





Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria													Nome	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I	OBS		
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Chefe Serv Adm Escolar	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Professor*							Fiscal	
Pessoal Escolar Não Docente																		ANDRE MIGUEL VITORINO LIMA	CTTI		81	102		
																		CARINA LAZARINO FREITAS	CTTI			102		
																		TANIA CRISTINA MARTINS FERREIRA	CTTI			102		
																			LUIS FILIPE PATRICIO VENANCIO	CTTI			102	
																			JOSE JOAQUIM DA CONCEICAO LAMEIRO	CTTI			102	
																			JOSE ANTONIO FELIX DA SILVA	CTTI			102	
																			MARCIO JOSE DA SILVA GOMES	CTTI			102	
																			VIRGINIA MARIA LEAL HENRIQUES ELIAS	CTTI			102	
																			SVETLANA MOROZAN BARRADAS	CTTI		Área da Educação	84	
																				CTTI		Ciências da Educação	129	
																				CTTI			125	
																			MARIO DO ROSARIO DUQUE	CTTI			102	
																			FLORENTINA FERREIRA MARQUES DOS SANTOS	CTTI			42	
																			JOSÉ MANUEL ALVES RODRIGUES	CTTI			37	
																			MARIA DO CÉU DUARTE DE JESUS	CTTI			60	
																			MARIA FERNANDA RIBEIRO AZEVEDO RODRIGUES	CTTI			42	
																			TERESA MARGARIDA FERREIRA FINO LEAL	CTTI			42	Mobilidade - início 01.03.2016
																			EDGAR PAULINO PEREIRA	CTTI			114	
																			MARIA JOSE PREZADO TOME MENDONCA	CTTI			114	
																			MARIA JOSE CARDOSO FERREIRA PINA	CTTI			42	
																			MARIA DE FATIMA LUIZ PAULINO	CTTI			114	
																			PAULA CRISTINA BORGES MARTINS DE SOUSA CAPINHA	CTTI			114	
																			MARIA DA NAZARE MINEZ MARQUES EUSEBIO	CTTI			114	
																			VITOR MANUEL NORA ROLO	CTTI			42	
																			OLGA MARIA PEREIRA DUARTE	CTTI			42	
																			MARIA DOS ANJOS BLANC GOMES	CTTI			114	
																				CTTI			114	
																			LIDIA MARIA DE PADILHA SANTOS NOGUEIRA	CTTI			114	
																			AMALIA MARIA DA SILVA PATRIARCA SEMIAD	CTTI			114	
																			MARIA HELENA DIOGO JUIZ	CTTI			114	
																			MARTA ISABEL LOPES DOS SANTOS MINEZ	CTTI			114	
																			ANTONIO JOSE RIBEIRO FARIA	CTTI			114	Mobilidade - início 01.01.2017
																			CESALINA MARIA MOURATO PIRES	CTTI			42	
																		CARLA ABRANCHES VELOSO COSTA	CTTI	Psicologia	115			
																		SUSANA MARTA VITORINO	CTTI		114			
																		CAROLINA CARMO CAPINHA SILVA	CTTI		114			
																		ALDINA MARIA OLIVEIRA RODRIGUES SOUSA	CTTI		114			
																		FERNANDA MARIA RODRIGUES BRAS SILVANO	CTTI		114			
																		MARIA DA CONCEICAO FERREIRA DOS SANTOS RODRIGUES	CTTI		114			
																		MARIA DA LUZ PATRIARCA DE CARVALHO PEREIRA	CTTI		114			
																		HELENA NEVES BATISTA OLIVEIRA	CTTI		114			
																		NATERCIA DA CONCEIÇÃO FERREIRA MARTINS CAETANO	CTTI		114			
																		JOSE ANTONIO FELIX DA MOTA ARAUJO	CTTI		42			
																			CTR	Psicologia Clínica	63			
																		VALDEMIRO FERNANDO MARTINS RODRIGUES	CTTI	Área da Formação Educacional	100	Mobilidade do MEC - início 01.07.2015		
																					146			
																		JORGE INACIO DOS SANTOS RIBEIRO	CTTI		4			
																		JOSE ANTONIO PEREIRA ZINA	CTTI		30			
																		PAULO ALEXANDRE PEREIRA DUARTE	CTTI		30			
																		ZITA ALEXANDRA FELIX TIMOTEO	CTTI		119	Mobilidade - início 15.02.2016		
																		TANIA MARGARIDA MENDONCA REBELO	CTTI		1			
																		MARIA JOAO PESSOA FERNANDES	CTTI		105			
																		MARIA LUISA SANTO REBELO ALVES	CTTI		1			
																		CLARA MARIA VEIGA DA SILVA PEREIRA	CTTI		1			
																		MARIA ANTONIA DOS SANTOS DE SOUSA	CTTI		1			
																		ANTONIO JOSE CIPRIANO	CTTI		26			
																		BRUNO ROCHA MADEIRA TOMAS	CTTI/Cedência	Área Desporto	47			
																		MARA ISABEL DA SILVA CORREIA	CTTI/Cedência	Área Desporto	47			
																		NUNO MIGUEL ENXUTO HENRIQUES	CTTI	Área Desporto	47	Mobilidade - início em 01.10.2016		
																			CTTI	Área Desporto	47			
																		RODOLFO NUNO RODRIGUES PEREIRA	CTTI/Cedência		38			
																		LUIS FILIPE MORAIS VIEIRA	CTTI/Cedência		38			
																			CTTI		122			
																		MARIA DE LURDES SOARES MIGUEL DOS SANTOS	CTTI/Cedência		1			
																		PATRICIA ALEXANDRA DA SILVA SIMAO	CTTI/Cedência		62			
																		NATERCIA MARIA DOS SANTOS FERREIRA	CTTI/Cedência		1			
																		PATRICIA FILIPA SANTOS FELIX	CTTI/Cedência		62			

