

Anexo I
Documento de apoio ao Mapa de Pessoal-2021
Descrição de Postos de Trabalho

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 e artº 8º do DL nº114/2019, de 20/08, DL nº 114/2019, de 20/08 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
GAAM-01	Técnico Superior	<p>Assegurar o secretariado da Presidente da Assembleia Municipal e promover a correta articulação com o gabinete de apoio à Presidência;</p> <p>Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agenda e atas;</p> <p>Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;</p> <p>Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal;</p> <p>Importar as deliberações e intervenções com preenchimento dos respetivos detalhes no aplicativo informático específico para o efeito;</p> <p>Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;</p> <p>Promover os contactos necessários e convenientes para o correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;</p> <p>Organizar a agenda do Presidente, nomeadamente, no que respeita às audiências e ao atendimento aos munícipes;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
GAAM-02	Técnico Superior	<p>Promover a comunicação e imagem da AMO;</p> <p>Divulgar as atividades da AMO nos meios disponíveis;</p> <p>Estabelecer contacto com os meios de comunicação;</p> <p>Desenvolver contactos institucionais;</p> <p>Apoiar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal e promover a correta articulação com o gabinete de apoio à Presidência;</p> <p>Apoiar os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;</p> <p>Promover os contactos necessários e convenientes para o correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução dos projetos a implementar;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
GAP-AA-01	Técnico Superior	<p>Efetuar o apoio ao nível do secretariado do Presidente da Câmara e dinamização de atividades em articulação com os restantes membros do executivo e do staff de apoio, bem como dos serviços municipais;</p> <p>Organizar, classificar e gerir o arquivo de documentos do GAP;</p> <p>Encaminhar e registar os respetivos despachos, no sistema informático da autarquia, dos documentos dirigidos ao Presidente da Câmara;</p> <p>Prestar apoio técnico ao Presidente da Câmara nas áreas técnicas de contabilidade das Autarquias Locais e elaboração de documentos previsionais;</p> <p>Colaborar na preparação de conteúdos a difundir nos diversos canais de comunicação do município;</p> <p>Contribuir para uma adequada comunicação interna entre o GAP e os restantes membros do executivo e serviços municipais;</p> <p>Organizar a agenda e marcar as reuniões do Presidente da Câmara com entidades externas e os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;</p> <p>Preparar contactos exteriores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
GAP-AA-02	Assistente Técnico	<p>Realizar as tarefas de secretariado no Gabinete de Apoio à Presidência;</p> <p>Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda;</p> <p>Organizar, classificar e gerir a documentação arquivada no Gabinete de Apoio à Presidência;</p> <p>Apoiar na gestão da agenda do Presidente da Câmara;</p> <p>Agendar e preparar reuniões internas e externas, estabelecendo os contatos e coligindo os documentos necessários;</p> <p>Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por despacho do Presidente da Câmara.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
SMPC-01	Técnico Superior	<p>Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC); Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS; Inventariar e atualizar, com regularidade, os registos dos meios e recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC; Desenvolver ações de divulgação, junto da população, acerca missão e estrutura do SMPC; Anunciar, na eminência de acidente grave ou catástrofe, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população; Dinamizar e cooperar na composição e aplicação de simulacros; Identificar e notificar situações que coloquem em risco a segurança pública; Desenvolver campanhas de informação sobre medidas preventivas, direcionadas à população, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos. Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
SMPC-02	Assistente Técnico	<p>Proceder ao levantamento e atualização dos meios e recursos ao nível do município; Acompanhar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência, do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e outros planos especiais; Planear o apoio logístico a prestar em situações de emergência; Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência; Preparar e desenvolver projetos de sensibilização na área da proteção civil e da defesa da floresta contra incêndios; Apoiar nos pareceres relativos às ações de arborização e re-arborização com recurso a espécies florestais; Apoiar nos teatros de operações em situações de emergência no que diz respeito à célula de logística; Preparar e acompanhar as reuniões da Comissão Municipal de Defesa da floresta, da Comissão Municipal de Proteção Civil e do Conselho Municipal de Segurança; Apoiar os estabelecimentos de ensino e outros na implementação das Medidas de Autoproteção; Preparar e executar exercícios e simulacros no que diz respeito aos edifícios públicos e outros que possam ser solicitados; Efetuar o atendimento ao público; Efetuar todo o serviço administrativo inerente ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
GSASP-01	Técnico Superior	<p>Desenvolver e realizar ações de inspeção, fiscalização e controlo de higiene dos estabelecimentos onde se comercializam, manipulam, transformam e armazenam produtos alimentares de origem animal; Melhorar a gestão e funcionamento do Canil Municipal e assegurar a recolha de animais vadios ou errantes, assim como assegurar a entrega voluntária de animais pelos munícipes; Executar as campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos promovendo ações pedagógicas e de sensibilização na sua área de atividade; Emitir pareceres ou informações sobre assuntos da sua competência; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
GIC-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau-Gabinete de Imagem e Comunicação - GIC	<p>Representar o Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC), junto da hierarquia e responder por todas as situações em que a mesma esteja envolvida, em termos formais e operacionais, excetuando os atos suscetíveis de virem a ser considerados feridos de ilegalidade, praticados por funcionário do Gabinete, sem o seu conhecimento prévio; Coordenar a gestão da imagem corporativa e institucional da Câmara Municipal, incluindo o site oficial e as Redes Sociais; Gerir os recursos afetos à produção dos conteúdos informativos de caráter institucional, bem como no que se refere à sua disponibilização em suportes clássicos e nas plataformas digitais; Gerir os recursos inerentes à produção, execução e difusão do jornal mensal do Município "Ourém – Informação Municipal"; Gerir a conceção e produção dos materiais gráficos, informativos e promocionais promovidos na esfera do município e pelo movimento associativo, que os solicitem; Gerir a produção e difusão dos dispositivos fixos para afixação de propaganda institucional, em articulação com o SAMP; Gerir a produção e difusão dos conteúdos audiovisuais e/ou multimédia; Assegurar a assessoria de imprensa na esfera municipal, nomeadamente do Gabinete da Presidência;</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
		Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do Gabinete.
GIC-02	Técnico Superior	Produzir, editar e publicar conteúdos noticiosos e informativos, na esfera da comunicação institucional, recorrendo a meios clássicos em formato de publicação periódica, canais digitais onde se incluem o sítio oficial e as publicações nas redes sociais, notas de imprensa e outros suportes dirigidos aos meios de comunicação social; Organizar conferências de imprensa e assessoria de imprensa ao Gabinete da Presidência; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
GIC/SIC-01	Técnico Superior	Exercer funções de complexidade funcional de grau superior, nomeadamente na área da produção gráfica, na qual se inclui a criação, produção e publicação de conteúdos gráficos, quer para os suportes tradicionais, quer para as publicações eletrónicas da Organização, dispositivos de publicidade e propaganda para serviço público, onde se inclui a adaptação e criação de toda a comunicação <i>off-line</i> (panfletos, cartazes e flyers, outdoors, entre outros suportes); Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
GIC/SCI-01	Técnico Superior	Exercer funções de complexidade funcional de grau superior, nomeadamente de natureza consultiva, de estudo/planeamento e elaboração de pareceres e projetos nas áreas inerentes à promoção e divulgação da imagem institucional da Organização e produção informativa, na qual se inclui a produção de conteúdos informativos e a comunicação com o exterior, atendendo aos diferentes segmentos alvo: publicações escritas, eletrónicas, e relações institucionais com os media; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
GIC/SCI-02	Técnico Superior	Exercer funções de complexidade funcional de grau superior, nomeadamente de natureza consultiva, de estudo/planeamento e elaboração de pareceres e projetos nas áreas inerentes à promoção e divulgação da imagem institucional da Organização e produção informativa, na qual se inclui a produção de conteúdos informativos e a comunicação com o exterior, atendendo aos diferentes segmentos alvo: publicações escritas, eletrónicas, e relações institucionais com os media; Conceber e produzir documentos multimédia para posterior publicação nos canais do Município; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
GIC/SCI-03	Técnico Superior	Executar funções de complexidade funcional de grau superior, nomeadamente de natureza consultiva, de estudo/planeamento e elaboração de pareceres e projetos nas áreas inerentes à promoção e divulgação da imagem institucional da Organização; Produzir informação, na qual se inclui a produção de conteúdos informativos e a comunicação com o exterior, como sejam: publicações escritas em suporte de papel (incluindo o jornal municipal), eletrónicas (sítio oficial e redes sociais) e relações institucionais com os media; Efetuar o acompanhamento dos atos institucionais suscetíveis de serem divulgados ao público; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
GIC/SCI-04	Técnico Superior	Participar em projetos casuais como sejam (Orçamento Participativo, coordenação do Portal do Município com todos os Serviços e o Senhor Chefe do Gabinete da Presidência); Efetuar a gestão do sítio eletrónico do Município www.ourem.pt ; Assegurar a cobertura informativa dos atos no exterior que contem com a presença do Senhor Presidente ou de membros do Executivo; Redigir e publicar matéria informativa divulgar em todos os canais do Município; Operar a recolha de imagens aéreas com o drone propriedade do Município; Produzir conteúdos para o Portal Municipal e publicar peças integrantes do mesmo por solicitação dos Serviços Municipais como sejam, Avisos ou Editais; Efetuar cobertura fotográfica e redatorial de eventos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
SAMP-01	Dirigente Intermédio de 3º Grau - Serviço de Atividades Municipais e Protocolo - SAMP	<p>Coordenar, planear, programar e executar a produção de eventos municipais da organização direta do Município, ou em parceria com outras entidades, de acordo com o plano anual de atividades da Câmara Municipal;</p> <p>Definir planos de eventos, incluindo a conceção e planificação de atividades.</p> <p>Organizar e coordenar o serviço de Protocolo Municipal.</p> <p>Gerir o Centro de Negócios e Ucharia;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do serviço.</p>
SAMP-02	Técnico Superior	<p>Planear, programar e executar a produção de eventos municipais ou em parceria com outras entidades;</p> <p>Elaborar o plano anual de atividades da Câmara Municipal;</p> <p>Definir a conceção e planificação de atividades;</p> <p>Apoiar a organização e promoção de eventos de prestígio e de indiscutível interesse nos planos municipal, regional, nacional e internacional;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
SAMP/SPPE-01	Técnico Superior	<p>Executar e acompanhar o protocolo ao executivo e aos eventos que exigem cerimónia protocolar, cumprindo com os procedimentos;</p> <p>Elaborar e acompanhar o Plano de Eventos Municipais;</p> <p>Apreciar e desenvolver projetos de atividades;</p> <p>Estabelecer contacto com expositores/fornecedores participantes nas Feiras promovidas pelo Município;</p> <p>Coordenar o Centro de Exposições de Ourém e Ucharia do Conde;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas em observância à sua área funcional/competência</p>
SAMP/SGETI-01	Assistente Técnico	<p>Estabelecer a ligação entre serviços externos e internos;</p> <p>Pesquisar orçamentos de equipamentos necessários a eventos;</p> <p>Exercer funções administrativas e burocráticas aplicáveis à sua esfera de intervenção;</p> <p>Apoiar a realização de eventos municipais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas em observância à sua área funcional/competência.</p>
SAMP/SGETI-02	Assistente Técnico	<p>Efetuar a gestão de equipamento de apoio a eventos externos e internos-gestão de cedências dos mesmos;</p> <p>Operar com equipamentos de som na produção de conteúdos audiovisuais, multimédia e espetáculos (operador de som e imagem);</p> <p>Editar vídeos de eventos municipais (recolha e tratamento das mesmas);</p> <p>Prestar apoio na distribuição de suportes publicitários e realização de eventos municipais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas em observância à sua área funcional/competência</p>
SAMP/SGETI-03	Assistente Operacional	<p>Gerir o equipamento técnico de som e luz, propriedade do Município;</p> <p>Prestar apoio operacional a eventos do Município e eventos em coorganização;</p> <p>Produzir vídeos e transmitir as sessões da assembleia municipal;</p> <p>Prestar apoio à distribuição e afixação dos suportes físicos de publicidade (muppies, lonas e distribuição do jornal e agenda municipal);</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas em observância à sua área funcional/competência</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
SAMP/SGETI-04	Assistente Operacional	<p>Gerir o equipamento técnico de som e luz, propriedade do Município;</p> <p>Prestar apoio operacional a eventos do Município e eventos em coorganização;</p> <p>Prestar apoio à distribuição e afixação dos suportes físicos de publicidade (muppies, lonas e distribuição do jornal e agenda municipal);</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas em observância à sua área funcional/competência</p>
