos, em articulação com o GAP.
119	INFORMATICA	TECNICO INFORMATICA	Infraestruturas tecnológicas, engenharia de <i>software</i> . Instalação e configuração do <i>layout</i> de <i>sites</i> de divulgação de atividades/eventos do Município. Atualização e manutenção do portal do Município e dos demais <i>sites</i> . Atendimento do público no Espaço Internet: Para além de garantir o bom funcionamento do Espaço, é através deste serviço que se esclarecem dúvidas e se dá formação na utilização do Portal de Atendimento Online, permitindo que os municípios elaborem os seus pedidos, cada vez mais através deste meio, reduzindo custos quer de papel quer de acompanhamento por parte dos outros serviços de atendimento, indo ao encontro das políticas de modernização administrativa, ambiente, redução de custos e racionalização de meios, do Executivo.
120	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, concretamente, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; articular as iniciativas e projetos no âmbito do desenvolvimento municipal com os instrumentos de planeamento territorial do nosso país, designadamente com os Planos Diretores Municipais, os Planos de Urbanização, os Planos de Pormenor, o Plano Regional de Ordenamento do Território da Região e o Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território; acompanhar a elaboração e gestão dos Planos Municipais de incidência territorial de forma apoiada em tecnologias de informação geográfica, nomeadamente PMOT'S e PMDFCI, cartas da RAN e REN; organizar e gerir um SIG Municipal de consulta e gestão de apoio à decisão, delineando as linhas orientadoras de uma estrutura SIG Municipal para o Município, de acordo com as necessidades intra e interdepartamentais; adquirir e produzir informação georreferenciada de apoio à gestão urbanística e ao planeamento, nomeadamente através de bases de dados de apoio, assegurando a formatação e implementação do SIG Municipal; adquirir, processar, manipular, analisar, modelar e apresentar dados de interesse municipal espacialmente referenciados, organizando dados gráficos, através de cartografia de base e temática e dados alfanuméricos, do tipo estatístico e descritivo.
121	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação de projectos de investigação e desenvolvimento com ligação a empresas do concelho, em particular do Parque Tecnológico de Óbidos; apoio à montagem do projecto <i>Spin lab</i> , nomeadamente na ligação à comunidade local, efectuando a divulgação do projecto; apoio na cooperação internacional e na gestão das redes internacionais ligadas à inovação e criatividade, nomeadamente as de políticas urbanas, estabelecendo interações com os parceiros e implementando os planos de acção; organização, programação e implementação de eventos na área das indústrias criativas; identificação e estabelecimento de parcerias com estratégias semelhantes noutros locais do país que complementem a realidade local; criação de conteúdos técnicos (planos de acção, relatórios, entre outros) de desenvolvimento e divulgação da estratégia; apoio ao Gabinete de Educação na criação do Laboratório de Educação Criativa, na ligação com a economia.

122	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Desenvolve todos os processos de aquisição de valor inferior a 5.000,00 € (Ajuste direto regime simplificado incluindo a elaboração de pedidos de orçamento aos fornecedores/prestadores de serviços), bem como a elaboração de todas as propostas de cabimento e respetivas requisições de qualquer valor; elabora mapa mensal relativo ao parecer genérico e compilação de informação para elaboração de vários mapas, nomeadamente para o INE, Prestação de Contas, para elaboração das fichas GOP, entre outras, o controlo da necessidade de se proceder à elaboração de estornos a requisições ou propostas adicionais, bem como a análise das contas correntes dos fornecedores tendo em vista a verificação do art.º 113.º do CCP.
-----	-----------------------	-----------------------	--