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the name 'Mina' and various initials.

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria													Nome	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I	OBS
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Chefe Serv Adm Escolar	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Professor*						
																		FERNANDA MARIA VALENTIM BRAS FERREIRA	CTTI/Cedência		1	
			Subtotal	0	0	0	4	0	0	1	3	0	0	0	14	0	0				22	
			Total	0	1	1	35	2	3	1	23	1	0	1	121	1	0				190	
				1														CECILIA DE JESUS DA COSTA LOURENÇO	Com Serviço	Direito	1	58
					1													CARLA MARINA REIS RODRIGUES GIL	Com Serviço	Gestão de Recursos Humanos / Gestão / Administração Pública	1	8
										1								MARIA ISAUARA PEREIRA COELHO SILVA SOUSA SANTOS	CTTI			21
											1							CARLA SILVA SANTOS	CTTI		4	78
							1												CTTI	Gestão		88
																		MARIA HELENA DE JESUS DAS NEVES	CTTI			42
																		MARIA DO ROSARIO SOUSA GARCIA	CTTI			18
																		MARIA GRACA COSTA PEREIRA SANTOS	CTTI			20
																		PAULA CRISTINA OLIVEIRA SANTOS	CTTI			31
																		DORA MARGARIDA DIAS ALVES BORGA	CTTI			68
																		TERESA ISABEL HENRIQUES GARRIDO PEREIRA	CTTI			68
																		MARIA HELENA NUNES TEODORO	CTTI			17
																		ANA SOFIA PEREIRA DE ABREU	CTTI	Administração Pública		15
																		SARA MATILDE DOS SANTOS SERPA	CTTI			17
																		NUBELIA MARIA DE CAMPOS SANTOS SILVA	CTTI			70
																		MARIA ADELAIDE FELIX OLIVEIRA TIMOTEO	CTTI			71
																			CTTI			79
																			CTTI	Área do Secretariado		131
																		ANA SOFIA REIS EUSEBIO	CTTI			64
																		MARIA DOS PRAZERES SANTOS	CTTI			19
																		FERNANDO JORGE MADEIRA FALCAO	CTTI			69
																		LUIS JOAO PARADA DA SILVA CALADO	CTTI			81
																		LAURENTINA FILIPE GONCALVES RODRIGUES	CTTI			75
																		ALDA MARIA PEREIRA OLIVEIRA VAZ SANTOS	CTTI			13
																		ANABELA MATIAS MARQUES	CTTI	Gestão/Contabilidade		65
																		ANA PAULA RODRIGUES SIMÕES DIAS	CTTI			73
																			CTTI			73
																			CTTI			50
																			CTTI	Área Administração Pública/Gestão Autárquica/Ciência Política		130
																		IVO DANIEL PARREIRA FREIRE	CTTI			50
																		SANDRA SOFIA ROXO DA SILVA	CTTI			72
																		ANA MARGARIDA RODRIGUES SILVA LE	CTTI			38
																		SERGIO IRINEU FERNANDES RANGEL	CTTI			124
																		BARBARA COITO DOS SANTOS	CTTI			38
																		ALEXANDRA MARGARIDA GUILHERME REBELO DE ALMEIDA	CTTI	Gestão	1	14
																		LUIS FILIPE DOS REIS BRAS	CTTI		2	76
																		CARLA ROSARIO LOURENCO ROSENDO SILVA	CTTI			77
																			CTTI	Direito	1	133
			Subtotal	1	1	0	8	0	0	4	21	0	0	0	3	0	0				38	
			Total	1	1	0	8	0	0	4	21	0	0	0	3	0	0				38	
				1														CARLOS JOAO PARDAL CARVALHO	Com Serviço	Engenharia	1	58
																		MARIA ONDINA CABRAL DOS SANTOS BRANQUINHO	CTTI			87
																		CAETANA ALEXANDRA SOARES FERREIRA DA SILVA	CTTI			80
																		SUSANA MARIA DOS SANTOS CASTANHEIRA	CTTI			97
																		SARA CRISTINA DE SOUSA PINTO	CTTI			85
																		MARIA JOAO ALVES FERNANDES	CTTI	Administração Pública e Autárquica		86
																		VITOR MANUEL DA CRUZ DE SOUSA	CTTI		1	93
																		NUNO MARIA RAMALHETE MALHEIRO	CTTI			12
																			CTTI			6
																			CTTI			6
																			CTTI			6
																		AVELINO MARQUES BONIFACIO	CTTI			28
																		JOAO ANTONIO DE ALMEIDA MARTINS	CTTI			12
																		FERNANDO MANUEL DE ALMEIDA SANTOS VAZ	CTTI			12
																		ANTONIO EDUARDO CONCEICAO FERREIRA	CTTI			1
																		JOSE FERNANDO MARQUES DA COSTA TOME	CTTI			12
																		JOÃO DOS SANTOS OLIVEIRA	CTTI			12
																		JOAQUIM CLAUDINO DE SOUSA SIMOES	CTTI			101
																		VALDEMAR JOAQUIM GOMES	CTTI			1
																		FERNANDO MANUEL NEVES NOBRE	CTTI			34