GTF-01	Dirigente Intermédio de 3º Grau - Gabinete Técnico Florestal - GTF	<p>Proceder à elaboração e acompanhamento do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios, que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios e outros Planos, igualmente aplicáveis;</p> <p>Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;</p> <p>Procede ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;</p> <p>Enquadrar e dinamizar o trabalho da equipa de sapadores florestais;</p> <p>Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários;</p> <p>Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCl;</p> <p>Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)floretação no Município;</p> <p>Gerir o sistema de informação geográfica de DFCl e recursos naturais;</p> <p>Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;</p> <p>Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios e promover medidas de proteção dos aglomerados populacionais, integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de conhecimentos para que possam atuar em segurança;</p> <p>Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturização do território e do combate;</p> <p>Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do Gabinete.</p>
GTF-02	Técnico Superior	<p>Propor medidas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área de defesa da floresta e ordenamento da floresta estejam já incluídas;</p> <p>Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos;</p> <p>Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;</p> <p>Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais;</p> <p>Coadjuvar o Presidente da Comissão de Defesa da Floresta;</p> <p>Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios;</p> <p>Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;</p> <p>Construir e gerir Sistemas de Informação Geográfica de DFCl;</p> <p>Avaliar e informar sobre a utilização do fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos;</p> <p>Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio rural;</p> <p>Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCl e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;</p> <p>Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso;</p> <p>Programar os trabalhos da Equipa de Sapadores Florestais e acompanhamento da mesma;</p> <p>Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustível e sobre ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;</p> <p>Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
GTF-03	Assistente Técnico	<p>Desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos de grau de média complexidade, enquadradas em diretivas gerais do dirigente, nomeadamente, de expediente, arquivo, secretaria;</p> <p>Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços do gabinete;</p> <p>Apoiar a atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios nos seus três cadernos;</p> <p>Efetuar a compilação dos incêndios florestais;</p> <p>Apoiar a introdução de dados (incêndios florestais e vespa asiática) nas respetivas plataformas informáticas;</p> <p>Apoiar os pareceres relativos às ações de arborização e re-arborização com recurso a espécies florestais;</p> <p>Atendimento presencial e telefónico dos munícipes;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
GTF-04	Assistente Técnico	<p>Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços do projeto;</p> <p>Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida;</p> <p>Coordenar diariamente o expediente interno e externo;</p> <p>Proceder ao arquivamento da documentação digital após a sua conclusão;</p> <p>Proceder à organização de todo o arquivo existente, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo;</p> <p>Secretariar as reuniões sempre que necessário;</p> <p>Atendimento presencial e telefónico de utentes;</p> <p>Efetuar o serviço administrativo inerente ao Gabinete;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
GAV-01	Técnico Superior	<p>Estudar, planejar, programar, avaliar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>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;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Estudar, planejar, programar, avaliar a preparação das reuniões e atendimentos a realizar pelo Vereador;</p> <p>Gestão da área de comunicação dentro das competências do Vereador, fazendo a divulgação junto dos meios de comunicação e redes sociais das atividades e ou iniciativas desenvolvidas pelo Gabinete da Vereação;</p> <p>Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Contacto estreito e direto com os organismos externos que, pela sua natureza, lidam de perto com as áreas de intervenção do Vereador, nomeadamente associações, bombeiros, Proteção Civil e parceiros externos;</p> <p>Secretariado do Conselho Cinegético Municipal;</p> <p>Gestão, controlo e execução do espólio de lembranças do Município, oferecidos aquando dos eventos promovidos pelo Município;</p> <p>Organização de eventos e gestão do protocolo Autárquico;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
GAV-02	Técnico Superior	<p>Estudar, planejar, programar, avaliar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>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;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Estudar, planejar, programar, avaliar a preparação das reuniões e atendimentos a realizar pelo Vereador, no âmbito social;</p> <p>Gestão dos pedidos de índole social, dentro das competências do Vereador, fazendo a divulgação junto dos meios de comunicação e redes sociais das atividades e ou iniciativas desenvolvidas pelo Gabinete da Vereação;</p> <p>Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Contacto estreito e direto com os organismos sociais externos que, pela sua natureza, lidam de perto com as áreas de intervenção do Vereador, nomeadamente associações de pais, IPSS, bombeiros voluntários e Proteção Civil;</p> <p>Organização de eventos e gestão do protocolo Autárquico;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
GAV-03	Assistente Técnico	<p>Assegurar o secretariado do Vereador e promover a correta articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;</p> <p>Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda;</p> <p>Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;</p> <p>Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;</p> <p>Preparar contactos exteriores do Vereador, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;</p> <p>Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por despacho do Vereador.</p>
DGF-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Gestão Financeira - DGF	<p>Assegurar a coordenação adequada de todos os serviços e recursos, materiais e humanos, da Divisão;</p> <p>Preparar, elaborar e acompanhar, se necessário, todos os documentos e informações económico-financeiras;</p> <p>Assegurar uma gestão rigorosa, criando e analisando indicadores de gestão e acompanhando da execução dos documentos financeiros do Município;</p> <p>Preparar e enviar, a entidades externas, informação económico-financeira, nos termos legais;</p> <p>Coordenar e assegurar o regular funcionamento, dos serviços de contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, património e notariado, assegurando o seu regular funcionamento;</p> <p>Disponibilizar informação económica e financeira fidedigna de apoio à decisão e ao planeamento;</p> <p>Apoiar o acompanhamento ao setor empresarial local e das entidades participadas;</p> <p>Identificar anomalias nos edifícios da responsabilidade do município, assegurando a sua correta manutenção e conservação, em articulação com o serviço responsável pelas obras municipais;</p> <p>Acompanhar a execução patrimonial, elaborar a prestação de contas e assegurar os procedimentos de encerramento anual, tais como a elaboração da consolidação de contas;</p> <p>Garantir e acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos de Financiamento e Acordos de Colaboração celebrados entre o Município e organismos da Administração Central, Autarquias Locais ou outras entidades;</p> <p>Assegurar a gestão e funcionamento da tesouraria municipal;</p> <p>Assegurar o funcionamento dos Armazéns Municipais;</p> <p>Gerir o processo de aquisição de bens, serviços e empreitadas, bem como todas as tarefas decorrentes dos processos de contratualização, incluindo elaboração de minutas e todas as diligências necessárias para a concretização das contratações;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGF-02	Técnico Superior	<p>Elaborar e preparar os documentos previsionais do Município, tendo por base estudos económico-financeiros e a avaliação das receitas e despesas municipais;</p> <p>Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão;</p> <p>Acompanhar, controlar e avaliar a execução das Opções do Plano e do Orçamento, bem com elaborar relatórios periódicos de avaliação, propondo, se for caso disso, a adoção de medidas de reajustamento;</p> <p>Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão;</p> <p>Efetuar o plano de gestão de tesouraria municipal;</p> <p>Apurar e acompanhar periodicamente o endividamento municipal;</p> <p>Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões adotadas;</p> <p>Elaborar estudos de sustentabilidade ou de viabilidade económico-financeira;</p> <p>Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a impostos, taxas ou outros tributos que constituam receita municipal;</p> <p>Analisar pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e pagamentos a prestações;</p> <p>Acompanhar a situação económico-financeira das entidades externas em que o Município participa;</p> <p>Gerir a aplicação das disponibilidades financeiras do Município;</p> <p>Gerir a revelação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas;</p> <p>Elaborar e atualizar o sistema de controlo interno;</p> <p>Propor e fundamentar a eventual constituição de fundos de maneo e fundos fixos de caixa;</p> <p>Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas;</p> <p>Assegurar a regularidade financeira dos procedimentos internos;</p> <p>Analisar e propor o recurso ao crédito;</p> <p>Elaborar protocolos e contratos-programa com entidades terceiras dos quais derivem despesas municipais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DGF/SC-01	Técnico Superior	<p>Executar tarefas relativas ao circuito de despesa;</p> <p>Apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas;</p> <p>Conferir balancetes e circularizar as dívidas do Município a terceiros;</p> <p>Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de custos;</p> <p>Promover a recolha e tratamento de dados inerentes à área económico financeira, tendo em vista a determinação dos custos de cada serviço, à definição de uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão e à produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGF/SC-02	Técnico Superior	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais;</p> <p>Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas, em observância às obrigações legais estabelecidas;</p> <p>Promover a elaboração de mapas que verifiquem a existência de desvios orçamentais entre o programado e o executado e preparar a compilação de elementos necessários ao controlo de execução orçamental;</p> <p>Conferir e analisar a adequação dos registos contabilísticos, dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental;</p> <p>Auxiliar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município;</p> <p>Conferir os tributos de natureza fiscal que o Município, nos termos legais, deverá liquidar junto de terceiros;</p> <p>Conferir os procedimentos subjacentes à emissão de Ordens de Pagamento;</p> <p>Participar no planeamento e execução do Plano de Tesouraria Municipal;</p> <p>Parametrizar os aplicativos inerentes à área contabilística;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DGF/SC-03	Assistente Técnico	<p>Executar tarefas relativas ao circuito de despesa, com particular incidência sobre os cabimentos, compromissos e o registo de documentos em conferência;</p> <p>Conferir e lançar documentos de despesa em conta corrente;</p> <p>Emitir Ordens de Pagamento;</p> <p>Elaborar o balanço mensal à Tesouraria;</p> <p>Efetuar o expediente geral, particularmente no âmbito do aplicativo de gestão documental;</p> <p>Proceder ao registo contabilístico das receitas e proveitos municipais;</p> <p>Proceder ao apuramento mensal das Operações de Tesouraria (cobranças efetuadas para terceiros);</p> <p>Apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas;</p> <p>Conferir balancetes e circularizar as dívidas do Município a terceiros;</p> <p>Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de custos;</p> <p>Promover a recolha e tratamento de dados inerentes à área económico financeira, tendo em vista a determinação dos custos de cada serviço, à definição de uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão e à produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DGF/SP-01	Técnico Superior	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais;</p> <p>Proceder à atualização do cadastro e inventário dos bens patrimoniais móveis, promovendo a co-responsabilidade dos serviços pelos bens sob a sua administração;</p> <p>Promover o levantamento de todos os bens do Município e respetiva localização;</p> <p>Assegurar que os gestores de bens móveis comuniquem as alterações à situação dos bens sob a sua responsabilidade, em caso de transferências, abates, reparações e beneficiações;</p> <p>Acompanhar e diligenciar as ações necessárias no âmbito dos processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;</p> <p>Manter valorizado o inventário do património móvel;</p> <p>Criar e manter atualizado o inventário e cadastro do património móvel municipal;</p> <p>Verificar o cumprimento dos requisitos legais e avaliar as condições económicas dos atos que alterem ou onerem o património imóvel municipal, diligenciando os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGF/SP-02	Técnico Superior	<p>Proceder à atualização do cadastro dos bens patrimoniais móveis, promovendo a co-responsabilidade dos serviços pelos bens sob a sua administração;</p> <p>Promover o levantamento de todos os bens do Município e respetiva localização;</p> <p>Manter valorizado o inventário do património móvel;</p> <p>Criar e manter atualizado o inventário e o cadastro do património móvel Municipal;</p> <p>Proceder à identificação dos bens incluídos no imobilizado do Município;</p> <p>Organizar, em relação a cada bem inventariado, um processo com toda a documentação que a ele respeite;</p> <p>Proceder à conferência física de bens que integrem o inventário municipal;</p> <p>Proceder à regularização dos prédios inscritos e inscrição de novos prédios junto da Autoridade Tributária e Aduaneira;</p> <p>Efetuar todos os procedimentos relacionados com o registo de bens sujeitos a tal, nomeadamente, promover o registo e averbamentos necessários na Conservatória do Registo Predial e Automóvel;</p> <p>Aferir os documentos de despesa relacionados com os consumos inerentes aos encargos de instalações municipais, particularmente nos domínios da energia e água;</p> <p>Processamento da faturação inerente a rendas e concessões municipais;</p> <p>Coadjuvar na gestão das viaturas municipais afetas a serviços eventuais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DGF/SP-03	Assistente Técnico	<p>Assegurar a gestão de seguros inerentes ao Património Municipal, e de outras atividades da responsabilidade do Município;</p> <p>Informar, confirmar e validar os documentos de encargos com seguros;</p> <p>Assegurar a gestão e funcionalidade dos alarmes existentes nos edifícios municipais;</p> <p>Assegurar a gestão dos veículos afetos à gestão partilhada;</p> <p>Proceder à atualização do cadastro dos bens móveis, promovendo a corresponsabilização dos serviços pelos bens sob a sua administração;</p> <p>Cooperar na reconciliação física dos bens móveis do Município;</p> <p>Zelar pela funcionalidade e dignificação das instalações municipais, informando as anomalias detetadas;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DGF/SP-04	Assistente Técnico	<p>Realizar tarefas em conformidade com o SNC-AP, através da criação de fichas de inventário no SNP – Sistema de Normalização Patrimonial, de investimentos financeiros, de ativos tangíveis e intangíveis e em curso, pertencentes ou afetos ao Município de Ourém, assegurando a correta identificação dos investimentos financeiros, localização, valorização, conservação;</p> <p>Proceder à etiquetagem dos bens inventariados;</p> <p>Registar atualizações decorrentes de transferências de localização física, e/ou de responsáveis;</p> <p>Registar os abates dos bens em SNP;</p> <p>Proceder a conferências/verificações periódicas de controlo e monitorização dos ativos fixos tangíveis, atualizando as alterações verificadas;</p> <p>Assegurar o controlo do equipamento administrativo existente em armazém, de forma a ser disponibilizado quando solicitado;</p> <p>Assegura a gestão dos contratos de fornecimento de água, gás e energia às instalações Municipais;</p> <p>Confirmar e validar documentos de despesa referentes a encargos de funcionamento das várias instalações municipais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DGF/SP-05	Assistente Operacional	<p>Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de água, gás e energia às instalações do Município;</p> <p>Confirmar e validar os documentos de despesa referentes a encargos de instalações municipais;</p> <p>Elaborar mapas estatísticos sobre a evolução dos diversos tipos de encargos com instalações municipais;</p> <p>Zelar pela funcionalidade e dignificação das instalações municipais, detetando e informando as anomalias verificadas;</p> <p>Manter atualizado e devidamente acondicionado, um arquivo com as chaves das diversas instalações municipais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGF/ST-01	Assistente Técnico	<p>Executar funções que se enquadrem no âmbito do serviço de tesouraria;</p> <p>Atendimento ao público;</p> <p>Arquivo geral;</p> <p>Encerramento da Caixa ao fim do dia;</p> <p>Elaboração de todos os mapas referentes ao movimento diário;</p> <p>Controle de certidões de não dívida à Segurança Social/Finanças;</p> <p>Depósitos de valores na máquina Home Deposit;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DGF/SCPA-01	Dirigente Intermédio de 3º Grau - Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento - SCPA	<p>Coordenar o serviço assegurando a gestão estratégica operacional e transaccional das aquisições de bens, serviços e empreitadas em articulação com os serviços envolvidos gerindo os recursos humanos e materiais que compõem a subunidade;</p> <p>Promover o conhecimento interno e externo das normas e procedimentos inerentes à aplicabilidade do Código dos Contratos Públicos;</p> <p>Planear em articulação com os restantes serviços a aquisição de bens e serviços em observância aos princípios constantes no Código dos Contratos Públicos;</p> <p>Assegurar a tramitação de forma célere e eficaz dos procedimentos de contratação pública;</p> <p>Promover a existência de contas correntes de fornecedores e procedimentos atualizados;</p> <p>Assegurar o cumprimento da legalidade em matéria da transparência, informação e publicidade nos processos abrangidos pelo Código dos Contratos Públicos;</p> <p>Monitorizar e manter atualizadas as listagens de fornecedores e empreiteiros em observância ao artigo 113º do Código dos Contratos Públicos;</p> <p>Coordenar a realização dos contratos no âmbito do Código dos Contratos Públicos;</p> <p>Promover a atualização das listagens de gastos com as viaturas e máquinas do Município;</p> <p>Coordenar o regular funcionamento dos Armazéns Municipais;</p> <p>Garantir uma correta gestão de stocks nos armazéns municipais de forma a assegurar a existência de bens em quantidade adequada, minimizando as perdas, garantido a atempada disponibilização aos serviços;</p> <p>Coordenar a realização dos inventários aos armazéns Municipais;</p> <p>Assegurar a correta gestão dos vários aplicativos inerentes ao funcionamento da subunidade enquanto gestor designadamente: Plataforma Eletrónica de Constatação, GES - Gestão de Stock's e SCE - Sistema de Controlo de Empreitadas;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do Serviço.</p>
DGF/SCPA-02	Técnico Superior	<p>Coordenar o serviço assegurando a gestão estratégica operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços em articulação com os serviços envolvidos;</p> <p>Elaborar estudos, planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DGF/SCPA-03	Técnico Superior	<p>Realizar atividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, nomeadamente: elaborar peças procedimentais, analisar propostas, atualizar a plataforma de contratação e elaborar estudos;</p> <p>Planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DGF/SCPA-04	Técnico Superior	<p>Realizar atividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, com particular incidência na área das prestações de serviços: elaborar peças procedimentais, analisar propostas e atualizar a plataforma de contratação;</p> <p>Efetuar estudos que fundamentem a necessidade de realização de ajustes diretos, em especial sobre a impossibilidade de satisfação da necessidade por via dos recursos próprios do Município no âmbito da adjudicação de empreitadas, aquisição de bens ou serviços;</p> <p>Apurar e manter os dados atualizados referentes a realização de prestações de serviços a comunicar mensalmente ao SIIAL;</p> <p>Planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGF/SCPA-05	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Realizar atividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, nomeadamente: elaboração de peças procedimentais, análise de propostas, atualização da plataforma de contratação e publicitação de Ajustes Diretos no Portal; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DGF/SCPA-06	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Preparar a documentação necessária e organizar os processos para a celebração de contratos em que esta autarquia seja outorgante, no âmbito dos contratos públicos; Instruir e remeter ao Tribunal de Contas os processos para fiscalização, nos termos da lei; Remeter aos serviços competentes da administração central, as informações ou elementos que por lei esteja obrigada; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DGF/SCPA-07	Assistente Técnico	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções imanadas do responsável do serviço; Prestar apoio na elaboração de peças de procedimento, condução de procedimentos de ajuste direto em regime simplificado, aprovisionamento de bens, gestão de stocks, informação de faturas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DGF/SCPA-08	Assistente Operacional	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções imanadas pelo responsável do serviço; Assumir as tarefas inerentes à gestão de stocks e zelar pelo correto acondicionamento de bens; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DRHI-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Informática DRHI	Gerir os recursos humanos e materiais afetos à unidade orgânica; Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara; Promover ações de melhoria de funcionamento alinhadas com as estratégias de modernização, inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos promovidos pelo executivo; Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários 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; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.
DRHI/SRH-01	Técnico Superior	Elaborar informações de carácter técnico sobre os assuntos relacionados com a gestão dos recursos humanos Assegurar a gestão e o acompanhamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Prestar apoio nas operações de processamento de vencimentos e outros abonos Colaborar na gestão dos processos de recrutamento de novos trabalhadores e de outros procedimentos concursais relacionados com os recursos humanos Prestar apoio nos processos de reorganização interna da estrutura dos serviços municipais Estudar e propor melhorias no funcionamento do serviço que aumentem sua a eficácia e eficiência Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DRHI/SRH-02	Técnico Superior	<p>Aferir a necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação, conforme os planos de formação validados pelo serviço;</p> <p>Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção;</p> <p>Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de recrutamento de pessoal, promovendo a organização e o normal decurso dos processos;</p> <p>Assegurar a inscrição/reinscrição, de trabalhadores, na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DRHI/SRH-03	Técnico Superior	<p>Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabilizar faltas e ausências em geral;</p> <p>Elaborar mapas para entidades externas, processar vencimentos e outros abonos;</p> <p>Registrar e encaminhar a correspondência relativa a recursos humanos;</p> <p>Recolher e tratar os dados de registo de assiduidade;</p> <p>Colaborar na organização do processo de medicina no trabalho;</p> <p>Instruir processos de juntas médicas, de aposentação e de acidentes em serviço;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DRHI/SRH-04	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção;</p> <p>Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;</p> <p>Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos;</p> <p>Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;</p> <p>Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente;</p> <p>Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação;</p> <p>Controlar assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afetos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DRHI/SRH-05	Assistente Técnico	<p>Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabilizar faltas e ausências em geral;</p> <p>Elaborar mapas para entidades externas, processar vencimentos e outros abonos;</p> <p>Registrar e encaminhar a correspondência relativa a recursos humanos;</p> <p>Recolher e tratar os dados de registo de assiduidade;</p> <p>Colaborar na organização do processo de medicina no trabalho;</p> <p>Instruir processos de juntas médicas, de aposentação e de acidentes em serviço;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DRHI/SRH-06	Assistente Técnico	<p>Manter atualizada a base de dados do programa informático SMT – Sistema de medicina no trabalho;</p> <p>Aferir os trabalhadores a convocar para consultas no âmbito da medicina no trabalho, gerir e arquivar fichas de aptidão dos trabalhadores;</p> <p>Acompanhar os trabalhos efetuados pela empresa prestadora dos serviços de medicina no trabalho;</p> <p>Acompanhar os processos de acidente em serviço;</p> <p>Registrar e classificar acidentes de trabalho para fins estatísticos;</p> <p>Registrar e encaminhar a correspondência relativa a recursos humanos;</p> <p>Assegurar a coordenação da higiene, segurança e saúde nas empreitadas promovidas pelo município e nas obras realizadas por administração direta;</p> <p>Elaborar planos de segurança e saúde em projeto;</p> <p>Analisar planos de segurança e saúde do modo de execução de obra e fichas de procedimento de segurança em obra;</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
		Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DRHI/SRH-07	Técnico Superior	<p>Colaborar na definição da política geral do Município relativa à prevenção de riscos e planear e implementar o correspondente sistema de gestão do sistema de segurança e higiene do trabalho;</p> <p>Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais;</p> <p>Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção;</p> <p>Gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção;</p> <p>Promover a informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho no âmbito da sua atividade;</p> <p>Conceber e elaborar documentação com informação específica sobre prevenção de risco e boas práticas;</p> <p>Assegurar a comunicação institucional entre o Município e os organismos da Rede Nacional de Prevenção de Riscos Profissionais;</p> <p>Assegurar as funções de coordenador de segurança em projeto;</p> <p>Assegurar as funções de coordenador de segurança em obra;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DRHI/SI-01	Especialista de Informática - Funções constantes do artº 2º da Portaria nº358/2002, de 03/04	<p>Coordenar a gestão e operação do ERP AIRC, assim como os produtos derivados tais como o MyNET;</p> <p>Organizar, promover e implementar o planeamento e controlo da execução dos sistemas, acessos, bem como todas as atividades de operacionalidade e manutenção dos sistemas, quer físicos quer virtuais;</p> <p>Administrar os sistemas de informação do Município.</p> <p>Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior;</p> <p>Desenvolver sítios Internet e aplicações, melhorando a comunicação interna e externa;</p> <p>Garantir a gestão, manutenção e operação do datacenter e redes informáticas da autarquia;</p> <p>Organizar, promover e implementar a simplificação dos processos administrativos;</p> <p>Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas, com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;</p> <p>Desenvolver manuais e guias de procedimentos, com vista à sistematização da informação disponível;</p> <p>Promover a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;</p> <p>Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação;</p> <p>Implementar os mecanismos necessários de segurança dos sistemas informáticos, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistema informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;</p> <p>Pronunciar-se sobre processos de aquisição de equipamento informático;</p> <p>Coligir informação junto de entidades especializadas nos domínios da informática, com vista à sua eventual aquisição, designadamente em sistemas de informação, aplicações, colaborando na instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos;</p> <p>Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do município;</p> <p>Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;</p> <p>Implementar os mecanismos necessários de segurança do sistema informático, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistema informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;</p> <p>Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