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number '11/31' and several illegible signatures.



Mapa de Pessoal 2017

Serviço	Serviço	Subunidade orgânica	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / Área de actividades	Cargo / Categoria													Nome	Vínculo	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por serviço	Funções Anexo I	OBS	
				Chefe de Divisão 2.º Grau	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Chefe Serv. Adm. Escolar	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Professor							Fiscal
Obras Particulares																		CARLOS ALBERTO SILVA SERRALHEIRO PEDRO	CTTI		1	82	Mobilidade
Sistema de Informação Geográfica																		MARA ALEXANDRA SILVA SANTOS	CTTI	Geografia e Planeamento Regional	1	120	
Ambiente																		CATARINA NOBRE DE SOUSA CANHA	CTTI	Eng Ambiente	2	83	
Gestão Florestal																		NUNO ALEXANDRE DE SOUSA MACHADO	CTR	Eng Ambiente		32	
Arqueologia																		DINA JULIETA CUSTODIO MATIAS	CTTI	Eng Florestal	1	25	
																		SERGIO DANIEL MONTEIRO PINHEIRO	CTTI	Arqueologia		44	
																		SERGIO DANIEL MONTEIRO PINHEIRO	CTTI	Arqueologia	3	128	
																						45	
																						90	
																						90	
																						318	
																						318	

\* Alínea a) do n.º 2 do artigo 67.º do Estatuto da Carreira Docente.

\*\* N.º 3 do artigo 92.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Postos de trabalho não ocupados

CTTI Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTR Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo

Deliberação da Câmara

Deliberação da Assembleia

A Câmara Municipal,

*Humberto Traves*  
*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*  
 Telo de Jura Pelly  
*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*

A Assembleia Municipal,

*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*  
 Arc. Nacional de Arte Antunes Marques Reis

## Anexo I

### Funções

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
1	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Assegura a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixos e equiparados; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
2	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 município/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	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz veículos que se encontra habilitado em função das tarefas atribuídas diariamente pelo encarregado; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entregue no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentadas, as providências necessárias com vista à regularização das situações; para o efeito apresenta uma participação da ocorrência nos setores dos transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito. No transporte de passageiros/crianças tem em atenção a comodidade e regras de segurança; assegura-se de que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; colabora na carga e descarga de bagagens. Conduz veículos de elevada tonelagem incluindo veículos articulados, manobra tratores com ou sem atrelado, máquinas pesadas de movimentação de terras, guias, veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas e máquinas agrícolas motorizadas. Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin of the page]*

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
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 semaforica 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-artificio, 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 INTERMEDIO DE 3º GRAU	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na Subdivisão, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; procede de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva Subdivisão e propõe a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da Subdivisão.
9	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a atividade dos funcionários afetos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área, em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence; pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas.
10	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se de que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajeto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular incluindo a condução de outros veículos que se encontre habilitado para o fazer; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentadas, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência nos setores dos transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.
11	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.
12	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e 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.