		<p>Apoiar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das atividades desenvolvidas e fornecer indicadores de atividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação;</p> <p>Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DRHI/SI-02	<p>Especialista de Informática - Funções constantes do artº 2º da Portaria nº358/2002, de 03/04</p>	<p>Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;</p> <p>Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;</p> <p>Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e resolver os incidentes de exploração, elaborar as normas e documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;</p> <p>Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;</p> <p>Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e peças do suporte lógico de base;</p> <p>Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DRHI/SI-03	<p>Técnico de Informática/Técnico de Informática Adjunto– Funções constantes do artº 3º da Portaria nº358/2002, de 03/04</p>	<p>Auxiliar os utilizadores do ERP;</p> <p>Atualizar os conteúdos nos sítios Internet do Município de Ourém;</p> <p>Gerir os equipamentos periféricos, municiar os consumíveis e vigiar o seu funcionamento;</p> <p>Desenvolver manuais e guias de procedimentos, tendo em vista a sistematização da informação disponível;</p> <p>Garantir a correta gestão do equipamento informático (software e hardware), elaborando e mantendo atualizado o inventário dos meios informáticos (GLPI);</p> <p>Assegurar a manutenção e operacionalidade do parque informático do município, e das escolas sob a sua responsabilidade;</p> <p>Responder às solicitações e pedidos efetuados na plataforma eletrónica de gestão de pedidos de assistência técnica (GLPI);</p> <p>Assegurar a operacionalidade dos passivos de rede e atualização do registo e inventário dos mesmos;</p> <p>Apoiar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das atividades desenvolvidas na Divisão;</p> <p>Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DRHI/SI-04	<p>Técnico Superior</p>	<p>Garantir a gestão, manutenção e operação do ERP autárquico (AIRC);</p> <p>Planear e promover ações de formação para os utilizadores do ERP;</p> <p>Desenvolver modelos internos para suporte dos serviços municipais e manuais e guias de procedimentos de sistematização da informação disponível;</p> <p>Atualizar os conteúdos no sítio da Internet do Município de Ourém;</p> <p>Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão;</p> <p>Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior;</p> <p>Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas de redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;</p> <p>Acompanhar a evolução das tecnologias de informação, avaliar o impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação;</p> <p>Promover a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;</p> <p>Coligir informação junto de entidades especializadas nos domínios da informática, para eventual aquisição de sistemas de informação e aplicações, apoiando a instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos;</p> <p>Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
		<p>telecomunicações, fotocopiadores e outros existentes no município;</p> <p>Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;</p> <p>Assegurar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das atividades desenvolvidas e fornecer indicadores de atividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação;</p> <p>Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DRHI/SI-05	Assistente Técnico	<p>Prestar apoio na instalação de vários componentes de hardware e software, de computadores, de dispositivos de comunicações e outros periféricos;</p> <p>Apoiar na criação de manuais de utilizador para disponibilização pelos vários utilizadores dos softwares e equipamentos;</p> <p>Preparar processos de formação aos vários utilizadores sobre procedimentos de utilização e de correção de eventuais anomalias ou erros;</p> <p>Apoiar os utilizadores na utilização dos equipamentos e conceder suporte técnico via remota, via telefone ou no próprio local;</p> <p>Arquivar todos os manuais e backups de sistemas operativos dos vários equipamentos de uma forma organizada;</p> <p>Apoiar na configuração de acessos aos utilizadores nos vários softwares e na limitação do acesso conforme plano estabelecido;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção dos equipamentos, controlar os procedimentos de realização de cópias de segurança e de recuperação de informação, caso haja necessidade;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DRHI/SI-06	Técnico Superior	<p>Desenvolver portais/plataformas, assentes em tecnologias Web, nomeadamente HTML5, JavaScript, PHP, etc;</p> <p>Gerir e inserir conteúdos em sites temáticos disponibilizados pelo Município.</p> <p>Construir e configurar requerimentos e formulários, no âmbito da implementação dos Serviços Online (MyNet);</p> <p>Prestar apoio na integração entre os Sistemas Informáticos e a componente Geoespacial;</p> <p>Apoiar o desenvolvimento de funcionalidades/ferramentas da Infraestrutura de Dados Espaciais (IDE), nomeadamente a plataforma WebSIG e na componente DESKTOP;</p> <p>Gerir e implementar bases de dados;</p> <p>Apoiar a gestão e configuração de sistemas Linux;</p> <p>Prestar apoio aos utilizadores na utilização dos equipamentos informáticos e dar suporte técnico via remota, via telefone ou presencial.</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DOMSU-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos - DOMSU	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Assegurar a execução de todas as obras por administração direta, tendo em conta os projetos respetivos;</p> <p>Gerir todo o equipamento existente no Estaleiro Municipal, ao cuidado da Divisão, e necessário ao seu trabalho;</p> <p>Gerir o serviço de manutenção e reparação de máquinas e viaturas;</p> <p>Gerir os serviços de carpintaria e serralharia;</p> <p>Assegurar a fiscalização das obras realizadas pelo Município de forma direta ou por aquisição, ou por ele patrocinadas, caso tal seja estabelecido;</p> <p>Fiscalizar obras realizadas por terceiros em espaço público;</p> <p>Assegurar a coordenação e execução de projetos de arquitetura e engenharia, quer do âmbito Municipal, quer no âmbito de protocolos estabelecidos com Juntas de Freguesia, Associações ou Coletividades ou sempre que assim definido;</p> <p>Analisar projetos elaborados em regime de outsourcing;</p> <p>Promover o diálogo com as entidades externas ao município e obter os respetivos pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão;</p> <p>Prestar apoio técnico na área dos espaços públicos e municipais;</p> <p>Assegurar a realização de trabalhos de topografia, orçamentação e desenho técnico;</p> <p>Assegurar todo o serviço inerente ao Trânsito;</p> <p>Elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos e, proceder à execução de peças gráficas complementares à tomada de decisão;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DOMSU-02	Técnico Superior	<p>Coordenar a equipa de fiscalização que integra;</p> <p>Fiscalizar, de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado;</p> <p>Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projetos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências;</p> <p>Coordenar e participar nas vistorias a efetuar no âmbito das receções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DOMSU/SAA-01	Assistente Técnico	<p>Efetuar o apoio administrativo da Divisão;</p> <p>Elaborar ofícios, faxes, e-mail e respetiva expedição;</p> <p>Elaborar comunicações e informações internas;</p> <p>Proceder ao registo e tramitação de documentos em SGD;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DOMSU/SAA-02	Assistente Técnico	<p>Efetuar fiscalização de empreitadas promovidas pelo município;</p> <p>Elaborar medições diversas;</p> <p>Elaborar estimativas orçamentais, orçamentos, autos de medição, revisão de preços, receções provisórias e definitivas;</p> <p>Efetuar o acompanhamento de obras promovidas por entidades externas e juntas de freguesia, no âmbito da atividade com o município;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DOMSU/SFE-01	Técnico Superior	<p>Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, de 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;</p> <p>Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Fiscalizar, de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado;</p> <p>Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projetos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências;</p> <p>Coordenar e participar nas vistorias a efetuar no âmbito das receções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade.</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DOMSU/SAD-01	Assistente Operacional / Encarregado Geral Operacional	<p>Coordenar os encarregados operacionais e assistentes operacionais, respeitando os princípios da hierarquia, estabelecendo o elo de ligação entre estes e a divisão;</p> <p>Assegurar a execução das diretrizes transmitidas pelo Chefe da Divisão ou outro superior hierárquico;</p> <p>Promover a recolha e tratamento de dados inerentes aos trabalhos de manutenção efetuados, tendo em vista a constituição de uma base de dados de atividades devidamente atualizada;</p> <p>Promover a recolha e tratamento de dados inerentes aos trabalhos em carteira tendo em vista a constituição de uma base de dados permanente atualizada;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DOMSU/SAD-02	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Coordenar todas as tarefas inerentes a uma ou mais brigadas ou grupo de trabalho, pertencentes à unidade orgânica, que lhe estejam adstritas, em observância às competências funcionais; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DOMSU/SAD-03	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de cantoneiro no âmbito das suas competências, nomeadamente limpeza de aquedutos, valetas, caixas de recolha de águas pluviais, sumidouros, sarjetas, coletores pluviais, manutenção das bermas das estradas e outros trabalhos similares; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DOMSU/SAD-04	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de pedreiro no âmbito das suas competências, nomeadamente muros, valetas, aquedutos, caixas de infraestruturas, coletores de infraestruturas, bases de abrigos rodoviários; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DOMSU/SAD-05	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de calceteiro no âmbito das suas competências, nomeadamente pavimentos novos em pedra de calçada, reparação de pavimentos existentes em pedra de calçada; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DOMSU/SAD-06	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de pintor no âmbito das suas competências, nomeadamente pintura de sinalização horizontal de estradas e de parques, pintura de edifícios, de muros, de paredes, e de todo o tipo de materiais, limpeza e tratamento das superfícies a pintar; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DOMSU/SAD-07	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de carpinteiro no âmbito das suas competências, nomeadamente, construção ou reparação de mobiliário, de outros elementos de madeira, tais como: estrados, portas, janelas, cabides, pavimentos, rodapés, coberturas de edifícios, mudanças de mobiliário, montagem de palcos de madeira, afixação de elementos de madeira, afagamentos de pavimentos de madeira; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DOMSU/SAD -08	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de electricista no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de instalações de baixa tensão, redes elétricas de edifícios, reparação de aparelhos elétricos, reparação e manutenção de semáforos, montagem de quadros elétricos, montagem de equipamentos de proteção elétrica, substituição de lâmpadas em edifícios, montagem de extensões elétricas e quadros para apoio a eventos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DOMSU/SAD -09	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de canalizador no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de instalações de abastecimento de água e de rede de esgotos incluindo tubagens, acessórios e aparelhos, desentupimentos nas redes de águas e esgotos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DOMSU/SAD -10	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de maquinista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução e operação de máquinas especiais no apoio aos trabalhos a realizar; Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias na máquina ou de necessidade de manutenção e reparação; Manter a máquina em bom estado de apresentação e limpeza; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DOMSU/SAD -11	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de motorista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução de veículos pesados ou ligeiro de mercadorias no apoio aos trabalhos a realizar; Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias no veículo ou de necessidade de manutenção e reparação; Manter o veículo em bom estado de apresentação e limpeza; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DOMSU/SAD -12	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos no âmbito das suas competências, de apoio aos trabalhos a realizar; Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias na máquina ou de necessidade de manutenção e reparação; Manter a máquina em bom estado de apresentação e limpeza; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DOMSU/SAD -13	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de servente no âmbito das suas competências, nomeadamente, dar apoio aos trabalhos de carpintaria; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DOMSU/SAD -14	Assistente Operacional	<p>Assegurar o funcionamento de uma Brigada de Intervenção Urbana (BIU); Proceder à reparação de passeios, bermas, vias pedonais, estacionamento, praças entre outras; Executar obras de pequena dimensão, designadamente: troços de passeio, colocação de lancis e pavimentação; Executar obras de adaptação de espaços públicos às condições de acessibilidade, nomeadamente rebaixamento/alteamento de passeios em zonas de passeadeiras ou de acessos a edifícios, entre outras; Reparar, desobstruir e proceder à manutenção de coletores pluviais, valetas, sarjetas, sumidouros e passagens hidráulicas; Executar pontualmente caixas sumidouro de águas pluviais; Efetuar o levantamento/rebaixamento de tampas das caixas da rede de saneamento pluvial, de esgotos domésticos, de abastecimento de água, ou outras, desde que previamente acordado com as respetivas entidades gestoras/responsáveis; Proceder à reparação e manutenção de sinalização viária; Proceder à remoção de publicidade ilícita, sempre que solicitado; Proceder à colocação de placas de toponímia, sempre que solicitado; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DOMSU/SAD -15	Assistente Operacional	<p>Executar diversos trabalhos de tratorista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução de tratores no apoio aos trabalhos a realizar; Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias no trator ou da necessidade de manutenção e reparação; Manter o trator em bom estado de apresentação e limpeza; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DOMSU/SAD -16	Assistente Operacional	<p>Executar, montar e assentar no local, estruturas e elementos (de madeira, metal, etc.) ou produtos afins (portas, janelas, escadas, lambris, soalhos, tetos, etc.); Executar, montar, transformar e reparar estruturas de madeira que se encontrem danificadas; Efetuar levantamento de estruturas metálicas ou de madeira em edifícios ou outros locais da obra, que necessitem intervenção reparação/melhoria; Efetuar pequenas reparações de estores, armários, portas, cadeiras, bancos, etc; Efetuar a montagem/desmontagem de andaimes sempre que seja necessário para a elaboração dos trabalhos; Instalar, manter e reparar instalações elétricas e equipamento relacionado em Edifícios; Verificar circuitos, equipamentos e componentes elétricos para identificar perigos, anomalias e necessidades de reparação Operar e monitorizar empilhadores e equipamentos similares para carregar e descarregar, transportar, levantar e empilhar mercadorias e paletes, em armazéns e outros locais; Verificar equipamentos para identificar estragos e avarias; Assentar azulejos e ladrilhos de diversas qualidades, tipo e formas nas infraestruturas que se apresentem danificadas e com este tipo de revestimento; Interpretar desenhos ou outras especificações técnicas, para implementação do projeto da rede rega, rede de águas, etc.; Testar a estanquicidade dos produtos, pesquisando fugas e reapertando acessórios; Montar válvulas, filtros, torneiras, termoacumuladores e louças sanitárias; Reparar elementos de tubagem danificados e verificar o seu funcionamento; Efetuar ligações de secções de tubos com uniões, parafusos ou por soldadura, encalçar juntas e verificar a sua estanquicidade, utilizando manómetros de ar ou de água; Fixar instalações às estruturas por meio de flanges, braçadeiras, patilhas, grampos ou ganchos; Efetuar reparações simples em janelas, portas, grades, prateleiras, armários e outros bens, substituir lâmpadas; Efetuar reparações simples em superfícies interiores e exteriores de edifícios; Registar anomalias de complexidade elevada e encaminhar superiormente; Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DOMSU/SAD-17	Assistente Operacional	<p>Efetuar pequenas reparações de estores, armários, portas, cadeiras, bancos, etc;</p> <p>Auxiliar na reparação de pequenas instalações elétricas e equipamento relacionado em Edifícios;</p> <p>Verificar circuitos, equipamentos e componentes elétricos para identificar perigos, anomalias e necessidades de reparação;</p> <p>Verificar equipamentos para identificar estragos e avarias;</p> <p>Testar a estanquicidade dos produtos, pesquisando fugas e reapertando acessórios;</p> <p>Auxiliar na montagem de válvulas, filtros, torneiras, termoacumuladores e louças sanitárias;</p> <p>Auxiliar na reparação de tubagem danificados e verificar o seu funcionamento;</p> <p>Efetuar reparações simples em janelas, portas, grades, prateleiras, armários e outros bens, substituir lâmpadas;</p> <p>Registrar anomalias de complexidade elevada e encaminhar superiormente;</p> <p>Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DOMSU/SOS-01	Assistente Operacional / Encarregado	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes a uma ou mais brigadas ou grupo de trabalho, pertencentes à unidade orgânica, que lhe estejam adstritas, em observância às competências funcionais;</p> <p>Coordenar as tarefas inerentes e desenvolvidas nas oficinas de serralharia e mecânica afetas à divisão.</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DOMSU/SOS-02	Assistente Operacional	<p>Executar diversos trabalhos de serralharia, tais como abrigos rodoviários, grades, corrimãos, grelhagens para caixas e caleiras de recolha de água, portões, portas e reparações de mobiliário metálico;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DOMSU/SOS-03	Assistente Operacional	<p>Manter devidamente ventiladas, arrumadas e limpas, a oficina de mecânica, a estação de serviço, a serralharia, as viaturas municipais, a estação de combustível e todas as dependências de acondicionamento de materiais, de ferramentas, de combustíveis e de lubrificantes;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DOMSU/SOS-04	Assistente Operacional	<p>Assegurar a manutenção e reparação do parque de máquinas e viaturas municipais;</p> <p>Propor as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do município;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DUT-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Urbanismo e Território - DUT	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas e pedidos de informação prévia, abrangidas pelo regime de urbanização e edificação;</p> <p>Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização;</p> <p>Apreciar os pedidos de outras operações, no âmbito da sua localização, abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, industriais, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações;</p> <p>Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;</p> <p>Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;</p> <p>Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;</p> <p>Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;</p> <p>Colaborar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;</p> <p>Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;</p> <p>Receber sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, em matéria de urbanização e de edificação, dando-lhes o devido andamento;</p> <p>Emitir registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção, de autorizações de utilização, de ocupação da via pública por motivos de obras e de certidões no âmbito das competências da divisão;</p> <p>Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;</p> <p>Implementar meios de difusão e divulgação da informação da divisão;</p> <p>Elaborar estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;</p> <p>Assegurar o atendimento ao público, no âmbito das suas competências, quer de forma continuada, quer por marcação. Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da divisão;</p> <p>Colaborar com as restantes Divisões na elaboração de documentação de suporte a licenciamentos de obras do Município e de apreciação destas por entidades externas, incluindo elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos, bem como proceder à execução de peças gráficas complementares à tomada de decisão;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DUT/SAA-01	Assistente Técnico	<p>Realizar tarefas, no âmbito das competências da unidade orgânica;</p> <p>Efetuar atendimento geral e arquivo geral;</p> <p>Assegurar movimentação dos registos de MGD;</p> <p>Efetuar averbamentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;</p> <p>Executar os procedimentos relativos à expedição de correio;</p> <p>Exercer funções administrativas individuais ou em equipa;</p> <p>Realizar atividades de programação e organização do trabalho segundo orientações e diretivas superiores;</p> <p>Exercer as funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;</p> <p>Assegurar a tramitação do processo de controlo prévio desde a sua entrada até à sua conclusão;</p> <p>Emitir alvarás de loteamento/aditamentos, licenças de construção e de utilização de edifícios e certidões de destaque e propriedades horizontais;</p> <p>Solicitar pareceres, quer internos quer externos e assegurar a execução do controlo dos prazos para efeitos de emissão de parecer;</p> <p>Elaborar ofícios;</p> <p>Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização;</p> <p>Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;</p> <p>Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção, de autorizações de utilização, de ocupação da via pública por motivos de obras, e de certidões no âmbito das competências da divisão;</p> <p>Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas e demais tarefas atribuídas à Divisão;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DUT/SAA-02	Assistente Técnico	<p>Assegurar o atendimento ao público;</p> <p>Assegurar a tramitação do processo de controlo prévio desde a sua entrada até à sua conclusão;</p> <p>Emitir certidões de destaque e propriedades horizontais;</p> <p>Assegurar tarefas administrativas que lhe forem solicitadas, enquadráveis na área das suas competências;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DUT/SAA-03	Técnico Superior	<p>Emitir alvarás de loteamento/aditamentos, licenças de construção e de utilização de edifícios;</p> <p>Emitir certidões de destaque e propriedades horizontais;</p> <p>Solicitar pareceres, quer internos quer externos ao município e assegurar a execução do controlo dos prazos para efeitos de emissão de parecer;</p> <p>Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;</p> <p>Receber as sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes, em matéria de urbanização e de edificação, dando-lhes o devido andamento;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DUT/SAA-04	Técnico Superior	<p>Apreciar e informar à luz dos instrumentos de gestão territorial e regulamentos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável, especialmente no que diz respeito ao RMUE e RJUE, os projetos de engenharia de especialidades, ocupações da via pública e os processos de autorização de utilização;</p> <p>Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>Elaborar, autonomamente e/ou em grupo, informações com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral e especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Analisar /estudar legislação relacionada com a gestão urbanística, por forma a que esta seja aplicada de forma correta nas funções da divisão;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Estabelecer contacto estreito e direto com os organismos externos que, pela sua natureza, lidam de perto com as áreas de intervenção do ordenamento do território e gestão urbanística;</p> <p>Estabelecer contacto estreito e direto com os organismos externos que, pela sua natureza, lidam de perto com as áreas de intervenção do ordenamento território, e IPSS, Estabelecimentos de Ensino, Juntas de Freguesia, etc.</p> <p>Efetuar atendimento técnico.</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DUT/GOU-01	Técnico Superior	<p>Realizar as tarefas no âmbito das competências da unidade orgânica;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Apreciar e informar, à luz dos planos e regulamentos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável, todos os processos de obras particulares;</p> <p>Efetuar vistorias no âmbito do Regime Jurídico da urbanização e da Edificação e das restantes atribuições da divisão;</p> <p>Apreciar processos de obras particulares na área de reabilitação urbana;</p> <p>Efetuar atendimento técnico;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DUT/GOU-02	Técnico Superior	<p>Realizar as tarefas que lhe são distribuídas pelo Chefe de Divisão, no âmbito das competências da unidade orgânica;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Apreciar e informar, à luz dos planos e regulamentos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável, todos os processos de obras particulares;</p> <p>Efetuar vistorias no âmbito do Regime Jurídico da urbanização e da Edificação e das restantes atribuições da divisão;</p> <p>Apreciar processos de obras particulares na área de reabilitação urbana;</p> <p>Efetuar atendimento técnico;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DUT/GOU-03	Técnico Superior	<p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Apreciar e informar, à luz dos planos e regulamentos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável, todos os processos de obras particulares. Na análise dos processos atrás referidos incluem-se aqui os projetos de engenharia (especialidades);</p> <p>Efetuar vistorias no âmbito do Regime Jurídico da urbanização e da Edificação e das restantes atribuições da divisão;</p> <p>Apreciar processos de obras particulares na área de reabilitação urbana;</p> <p>Efetuar atendimento técnico;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DUT/GOU-04	Técnico Superior	<p>Assegurar atividades de caráter técnico no domínio da especialização, designadamente: elaborar cálculos das taxas administrativas</p> <p>Esclarecer os promotores no âmbito do IFRRU, relativamente aos benefícios fiscais;</p> <p>Apoiar na elaboração das taxas da Divisão de Ordenamento do Território;</p> <p>Apoiar na elaboração do mapa previsional no que concerne à recolha e tratamento dos dados subjacentes à Divisão de Ordenamento do Território;</p> <p>Desenvolver funções de análise/verificação, dos pedidos de autorização de utilização e alteração de utilização, de acordo com a lei;</p> <p>Emitir alvarás de construção bem como a confirmação dos elementos instrutórios de acordo com a lei;</p> <p>Emitir alvarás de utilização;</p> <p>Emitir alvarás de alteração de uso e aditamentos;</p> <p>Emitir certidões de destaque;</p> <p>Emitir de certidões de propriedade horizontal;</p> <p>Analisar elementos instrutórios e elaborar as respetivas informações referentes aos processos de gestão urbanística;</p> <p>Gerir, na qualidade de Gestor de Procedimento e de acordo com a legislação em vigor, os processos referentes às freguesias atribuídas, assegurando o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando o pedido em todas as fases do processo e esclarecendo sempre que necessário o interessado;</p> <p>Efetuar atendimento aos munícipes telefonicamente, a fim de colmatar as dúvidas existentes em relação a processos ou outros assuntos relacionados com operações urbanísticas;</p> <p>Solicitar pareceres a entidades externas através do Portal do SIRJUE, e assegura o controlo de prazos bem como a receção do respetivo parecer;</p> <p>Gerir a aplicação informática de Gestão de Processos de Obras Particulares;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DUT/SPT-01	Dirigente Intermédio de 3º Grau – Serviço de Planeamento do Território - SPT	<p>Dirigir a elaboração dos estudos tendentes ao estabelecimento de políticas territoriais que promovam o desenvolvimento do município e executar políticas tendo em vista o crescimento económico sustentado do seu território;</p> <p>Acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão territorial;</p> <p>Acompanhar a elaboração de regulamentos relativos à gestão da transformação do solo;</p> <p>Estabelecer orientações e documentos que promovam a sistematização e organização da informação produzida;</p> <p>Promover a discussão junto dos cidadãos das temáticas associadas ao urbanismo, ordenamento do território, designadamente através de sessões de debate, seminários, conferências etc.</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do Serviço.</p>