Handwritten notes and signatures on the right margin of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
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	Registrar o expediente entrado (registo, digitalização e reencaminhamento), elaborar processos de execução fiscal, atendimento em front-office e telefónico e o desenvolvimento dos processos rececionados, emissão de guias de receita provenientes de outros serviços e mera comunicação prévia no BDE de vendedor ambulante/feirante.
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 maneo, 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 maneo 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 trabalho e protocolos de estágio; zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais em matéria de pessoal, e, particularmente, do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade, procedendo à verificação de faltas 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 requiera 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, alinhamento 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it, some with checkmarks.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
25	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação das equipas de jardinagem do Complexo Desportivo, do Centro Histórico e das Freguesias e Arrabaldes, incluindo o acompanhamento de execuções efetuadas por empresas externas nos espaços municipais: promoção da construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais; assegurar a manutenção e a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas assim como a gestão de máquinas e equipamentos das equipas; promoção de novos espaços verdes públicos, vias, ciclovias, rotundas, ecopistas e parques infantis e gestão de áreas verdes em loteamentos e urbanizações; gestão, conservação, manutenção e funcionamento do relvado do Complexo Desportivo de Óbidos e do viveiro municipal de árvores, assim como a reprodução de plantas de exterior. No âmbito da SILVICULTURA, gestão do Gabinete Florestal do Município de Óbidos: implementação e gestão do Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a atualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal; programação, desenvolvimento, execução e coordenação ações de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones; emissão de pareceres sobre ações de florestação, reforestação 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 internet, cooperative tv, criação gráfica de menus e interatividade para DVD (dvd authoring).
28	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estrada, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; aquece em caldeiras apropriadas os 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, regista as leituras em livros apropriados. Informa sobre factos ou situações anómalas de consumos. Distribui segundos avisos e faturas.
31	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Assegura o cumprimento e reporte da informação financeira nos termos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, nomeadamente cálculo 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 maneo; procede à restituição de valores de caução de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços e faz o acompanhamento do PAEL.
32	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	Gestão e acompanhamento dos consumos de eletricidade do Município de Óbidos, no que se refere a Encargos com Instalações e locais de consumo da rede de Iluminação Pública (IP) do concelho de Óbidos, designadamente: recolher, tratar e manter atualizados os valores de consumo de eletricidade mensalmente faturados ao Município; diagnosticar e desencadear as ações necessárias à retificação de irregularidades; manter atualizada a base de dados do conjunto de instalações de consumo e locais da rede de IP do concelho; desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de energia elétrica a novas instalações municipais, compatibilizando a liberalização do mercado de eletricidade com os princípios da contratação pública; propor e executar medidas com vista à redução dos consumos de eletricidade e, conseqüente redução da fatura anual do Município. Implementar e coordenar as atividades do projeto «Óbidos Solar»; acompanhar a execução de projetos no domínio da promoção de eficiência energética e integração de energias renováveis na produção de energia; assegurar o acompanhamento da atividade desenvolvida pela Agência de Energia e Ambiente do Oeste, em projetos no domínio da eficiência energética e promoção de energias renováveis; colaborar no desenvolvimento e execução de ações de sensibilização e educação ambiental junto de escolas, no domínio do uso eficiente de energia; recolher e tratar anualmente os dados necessários ao preenchimento do SIRAPA, em cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de set., na sua atual redação; participação, enquanto elemento de júri, em procedimentos concursais para a aquisição de bens e serviços, assegurando os interesses do Município e os princípios consagrados no Código de Contratação Pública (CCP).
33	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Constroi e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para diversos tipos de obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; repara e conserva vários tipos de máquinas motores e outros conjuntos mecânicos; executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar.
34	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina e a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.
35	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, exoneração e transladação.
36	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e cámbula, 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.