DUT/SPT-02	Técnico Superior	<p>Desempenhar funções no domínio do ordenamento do território, planeamento urbano, desenho urbano e gestão urbanística;</p> <p>Elaborar, apreciar e coordenar os instrumentos de gestão territorial admitidos no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, designadamente os de âmbito municipal (plano diretor municipal, planos de urbanização e planos de pormenor) e intermunicipal;</p> <p>Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>Identificar espaços, formular diagnósticos e apresentar soluções para a sua (re)organização, concebendo modelos ou possíveis soluções desenhadas, tendo em vista, obter a integração funcional e estética em cada área do território considerado;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DUT/SPT/SAA-01	Assistente Técnico	<p>Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços da divisão;</p> <p>Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida;</p> <p>Coordenar diariamente o expediente interno e externo;</p> <p>Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento, no âmbito dos Instrumentos de Gestão Territorial (IGT), e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Proceder à organização de todo o arquivo existente, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo;</p> <p>Registar e controlar toda a faturação;</p> <p>Secretariar as reuniões, sempre que necessário;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DUT/SPT/SSIG-01	Assistente Técnico	<p>Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços da divisão;</p> <p>Informar pedidos de toponímia, numeração de polícia e outros pedidos no âmbito de atribuições da divisão;</p> <p>Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida;</p> <p>Elaborar certidões, ofícios e outros documentos no âmbito de atribuições da divisão;</p> <p>Efetuar atendimento geral;</p> <p>Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento no âmbito dos IGT, sistema de informação geográfica e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Colaborar na inserção e manutenção de informação georreferenciada;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DUT/SPT/SSIG-02	Técnico Superior	<p>Coordenar e orientar tecnicamente processos de produção e manutenção de informação georreferenciada, edição e processamento;</p> <p>Definir de sistemas de referência e de coordenadas;</p> <p>Produzir informação geográfica de referência;</p> <p>Produzir cartografia de base e temática;</p> <p>Assumir responsabilidade pelo desenho, arquitetura e gestão do Sistemas de Informação Geográfica (SIG), pela aquisição, estruturação e exploração de dados e implementação dos serviços internos de disponibilização de informação, e publicação de produtos de Informação Geográfica (IG);</p> <p>Desempenhar funções no domínio do planeamento e ordenamento do território (cuja execução se baseia sempre em IG oficial ou homologada), nomeadamente, na direção e integração dos dados temáticos na cartografia base e a sua gestão num ambiente de SIG – garantia da qualidade dos dados;</p> <p>Executar funções no domínio do Cadastro Predial – criação, conservação e atualização, principalmente na componente geométrica e georreferenciada e respetiva integração no SIG;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DUT/SPT/SP-01	Técnico Superior	<p>Desempenhar funções no domínio do planeamento, territorial e ambiental, nomeadamente no estudo de áreas urbanas e rurais, na relação entre as atividades humanas e as características físicas e ambientais, na realização de análises socioeconómicas e habitacionais;</p> <p>Elaborar estudos na área de Turismo, migrações, população e atividades económicas;</p> <p>Desempenhar funções específicas no âmbito de pesquisas e elaboração de estudos de caráter físico/geográfico, na interpretação das condições hidrológicas de bacias fluviais, climatologia e geomorfologia;</p> <p>Elaborar estudos de estabilidade de vertente, erosão de solos, desertificação, riscos de incêndios;</p> <p>Definir zonas de intervenção florestal;</p> <p>Produzir cartografia temática, nomeadamente cartografia municipal de risco e de uso do solo;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DUT/SPT/SP-02	Técnico Superior	<p>Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural;</p> <p>Produção de documentos de relacionamento de fenómenos com base em tecnologia de sistemas de informação geográfica;</p> <p>Acompanhar e participar na realização de procedimentos de Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão do território com o objetivo de integrar e adequar os resultados nas opções ao nível do uso, transformação e ocupação do solo;</p> <p>Elaborar estudos e realizar funções consultivas na área do planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural e construído;</p> <p>Realizar funções consultivas e de estudo na delimitação da REN e da RAN;</p> <p>Trabalhar em articulação com as demais áreas que atuam no campo do planeamento do território, urbanismo, paisagem e reabilitação urbana;</p> <p>Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>Exercer as funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, e representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DUT/SPT/SP-03	Técnico Superior	<p>Proceder à informatização do Cadastro Geométrico da Propriedade Rústica;</p> <p>Efetuar a vectorização das secções cadastrais recorrendo a multicódigos mediante o catálogo de objetos da DGT;</p> <p>Executar trabalhos no âmbito do cadastro predial;</p> <p>Apoiar na recolha de conteúdos georreferenciados em campo;</p> <p>Proceder à análise e tratamento de informação geográfica e alfanumérica com vista à sua integração em SIG;</p> <p>Efetuar montagem de projetos temáticos em SIG;</p> <p>Proceder à preparação e introdução de informação geográfica em portais geográficos;</p> <p>Assegurar a criação de metadados;</p> <p>Efetuar trabalhos de campo e gabinete para atribuição e certificação de números de polícia e topónimos de rua; Georreferenciação de moradas;</p> <p>Efetuar a montagem de projetos temáticos (Carta do Património Classificado, Museus, Espaços verdes...)</p> <p>(Software de referência: MicroStation; NGxIs; Acrgis; Qgis)</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Ação Cultural - DAC	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Assegurar a dinamização da Biblioteca Municipal;</p> <p>Assegurar a dinamização do Arquivo Municipal;</p> <p>Assegurar a dinamização do Museu Municipal, tendo em conta as suas valências funcionais e núcleos museológicos (Oficina do Património; Casa do Administrador, Galeria da Vila Medieval, Castelo e Paço dos Condes de Ourém); por inerência funcional, promover o estudo, a difusão e a salvaguarda do património cultural;</p> <p>Assegurar a dinamização da Oficina das Artes;</p> <p>Assegurar a implementação e dinamização de um programa cultural municipal, de acordo com a estratégia e orientações políticas, assente em recursos próprios e externos, apostado na diversidade de ofertas e de espaços que as recebem;</p> <p>Dinamizar ações de Política Municipal de Cultura;</p> <p>Assegurar a articulação com os demais agentes culturais do concelho;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DAC/SICC-01	Técnico Superior	<p>Planejar, programar, organizar, coordenar e/ou realizar e avaliar atividades de caráter educativo, cultural, social, lúdico, turístico e recreativo, no âmbito e contexto da programação municipal;</p> <p>Planejar, programar, organizar, coordenar e/ou realizar e avaliar atividades no âmbito o serviço educativo e cultural da Biblioteca Municipal e Museu Municipal;</p> <p>Participar na organização e acompanhamento das atividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, visitas guiadas, oficinas, ateliês de artes plásticas, planos de incentivo à leitura, concursos, entre outros;</p> <p>Planejar, programar, organizar, coordenar e/ou realizar iniciativas de animação sociocultural dirigida à comunidade sénior do concelho;</p> <p>Programar e realizar processos de levantamento e recriação de práticas tradicionais representativas da identidade de Ourém;</p> <p>Apoiar na gestão da Oficina das Artes;</p> <p>Preparar e concretizar atividades culturais promovidas pelo Município e efetuar o acompanhamento administrativo de iniciativas promovidas por entidades, em parceria com o município;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SICC-02	Técnico Superior	<p>Acompanhar tecnicamente projetos de conceção, produção e dinamização dos “Caminhos de Fátima-Rotas de Peregrinos”, e também rotas patrimoniais e turísticas, ligadas ao Município, através das seguintes funções:</p> <p>Desenvolver contactos com as juntas de freguesia/paróquias para delimitação/apresentação de propostas de traçados;</p> <p>Recolher declarações de livre circulação junto dos proprietários privados;</p> <p>Acompanhar os trabalhos de seleção de recursos turísticos;</p> <p>Realizar a identificação conjunta de necessidades locais do percurso (pontos negros, etc);</p> <p>Acompanhar trabalhos de seleção de imagens e conteúdos - validação;</p> <p>Acompanhar o processo de validação de trabalhos de maquetagem dos suportes finais;</p> <p>Acompanhar os trabalhos de identificação dos locais de suportes e instalação;</p> <p>Identificar os pontos de colocação de painéis;</p> <p>Apoiar e acompanhar ações de formação no âmbito do conteúdo funcional;</p> <p>Coordenar a articulação entre os serviços municipais, designadamente com o Serviço Municipal de Proteção Civil, o Sistema de Informação Geográfica, a Divisão de Obras Municipais, e outros, cuja colaboração venha a ser considerada pertinente, em ordem à efetivação dos caminhos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional.</p>
DAC/SICC-03	Assistente Operacional	<p>Realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos;</p> <p>Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;</p> <p>Assegurar o funcionamento da receção na Galeria dos Paços do Concelho;</p> <p>Prestar apoio operacional (limpeza e outros) em várias tarefas integradas no conteúdo funcional da Divisão de Ação Cultural;</p> <p>Efetuar o encaminhamento físico de correspondência e outros materiais entre os serviços do Município;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/SICC-04	Assistente Operacional	<p>Efetuar limpeza;</p> <p>Prestar apoio à realização de eventos (som e luz de palco);</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SMMP-01	Técnico Superior	<p>Assegurar a conservação preventiva de bens culturais móveis e imóveis;</p> <p>Acompanhar/participar na programação e produção de exposições, incorporação de bens móveis no acervo do Museu Municipal, registo e inventário de bens móveis/imóveis sediados/relacionados com o concelho.</p> <p>Recolha, sistematização e organização de informação documental sobre o território de Ourém, no âmbito do Centro de Documentação do Museu Municipal e colaborar nas demais ações da sua competência, realizadas nos espaços do Museu Municipal;</p> <p>Programar e realizar processos de levantamento, caracterização, dinamização e salvaguarda de práticas tradicionais representativas da identidade de Ourém;</p> <p>Participar nos processos de prospeção, inventário, caracterização e salvaguarda de manifestações de património imaterial no concelho e territórios conexos.</p> <p>Preparar e concretizar atividades culturais promovidas pelo Município e efetuar o acompanhamento de iniciativas promovidas por entidades, em parceria com o município;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SMMP-02	Técnico Superior	<p>Executar, cumprindo a vocação do Museu Municipal de Ourém, as políticas e estratégias municipais em matérias de investigação, documentação, salvaguarda e divulgação do património natural do concelho, enquadrado no atual conhecimento científico;</p> <p>Promover a cultura científica na área das ciências naturais: biologia, física, química, geologia e astronomia, e a valorização do património natural concelho, através de programas científicos, expositivos e educativos, no âmbito da educação formal, informal e não formal, de modo a chegar a todos os tipos de público e a promover a educação para a cidadania;</p> <p>Coligir informação científica e empírica, disponível e promover a continuação da investigação e inventariação do património natural (biológico e geológico) do concelho de Ourém, promovendo a sua conservação/proteção e, quando se justifique, a sua classificação legal;</p> <p>Promover a colaboração com a comunidade local, instituições académicas, organismos públicos, organizações não governamentais de ambiente, etc, com vista a fomentar a investigação, o estudo, a salvaguarda, a conservação, a fruição e a divulgação do património natural de Ourém;</p> <p>Colaborar na definição de percursos interpretativos, com vista à promoção turística integrada, dos patrimónios cultural e natural do concelho de Ourém;</p> <p>Coordenar e promover a gestão científica e educacional das infraestruturas municipais, existentes e a instalar (centros de interpretação, espaços temáticos, trilhos, etc.), que visem a interpretação dos valores naturais do concelho;</p> <p>Emitir pareceres e prestar acompanhamento técnico no âmbito de matérias relacionadas com o património natural do território;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SMMP-03	Técnico Superior	<p>Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras (nos núcleos do Museu – Casa do Administrador e Galeria da Vila Medieval);</p> <p>Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho;</p> <p>Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística;</p> <p>Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística;</p> <p>Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos;</p> <p>Integrar a equipa de serviço educativo do museu (conceção, produção e dinamização de atividades direcionadas para a educação informal do museu);</p> <p>Participar na produção de eventos inscritos no serviço cultural do museu;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/SMMP-04	Técnico Superior	<p>Elaborar e dinamizar planos de educação ambiental a implementar no Parque Natureza do Agroal, para os diferentes públicos-alvo;</p> <p>Conceber e dinamizar exposições de cariz ambiental a implementar no Parque Natureza do Agroal;</p> <p>Efetuar o acompanhamento de visitas de estudo ou outras a realizar no âmbito do Parque Natureza e nos espaços naturais envolventes pertencentes à Rede Natura 2000;</p> <p>Colaborar na elaboração do Regulamento da Praia Fluvial do Agroal;</p> <p>Exercer as funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SMMP-05	Técnico Superior	<p>Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos e técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, nas áreas da arquitetura e do urbanismo;</p> <p>Colaborar nas ações de sensibilização à participação e esclarecimento no âmbito da reabilitação do património histórico;</p> <p>Desenvolver funções na elaboração de estudos, planos e projetos afetos ao património;</p> <p>Elaborar programas base, estudos prévios, ante-projetos e projetos de execução;</p> <p>Colaborar na realização dos relatórios de atividades da unidade orgânica dentro do prazo e nos termos pré-estabelecidos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SMMP-06	Técnico Superior	<p>Assegurar a conservação preventiva das coleções em exposições e reserva do Museu Municipal de Ourém através da monitorização dos equipamentos de registo e controlo de temperatura e humidade relativa;</p> <p>Proceder ao tratamento e acondicionamento do acervo patrimonial móvel e imóvel do Museu Municipal de Ourém;</p> <p>Prestar apoio técnico na conservação e valorização do património cultural propriedade e /ou tutela do Município ou de outras entidades locais;</p> <p>Proceder à seleção, recolha e incorporação de bens móveis no acervo museológico do Museu Municipal de Ourém;</p> <p>Manter atualizado o inventário do acervo móvel e imóvel do Museu Municipal de Ourém;</p> <p>Prestar acompanhamento técnico de obra, que envolva a salvaguarda e valorização de elementos construtivos e arquitetónicos com valor patrimonial;</p> <p>Participar em campanhas arqueológicas promovidas pelo município;</p> <p>Disponibilizar informação sobre património a investigadores e outros cidadãos;</p> <p>Participar em estudos e organizar documentação do património natural e cultural do concelho e da região;</p> <p>Programar e participar em atividades culturais promovidas pelo município com propósitos de valorização e promoção turística cultural;</p> <p>Participar no serviço educativo do Museu Municipal, através da criação e dinamização de ações para a divulgação e sensibilização dos públicos, para a salvaguarda do Património Cultural material (móvel e imóvel);</p> <p>Dinamizar iniciativas em Monumentos e outros espaços classificados patrimonialmente com sede no concelho de Ourém;</p> <p>Participar na interlocução do Museu Municipal, com outras entidades com competências na área do Património Cultural (ex: DGPC);</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SMMP-07	Assistente Operacional	<p>Assegurar a receção e atendimento de visitantes, (nos núcleos do Museu – Casa do Administrador e Galeria da Vila Medieval);</p> <p>Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho;</p> <p>Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza cultural e turística;</p> <p>Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes às funções de atendimento do museu, fazendo uso de meios informáticos;</p> <p>Parte integrante da equipa de serviço educativo do museu (conceção, produção e dinamização de atividades direcionadas para a educação informal do museu);</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/SMMP-08	Assistente Operacional	<p>Assegurar a manutenção do espaço exterior com jardinagem e arranjos pontuais de materiais degradados;</p> <p>Efetuar limpeza do edifício e do espaço exterior;</p> <p>Apoiar na instalação de exposições;</p> <p>Efetuar a receção de utentes e seu encaminhamento;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SMMP-09	Assistente Operacional	<p>Assegurar a receção e atendimento de clientes, (nos núcleos do Museu – Casa do Administrador e Galeria da Vila Medieval);</p> <p>Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho;</p> <p>Colaborar na organização e no apoio a eventos no museu;</p> <p>Efetuar a promoção e divulgação das dinâmicas da responsabilidade do Museu;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SMMP-10	Técnico Superior	<p>Dirigir o Museu Municipal, competindo-lhe:</p> <p>Assegurar a programação e gestão museológica e patrimonial;</p> <p>Planear, propor, implementar e dinamizar programas científicos, expositivos e educativos, individualmente, com a comunidade local e demais parceiros relevantes;</p> <p>Participar na gestão e dinamização dos núcleos museológicos da Vila Medieval de Ourém, da Casa do Administrador e da Oficina do Património e coordenar/participar na instalação de novos núcleos;</p> <p>Fomentar a investigação, o estudo, a salvaguarda, a fruição e a divulgação do património natural e cultural (material e imaterial) de Ourém, em convergência com a captação turística para o concelho;</p> <p>Emitir pareceres técnicos, estudo, inventário e produção de conteúdos em matéria de património cultural;</p> <p>Planear, propor e participar na dinamização de ações culturais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SBM-01	Técnico Superior	<p>Dinamizar e monitorizar a Biblioteca Municipal nas várias valências;</p> <p>Elaborar planos anuais de atividades e de investimentos na Biblioteca Municipal e respetiva orçamentação;</p> <p>Executar tarefas e procedimentos técnicos relativos à atualização, incorporação, tratamento e difusão dos fundos documentais (livros, audiovisuais, registos sonoros, jornais, revistas e internet);</p> <p>Apoiar e orientar os utilizadores (Serviços de Referência) em pesquisas nos vários suportes de informação, presencialmente e à distância;</p> <p>Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de publicações pertencentes a outras entidades e sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;</p> <p>Realizar ações de promoção da leitura, por iniciativa própria e com trabalho em rede (com a Rede de Bibliotecas Escolares, a Rede de Bibliotecas Públicas Municipais do Médio Tejo, a Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e demais parceiros relevantes);</p> <p>Prestar apoio técnico às bibliotecas existentes no Município, públicas e escolares, dentro dos limites das suas competências;</p> <p>Apoiar a política editorial do Município, em conjunto com o Museu Municipal e o Arquivo Municipal;</p> <p>Gerir o stock de edições publicadas/adquiridas pelo Município;</p> <p>Produzir conteúdos para uso no âmbito das várias valências da Biblioteca;</p> <p>Organizar e acompanhar projetos de execução nas respetivas componentes temática e funcional (Candidaturas a Fundos Europeus, a Fundos Nacionais e a Fundos Intermunicipais);</p> <p>Acompanhar os procedimentos de Higienização de documentos, no âmbito do Tratamento de Conservação Preventiva (de livros, jornais e revistas do acervo da Biblioteca);</p> <p>Organizar exposições dentro dos temas de interesse e da missão da Biblioteca;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/SBM-02	Assistente Técnico	<p>Executar tarefas e procedimentos técnicos relativos à incorporação, tratamento e difusão dos fundos documentais e manter os catálogos atualizados;</p> <p>Acompanhar os processos de empréstimos, permutas e doações;</p> <p>Efetuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet;</p> <p>Realizar ações de promoção da leitura, por iniciativa própria e a Rede de Bibliotecas Escolares e demais parceiros relevantes;</p> <p>Efetuar a seleção de livros e outros suportes de produtos que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal;</p> <p>Participar no serviço educativo da Biblioteca;</p> <p>Gerir o stock de edições publicadas/adquiridas pelo Município;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SBM-03	Assistente Técnico	<p>Participar na programação, organização e realização de atividades, no âmbito do serviço educativo e cultural da Biblioteca Municipal, destinadas aos leitores;</p> <p>Acompanhar os processos de empréstimos, permutas e doações;</p> <p>Efetuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet;</p> <p>Efetuar a seleção de livros e outros suportes de produtos que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SBM-04	Assistente Operacional	<p>Efetuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet;</p> <p>Acompanhar os processos de empréstimos, permutas e doações;</p> <p>Gerir o stock de edições publicadas/adquiridas pelo Município;</p> <p>Apoiar no serviço educativo da Biblioteca;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SBM-05	Assistente Operacional	<p>Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços em pesquisas nos vários suportes de informação;</p> <p>Realizar ações de extensão cultural e de promoção da leitura que incentivem a formação de leitores e o aumento dos índices de leitura a nível concelhio;</p> <p>Promover atividades, em cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAC/SAHM-01	Técnico Superior	<p>Dinamizar e monitorizar o Arquivo Histórico Municipal nas várias valências;</p> <p>Elaborar planos anuais de investimento no Arquivo Histórico Municipal e respetiva orçamentação;</p> <p>Propor e implementar as políticas e os instrumentos de gestão da informação relativa ao Arquivo Histórico Municipal através da classificação e descrição dos itens documentais, resultantes da atividade orgânica do município;</p> <p>Executar o recenseamento, inventário, classificação, digitalização e disponibilização online da documentação do Arquivo Histórico; tratar e acondicionar adequadamente toda a documentação dos vários fundos existentes;</p> <p>Receber dos serviços produtores, transferências periódicas de documentação e, do arquivo intermédio, toda a documentação destinada a conservação permanente;</p> <p>Coordenar os processos de eliminação documental da Arquivo Histórico Municipal, elaborando os respetivos autos, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Promover a investigação, o tratamento e a disponibilização de documentação municipal (documentos escritos e audiovisuais) e participar no serviço de investigação e documentação do Museu Municipal;</p> <p>Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços, facultando para consulta, os documentos arquivados;</p> <p>Apoiar a política editorial do Município, em conjunto com o Museu Municipal e a Biblioteca Municipal;</p> <p>Acompanhar projetos de execução nas respetivas componentes temática e funcional;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/SAHM-02	Assistente Técnico	<p>Participar na programação, organização e realização de atividades inerentes às oficinas lúdico-pedagógicas, no âmbito do serviço educativo e cultural do Museu Municipal, dirigidas à comunidade educativa/escolar, sénior e outros públicos;</p> <p>Participar em iniciativas promovidas por entidades culturais e recreativas;</p> <p>Prestar apoio administrativo no âmbito do Arquivo Histórico Municipal de Ourém, prestando inclusivamente apoio no atendimento ao público, na realização de pesquisas e disponibilização de documentação através de digitalização, transcrição e gravação;</p> <p>Executar recenseamento, conservação preventiva, inventariação, descrição e acondicionamento de conjuntos documentais internos e externos (doações e aquisições);</p> <p>Apoiar na gestão da Oficina das Artes;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Educação e Vida Saudável - DEVS	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Assegurar a execução das competências municipais no âmbito da educação, ação social escolar, ação socioeducativa e pedagógica, rede e parque escolar, transportes escolares, intervenção social, rede social e equipamentos sociais, habitação social e saúde;</p> <p>Assegurar o planeamento, execução e avaliação das matérias relacionadas com a educação e assuntos sociais;</p> <p>Garantir o planeamento integrado e a participação dos agentes educativos e sociais;</p> <p>Gerir a articulação com as instituições, públicas e privadas, que exerçam a sua atividade no domínio educativo e social;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DEVS/SAA-01	Assistente Técnico	<p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Fazer o acompanhamento operacional ligado às prestações de serviços na área alimentar;</p> <p>Dar apoio na área da nutrição na recolha de estimativas orçamentais para aquisição de bens e serviços;</p> <p>Dar apoio à concretização de atividades dinamizadas pela Divisão;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SAA-02	Assistente Operacional	<p>Ajudar na preparação do expediente interno e externo do município e distribuir pelos dirigentes e colaboradores da divisão que aos mesmos diga respeito;</p> <p>Dar apoio administrativo às reuniões realizadas pela DEVS e pela CPCJ;</p> <p>Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica e sistemática;</p> <p>Ajudar no controle e preparação das faturas para distribuir pelos serviços da DEVS;</p> <p>Dar apoio na organização e