Miguel  
 Te  
 Tel  
 H  
 J  
 Di  
 P  
 H

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
37	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordena e supervisiona as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente: orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de Ação educativa; colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários; levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de Ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.
38	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
39	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Realiza contactos com diversos organismos nacionais e internacionais para tratar assuntos relacionados como a Emigração e Imigração; aconselha e articula com várias entidades, efectuando agendamentos para emissão de certidões de nascimento, casamento entre outros; presta apoio em processos de equivalências escolares, articulando com as várias entidades e prestando os esclarecimentos necessários aos utentes; presta apoio aos imigrantes, nomeadamente ao nível do esclarecimento sobre processos de emissão de Certificado de Residente da União Europeia, ou no encaminhamento para o serviços que emitem o respectivo documento; apoia na chegada ao país, prestando informações para uma integração mais rápida e plena; desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local.
40	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Executa o trabalho de atendimento ao público, quer no que concerne ao empréstimo domiciliário das diversas obras literárias existentes na Biblioteca, quer na disponibilização de determinados serviços que este espaço oferece à população em geral (Fotocópias e Internet); recolhe e organiza a informação existente na imprensa local ou nacional, adquirida pela Biblioteca, de atividades realizadas pelo Município ou Instituições do Concelho de 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 Internet); colaborar na organização e preparação de ações literárias, executando as tarefas de receção e acompanhamento dos escritores/formadores e da população adulta/jovem que venham a participar nas respetivas ações e colaborar na coordenação das atividades realizadas pelo serviço de Bibliomóvel.
42	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organiza e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.
43	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Responsável pela implementação da nova unidade museológica na Vila das Gaeiras; Coordena, estuda e prepara todo o espólio da "Coleção Frederico Pinto Basto" a integrar no futuro Museu da Guerra Peninsular, a construir na Vila das Gaeiras; efetua ações pedagógicas de sensibilização junto da população, no âmbito de projetos desenvolvidos pelo Arquivo e Museu, planificando e realizando visitas a locais Históricos e divulgar o património local, estabelecendo pontes entre o Museu, Arquivo Histórico e Escolas, através de ações de parceria de carácter cívico e pedagógico.
44	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Direção de trabalhos arqueológicos e produção de relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados, tratamento, estudo e acondicionamento de materiais arqueológicos. Análise e proposta de aquisição de equipamento e tecnologia informática adequada às necessidades do serviço. Gestão de materiais arqueológicos para efeitos de elaboração de trabalhos académicos ou científicos. Promoção de trabalhos de conservação e restauro em materiais e sítios arqueológicos e ações de divulgação do património arqueológico.
45	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 expedientes; traduções / Retroversões.
47	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.
48	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Inspecciona instalações elétricas novas ou modificadas a fim de verificar a sua conformidade com as normas legalmente estabelecidas; colabora na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; executa instalações de baixa tensão e substitui órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; executa cálculos e projetos para instalação elétrica e quadros de baixa tensão; realiza montagens de instalações elétricas para iluminação, força motriz e sinalização; realiza montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão; efetua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medição; lê e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas. Executa pequenos projetos de redes de comunicações de voz e vídeo; executa todas as tarefas inerentes à instalação, conservação, reparação e afinação da aparelhagem e dos circuitos de comunicações de CATV - Community Access Television or Community Antenna Television; procede à montagem e assegura a manutenção de redes de comunicações de voz e de todos os aparelhos a estes necessários; identifica anomalias dos sistemas e procede à sua resolução; colabora com os técnicos de informática na execução de projetos de SITI; colabora com os técnicos de informática nos contactos com os operadores de rede fixa ou móvel, no âmbito da ligação das redes de comunicações de voz, dados e vídeo; acompanha as atividades dos operadores de telecomunicações na área geográfica do concelho de Óbidos; intervém na manutenção do cadastro de redes de voz, dados e vídeo.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
49	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção geral; seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; betuma orifícios, fendas, mossa ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; 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, secretária, 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	Administra os dados da organização, assegurando a sua consistência, controlo de acesso e manutenção, auxiliando e facilitando o acesso aos mesmos; na área de manutenção de sistemas, desenvolve trabalho para melhorar e corrigir os sistemas após a sua implementação e na administração das tecnologias de informação, assegura o bom funcionamento das Tecnologia de Informação (TI), procurando resolver atempadamente todo e qualquer problema que surja com a sua exploração.
53	INFORMATICA	ESPECIALISTA DE INF	Os Especialista de Informática asseguram a Gestão de Sistemas de Informação (GSI) como processo contínuo e interativo, compreendendo as seguintes atividades: Planeamento de Sistemas de Informação (PSI): Análise Estratégica - Base de todo o processo PSI. Procura a identificação e caracterização da realidade da organização e a interpretação das suas necessidades de SI. Resultado desta atividade não deverá apenas ser uma perceção precisa da situação atual, mas também, das aspirações e direções estratégicas da organização e dos seus Sistemas de Informação (SI); Definição Estratégica - Precisar o futuro desejado para o SI e como este deverá ser suportado pelas TI, ou seja, o papel pretendido para o SI na estrutura e atividade do município; Implementação Estratégica - Planos de implementação que definem como e quando os objetivos da estratégia serão alcançados, descrevendo e orçamentando as ações a desenvolver a curto prazo. Desenvolvimento de Sistemas de Informação (DSI): Análise de Sistemas - Especificação de requisitos do sistema, consistindo numa versão simplificada da realidade; Conceção de sistemas - Mapear as necessidades do negócio numa solução técnica através de detalhes físicos que asseguram que o sistema é viável, seguro e com capacidade adequada; Construção de Sistemas - Aquisição e/ou desenvolvimento de software e hardware necessário, bem como a documentação de suporte e a integração de todas as componente num SI funcional de acordo com as especificações do sistema; Implementação de Sistemas - Processo de tornar o sistema operacional na organização (envolvendo diversas atividades de instalação de equipamento e software, de preparação das instalações e formação de utilizadores); Manutenção de Sistemas - Trabalho desenvolvido para melhorar e corrigir os sistemas após a sua implementação, envolvendo recursos significativos. Exploração dos Sistemas de Informação (ESI): Operação dos Sistemas - Administração dos dados da organização, assegurando a sua consistência, controlo de acesso, manutenção, e muito importante, auxiliando e facilitando o acesso aos mesmos. Necessário estabelecer um relacionamento muito estreito entre esta atividade e o DSI, nomeadamente em relação às atividades de construção e implementação do sistema, dados que se condicionam mutuamente; Administração das Tecnologias de Informação - Assegurar o bom funcionamento das TI, procurando resolver atempadamente todo e qualquer problema que surja com a sua exploração; Administração de Recursos Humanos - Assegurar que a função de GSI está bem preparada, não só para lidar com os requisitos existentes, mas também para encontrar as necessidades futuras; Projetos Especiais - Atividades desenvolvidas pontualmente para resolver um determinado problema ou explorar uma dada oportunidade de SI/TI.
54	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Conceção e produção de design gráfico, multimédia e publicidade. Produção de conteúdos para a Web.
55	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Coordenação do Serviço de Comunicação e Imagem, produção de conteúdos/notas de imprensa, promoção de Óbidos, assessoria de imprensa, revista Municipal, atualização de conteúdos dos sítios na Internet da autarquia, acompanhamento do executivo municipal e de jornalistas em todas as iniciativas ligadas ao município e registo fotográfico.
56	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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
72	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Aquisição (recepção das requisições internas, orçamentos e pedidos de fornecimento); recepção e conferência do material requisitado, distribuição pelas várias secções e controlo dos stocks; registar as entradas e saídas de materiais no programa informático de gestão de stocks; arquivo e organização de catálogos e mailing de fornecedores; manutenção das fotocopiadoras e reservas de papel; elaboração de inventários intermédios e do final do ano no que diz respeito ao Económico.
73	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Elaboração de processos conducentes a Ajustes Diretos (ofícios convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso, recepção das propostas e análise dos documentos solicitados na inexistência de Júri, notificação da adjudicação ao concorrente vencedor e aos restantes, controlo e conferência das respetivas faturas e arquivo de toda a documentação inerente aos processos); elaboração de processos conducentes ao lançamento de Concursos Públicos (Elaboração de Anúncio e remessa para publicação do mesmo à Imprensa Nacional, Caderno de Encargos, remessa aos concorrentes dos Relatórios Preliminares e Finais, notificação para audiência prévia e posteriormente da adjudicação definitiva aos concorrentes, notificação ao concorrente da remessa de documentos com vista à elaboração do respetivo contrato, organização do processo para apreciação do Tribunal de Contas, quando exigido, controlo e conferência de faturas, arquivo e organização da pasta da obra, nomeadamente no que se refere aos prazos, e verificação de documentação); elaboração de processos conducentes à realização de Trabalhos a Mais e a Menos.
74	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, investigação, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar e preparar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura, concretamente, coordena, instrui, organiza, submete e acompanha processos de candidatura a financiamentos comunitários; contribui para a execução da estratégia Europa 2020, ao nível da Administração Local, nas áreas de educação e formação, empreendedorismo, mercado de trabalho, infraestruturas ou a eficiência energética; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
75	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Identificação, arrolamento, descrição, inventariação, classificação, valorização e etiquetagem de bens. Atualização do processo de inventário através dos Autos de Transferência, de Abate, de Ocorrência e de Reparação. Consulta e pesquisa dos documentos de despesa dos vários anos para inventariação, valorização e registo de reparações dos bens e reconciliação contabilística do Património com o Pocal. Registo na Conservatória, das viaturas adquiridas pelo Município e sua inventariação no sistema informático.
76	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	Organiza e promove o controlo da execução das atividades a cargo do serviço. Aos órgãos ou entidades dirigentes, proporciona uma adequada informação sobre os níveis de tesouraria. Recebe todos os valores cobrados ao balcão da tesouraria através de guias de receita emitidas por todos os serviços emissores, a cobrança de água, Ensino e Piscina Municipal; cria a nota de lançamento de Tesouraria com os respetivos movimentos bancários. Efetua o processo de pagamento da despesa, a fornecedores, vencimentos, pagamentos das operações de tesouraria incluindo as consignadas, constituição dos fundos de maneo e reposições, através de uma ordem de pagamento, no ato de liquidação é assinada e carimbada com a indicação de "PAGO" e datada, assim como os restantes documentos de suporte. Findo o período de validade executa todo o processo de anulação de cheques em trânsito; consulta diariamente <i>online</i> dos saldos e movimentos bancários de todas as contas do Município; atualiza eventuais novos dados dos seus titulares; cria as transferências bancárias e após a sua autorização extrai os comprovativos das mesmas que são anexados à respetiva ordem de pagamento; mensalmente elabora a reconciliação bancária de todas as contas; para controlo dos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, elabora balanços mensais e anuais; extrai diariamente a folha de caixa, confere a receita e despesa efetuada no dia; extrai diariamente o Resumo Diário de Tesouraria que reflete o valor global dos movimentos financeiros da tesouraria, quer em disponibilidades, quer em documentos. Com este documento confere os valores em caixa, saldos das contas bancárias e documentos debitados ao tesoureiro.
77	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento ao Público – Recebe todos os valores cobrados ao balcão através de guias de receita emitidas por todos os serviços emissores que depois de conferidas são assinadas e carimbadas; após o recebimento cria a nota de lançamento de Tesouraria com os respetivos movimentos bancários. Diariamente procede à abertura e encerramento do Multibanco e cria a respetiva nota de lançamento de Tesouraria; confere as ordens de pagamento com os respetivos documentos anexos; executa diariamente 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, participações na ADSE, acidentes de trabalho, abonos complementares; executar o expediente relativo à formação profissional; arquivo de expediente da secção; execução de ofícios e fax; processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e remetê-los à contabilidade de modo a assegurar o respetivo pagamento através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente; elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los à contabilidade; organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à nomeação, classificação, requisição, transferência, aposentação, exoneração de funcionários e outros trabalhadores da autarquia; tratamento de todo o trabalho inerente a esta secção nas aplicações da Medidata.
79	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	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	Ajuda na organização e instrução de processos de obras e de utilização; faz a constituição de processos físicos dos inseridos na plataforma do BdE; insere os estabelecimentos de Alojamento Local existentes, ou seja, com registo Camarário, na plataforma do BdE; reproduz parte/processos quando requerido e faz atendimento telefónico.
81	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento no Espaço do Cidadão (EDC) e envelopagem de documentos. Recepção do correio e elaboração de guia e entrega de objetos postais nos CTT.
82	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL 2.ª CLASSE	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).

Handwritten signatures and initials in the right margin, including names like 'M.M.', 'A.', 'C.', 'D.', 'E.', 'F.', 'G.', 'H.', 'I.', 'J.', 'K.', 'L.', 'M.', 'N.', 'O.', 'P.', 'Q.', 'R.', 'S.', 'T.', 'U.', 'V.', 'W.', 'X.', 'Y.', 'Z.', and various initials.











Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
126	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Assegura funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Desenvolve a cooperação com as organizações locais e nacionais de proteção civil, participa em reuniões periódicas com os agentes de Proteção Civil existentes no Concelho, com o intuito de agilizar procedimentos a fim de prestar melhor serviço à população e deslocação para o teatro de operações, a qualquer hora, quando solicitado pelos Bombeiros (Comando), GNR (Comando), Delegada de Saúde, Comandante do Porto de Peniche e Comandante Operacional Distrital. Faz patrulhas periódicas pelo concelho, a fim de detetar eventuais situações de risco.</p> <p>Procede ao levantamento e análise de caminhos e linhas de água do Concelho e acompanhamento do trabalho de estabilização das arribas na zona costeira.</p> <p>Inventaria e inspeciona os serviços, meios e recursos de proteção civil disponíveis, nomeadamente acompanhamento diário da previsão meteorológica e devido encaminhamento se necessário, via "SMS" ou correio eletrónico para os devidos departamentos e/ou individualidades. Elabora testes rádio, via rádio UHF-FM com o CDOS - Leiria, GNR, BVO e Polícia Marítima, com o objetivo de garantir a eficácia do equipamento rádio.</p> <p>Procede a vistorias sempre que solicitado, com a respetiva Comissão de Vistorias, a estabelecimentos de restauração e bebidas e outros; vistoria locais para a realização de queimas com vista a avaliar as condições de segurança e aos locais requeridos pelos Municípios, juntamente com elementos dos Bombeiros.</p> <p>Faz o controle das revisões e manutenção dos extintores, pertença da CMO (escolas, estações elevatórias, edifícios Camarários, entre outros).</p> <p>Colabora na formação sobre o uso de extintores e modos de atuação face à extinção inicial de focos de incêndio aos professores de todo o Concelho e a diversos colaboradores do Município.</p> <p>Participa em ações de sensibilização nos ATL's e 2º e 3º Ciclos do ensino básico, relativamente a medidas de autoproteção e prevenção rodoviárias e do programa "Melhor Idade".</p> <p>Colabora na manutenção e conservação da sinalização semafórica existente no Concelho. Dá informação diversa a Municípios e outros, que se desloquem a este Serviço, sobre queimadas, queima de sobrantes, licenciamento de fogo-de-artifício, cheias inundações, etc., referindo medidas de auto proteção. Emite informação relativa à realização de lançamento de material pirotécnico. Colabora na atualização/revisão do Plano Municipal de Operações de Emergência e Planos de emergência para os eventos e escolas.</p>
127	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>Propõe medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executa as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; acompanha, executa e atualiza o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; participa nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; centraliza a informação relativa aos Incêndios Florestais; coadjuva o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promove o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; supervisiona e controla a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI); constrói e gere Sistemas de Informação Geográfica (SIG's) de DFCI; avalia e informa sobre a utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos; acompanha e divulga o índice diário de risco de incêndio; Emite propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; planea as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibiliza a população, vigia e adota as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso; atende e informa os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; acompanha, vistoria e emite pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; propõe, elabora e informa projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordena a sua execução física; elabora anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); promove ações de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes.</p>
128	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>Executa e coordena a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinete ou laboratório (tratamento, desenho, fotografia, acondicionamento de materiais arqueológicos, execução e tratamento do registo gráfico e fotográfico e produção de relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados), cria e atualiza a bases de dados em função dos trabalhos arqueológicos realizados; elabora estudos, concebe e desenvolve projetos; emite pareceres e participa em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia; realiza atividades como prospeções, escavações, peritagens e informações, estudos bibliográficos diversos (sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território; emite pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.</p>
129	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.</p> <p>Elabora e implementa programas de intervenção sócio-educativa com vista ao reforço de estratégias individualizadas de sucesso escolar; participa na implementação de projetos pedagógicos, de investigação e formação, com vista à concretização das metas estabelecidas pelo Plano Estratégico Educativo Municipal; colabora na promoção das Escolas d'Óbidos através da realização de programas internacionais; propõe medidas de inovação e de fomento da qualidade do ambiente educativo; participa na conceção, acompanhamento e avaliação dos projetos educativos; elabora e atualiza a Carta Educativa do Concelho de Óbidos, organiza o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular e a intervenção com os professores, colabora no Programa Crescer Melhor e nos projetos educativos das Escolas d'Óbidos.</p>
130	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.</p> <p>Desenvolve e gere um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito; assegura a tramitação de todos os processos de contratação de bens e serviços, concessão de serviços públicos e de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e de serviços, empreitadas de obras públicas, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis, nomeadamente Código de Contratos Público e Leis das Autarquias Locais e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; procede às publicações obrigatórias dos contratos celebrados, nomeadamente plataforma eletrónica de contratação pública, portal de contratação pública basegov, INCM, JOUE, entre outros; elabora, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município; procede à validação para processamento das faturas, no que respeita ao enquadramento em sede de procedimentos contratados; procede ao arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo dos outros serviços; garante o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table, including names like 'M.M.', 'J.P.', 'D.', 'J.', 'R.', and 'B.']*

Identificação	Carreira	Categoria/Cargo	Funções
131	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.</p> <p>Coordenadora do Espaço do Cidadão: garante a realização de todas as atividades e operações, acompanhamento dos processos de recebimentos e pagamentos bem como as entregas de valores às respetivas entidades; elabora relatórios mensais; divulga informação remetida pela AMA e apoia/acompanha a execução dos procedimentos/instruções.</p> <p>Secretaria as reuniões de Câmara Municipal e sessões Assembleia Municipal.</p> <p>Elabora processos de execução fiscal, registo de cidadãos comunitários e mera comunicação prévia no Balcão do Empreendedor de vendedor ambulante e feirantes; procede ao registo de expediente entrado e arquivo, tratamento da correspondência expedida na DAM (ofícios, emails, declarações).</p> <p>Receção, conferência e recolha de elementos em falta relativos à finalização de protocolos, acordos e contratos e respetivo registo.</p> <p>Atendimento em front-office e telefónico.</p>
132	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.</p> <p>Assegura o secretariado e assessoria ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação; articula a comunicação entre os órgãos autárquicos e os vários sectores da autarquia, municipais, Instituições e organizações diversas; apoia na organização da logística às cerimónias protocolares da autarquia; exerce ainda as funções de apoio e secretariado à Assembleia Municipal de Óbidos e ao Gabinete Jurídico.</p>
133	TEC SUPERIOR	TEC SUPERIOR	<p>Presta assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais; elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; assegura e fomenta o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos; instrui e colabora na instrução de processos administrativos; acompanha a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisa o seu impacto na atividade do Município e divulga-os pelos serviços; colabora na elaboração, alteração, ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais; assegura a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos municípios; controlo e revisão de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas; intervém, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Ji', 'L', 'P', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']*