manter o economato do respetivo serviço;</p> <p>Apoiar a realização de atividades nas áreas da educação, ação social, saúde e associativismo;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SE-01	Técnico Superior	<p>Diagnosticar problemas socioeducativos de cidadãos;</p> <p>Intervir em matéria de educação, de forma sistemática e planificada, em diversos contextos sociais, com grupos desfavorecidos, em situação de risco ou exclusão social;</p> <p>Elaborar projetos de formação socioeducativa, otimizar estratégias de aprendizagem não formal e de comunicação interpessoal;</p> <p>Definir planos de intervenção que integrem a aprendizagem da gestão doméstica e familiar, princípios de higiene habitacional e pessoal, da gestão orçamental, no contexto micro-familiar, no âmbito do trabalho de intervenção junto das famílias;</p> <p>Gerir programas de educação social e comunitária;</p> <p>Efetuar o trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais;</p> <p>Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEVS/SE-02	Técnico Superior	<p>Executar funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico e técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, na área de formação;</p> <p>Planificação, implementação e acompanhamento de projetos educativos e projetos locais na área da educação;</p> <p>Acompanhamento dos processos de candidaturas a projetos educativos financiados na área da educação;</p> <p>Gestão da plataforma de gestão de informação educativa que concentra informação sobre as intervenções nas escolas, transportes e refeições escolares;</p> <p>Acompanhamento da execução dos contratos-programa e protocolos celebrados com entidades externas, relativos à área da educação;</p> <p>Realização de apoio pedagógico de crianças de risco em projetos no âmbito da prevenção e acompanhamento escolar;</p> <p>Construção de materiais didáticos sobre a história local e regional;</p> <p>Implementação de iniciativas de complexa dimensão organizativa;</p> <p>Aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos, designadamente nos seguintes domínios de atividade: sucesso escolar, projetos educativos, autonomia das escolas, carta educativa, conselhos municipais de educação e conselhos gerais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SE-03	Técnico Superior	<p>Executar funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico e técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, na área de formação e local onde se encontra integrado;</p> <p>Organizar e classificar os documentos contabilísticos;</p> <p>Efetuar o registo das operações contabilísticas, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respetivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas, documentos e livros auxiliares e obrigatórios;</p> <p>Contabilizar as operações do serviço público, registando débitos e créditos;</p> <p>Preparar, para a gestão do serviço onde está integrado, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das atividades;</p> <p>Recolher dados necessários à elaboração de relatórios periódicos da situação económico-financeira do serviço público, nomeadamente, orçamentos, planos de ação, inventários e relatórios;</p> <p>Organizar e arquivar todos os documentos relativos à atividade contabilística;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SE-04	Técnico Superior	<p>Executar funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico e técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, na área de formação e local onde se encontra integrado;</p> <p>Organizar e gerir os serviços inerentes ao setor do leite escolar e serviços do programa informático GIAE, orientando o pessoal que neles trabalham, de forma a obter uma melhoria contínua desses mesmos serviços;</p> <p>Executar e elaborar todos os procedimentos relativos ao seguro escolar com a ajuda da ferramenta informática SASE;</p> <p>Elaborar os mapas mensais e trimestrais, relativos ao setor do leite escolar, sendo enviados para a REVVASE (plataforma eletrónica);</p> <p>Proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos de acidente escolar;</p> <p>Executar o serviço documental dos Transportes Escolares;</p> <p>Efetuar a gestão do leite escolar;</p> <p>Efetuar atendimento ao público;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEVS/SE-05	Assistente Técnico	Executar funções na área da educação, conservação e manutenção de equipamentos educativos (JI, 1º ciclo, 2º e 3º ciclos) e Clubes Aprender e Brincar; Assegurar a receção de inscrições, recolha de valores, elaboração de mapas de presença, tratamento de faltas e mapas de cobrança, atendimento aos encarregados de educação, apoio na elaboração das normas e planos de atividades e elaboração de mapas de refeições nos Clubes Aprender e Brincar; Efetuar a triagem, execução/tratamento das folhas de obra, na área da educação, conservação e manutenção de equipamentos educativos; Efetuar o atendimento ao público em geral (telefónico e presencial); Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DEVS/SE-06	Assistente Operacional	Organizar as atividades de preparação e confeção das refeições; Supervisionar os trabalhos relacionados com o nível dos diferentes setores de uma cozinha, nomeadamente nas seguintes tarefas: Receção de matérias-primas, preparação, disposição e distribuição de alimentos, higiene geral da cozinha, higiene, empacotamento e disposição de talheres, gestão de todos os utensílios e géneros necessários ao serviço, responsabilizar-se pela organização e métodos de trabalho, controlar a gestão documental relativa aos processos de Qualidade e Higiene e Segurança dos alimentos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DEVS/SE-07	Técnico Superior	Efetuar o controlo de qualidade nas cantinas escolares; Colaborar na promoção e valorização de produtos da região; Proceder à intervenção comunitária no âmbito da comunidade escolar, a fim proceder a sessões de educação alimentar; Efetuar estudos sobre os hábitos alimentares dos municípios e propor ações de sensibilização com vista à correção daqueles considerados desadequados; Colaborar na realização de eventos gastronómicos, assegurando a sua conformidade com a lei; Intervir e assegurar nas cantinas escolares/municipais uma correta ementa alimentar; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DEVS/SE-08	Técnico Superior	Organizar programas e metodologia de promoção de parentalidade responsável e positiva; Desenvolver projetos promotores do desenvolvimento afetivo, emocional e social de cada criança e do grupo; Desenvolver projetos que visem o desenvolvimento da linguagem oral de todas as crianças, atendendo, de modo particular, às que pertencem a grupos social e linguisticamente minoritários ou desfavorecidos; Programar projetos que estimulem o aparecimento de comportamentos emergentes de leitura e escrita; Desenvolver trabalho em equipa multidisciplinar; Desempenhar funções na área de Intervenção comunitária; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DEVS/SE-PND-01	Técnico Superior	Desenvolver atividades de consultadoria aos órgãos de gestão e aos diretores de turma; Prestar apoio à comunidade educativa; Apoiar alunos com necessidades educativas especiais; Efetuar avaliação psicopedagógica de alunos; Efetuar acompanhamento psicológico; Efetuar intervenções temáticas em turmas e grupos de alunos, nomeadamente em programas de desenvolvimento de competências emocionais, ou cognitivas, gestão do tempo, métodos de estudo, controle de ansiedade, etc; Efetuar aconselhamento e desenvolvimento de competências parentais; Desenvolver, no âmbito da Orientação Escolar e Profissional: programas orientados para o 9º ano, que se desenvolvem na turma, ao longo do ano letivo; Desenvolver ações e avaliações pontuais com turmas do ensino secundário; Orientar, selecionar e encaminhar alunos para cursos profissionais e cursos de educação e formação; Trabalho de equipa com Professores, na discussão de casos, e participação em projetos do PES- Programa de Educação para a Saúde; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEVS/SE-PND-02	Chefe dos Serviços de Administração Escolar	<p>Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;</p> <p>Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;</p> <p>Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;</p> <p>Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;</p> <p>Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;</p> <p>Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SE-PND-03	Assistente Técnico	<p>Executar funções inerentes às áreas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade /processamento de vencimentos, pessoal, alunos, aprovisionamento, economato, com vista a assegurar o regular funcionamento da Escola/Agrupamento;</p> <p>Assegurar a comunicação entre órgãos e entre estes e os particulares;</p> <p>Assegurar o processamento de texto e organização da informação;</p> <p>Recolher e efetuar apuramentos estatísticos elementares, mapas, quadros ou utilizar outra forma de transmissão eficaz de dados existentes;</p> <p>Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas e assegurar a movimentação do fundo de maneiio;</p> <p>Manter os processos atualizados;</p> <p>Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços;</p> <p>Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores, contabilizar faltas e ausências em geral, elaborar mapas para entidades externas, instruir processos disciplinares e outros;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SE-PND-04	Assistente Técnico	<p>Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;</p> <p>Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;</p> <p>Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;</p> <p>Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos e com o Município;</p> <p>Participar em ações de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas;</p> <p>Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SE-PND-05	Assistente Operacional/Encarregado Operacional	<p>Desempenhar de funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade;</p> <p>Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal que está sob a sua coordenação.</p> <p>Funções de supervisão de um grupo de assistentes operacionais, sendo responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona aos diferentes domínios escolares, coordenando-os no exercício das suas atividades;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEVS/SE-PND-06	Assistente Operacional	<p>Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;</p> <p>Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;</p> <p>Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;</p> <p>Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos e com o Município;</p> <p>Participar em ações de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas;</p> <p>Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;</p> <p>Assegurar a vigilância de Crianças nos Clubes Aprender e Brincar da responsabilidade do Município;</p> <p>Assegurar o funcionamento das atividades de animação e apoio à família, componente de apoio à família e refeições, contribuindo para a plena realização, bem-estar e segurança das crianças, para a correta organização do Clube, colaborando com todos os intervenientes no processo educativo;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SE-PND-07	Assistente Operacional	<p>Organizar as atividades de preparação e confeção das refeições;</p> <p>Supervisionar os trabalhos relacionados com o nível dos diferentes setores de uma cozinha, nomeadamente nas seguintes tarefas: Receção de matérias-primas, preparação, disposição e distribuição de alimentos, higiene geral da cozinha, higiene, empacotamento e disposição de talheres, gestão de todos os utensílios e géneros necessários ao serviço, responsabilizar-se pela organização e métodos de trabalho, controlar a gestão documental relativa aos processos de Qualidade e Higiene e Segurança dos Alimentos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SASS-01	Dirigente Intermédio de 3º Grau – Serviço de Ação Social e Saúde - SASS	<p>Gerir a Ação social escolar;</p> <p>Efetuar o planeamento e análise da intervenção social e habitação;</p> <p>Gerir os apoios e políticas sociais do Município;</p> <p>Promover os direitos e proteção das crianças e jovens em risco;</p> <p>Elaborar e manter atualizada a Carta Social do Município;</p> <p>Gerir os recursos e parque da saúde;</p> <p>Promover a articulação com todos os responsáveis na área da saúde;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do serviço.</p>
DEVS/SASS-02	Técnico Superior	<p>Efetuar estudos de natureza científico-técnicos, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas:</p> <p>Prestar apoio técnico, mediante designação do Presidente da Câmara, na aplicação dos métodos de seleção, em sede de recrutamento de trabalhadores - avaliação psicológica;</p> <p>Detetar necessidades da comunidade e propor a realização de ações de prevenção e medidas de intervenção adequadas;</p> <p>Identificar necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa de crianças integradas em agregados familiares disfuncionais;</p> <p>Avaliar e gerir os processos de promoção e proteção que lhe forem atribuídos pela comissão restrita da CPCJ;</p> <p>Avaliação e acompanhamento psicológico de crianças e jovens;</p> <p>Efetuar aconselhamento e treino parental;</p> <p>Articular o encaminhamento para instituições e estruturas locais;</p> <p>Elaborar pareceres e relatórios técnicos;</p> <p>Definir estratégias que permitam o apoio a famílias ou grupos vulneráveis na resolução dos problemas sociais, potenciando os recursos e benefícios facultados por diversos serviços, independentemente da sua natureza pública ou privada, em função das políticas setoriais;</p> <p>Elaborar projetos de intervenção comunitária e projetos interdisciplinares;</p> <p>Realizar trabalhos de investigação social;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEVS/SASS-03	Técnico Superior	<p>Detetar as necessidades dos cidadãos utilizando para o efeito teorias e metodologias de intervenção, designadamente: diagnóstico, entrevista, mediação, visita domiciliária, estabelecimento de parcerias, realização de projetos sociais, entre outras.</p> <p>Colaborar na resolução de problemas sociais dos cidadãos através da mobilização de recursos internos e externos, que permitam integrar soluções inovadoras, numa lógica de participação dos cidadãos na definição do projeto de vida;</p> <p>Participar na criação de serviços sociais municipais conducentes à resolução de problemas da comunidade na área de intervenção;</p> <p>Elaborar projetos de intervenção comunitária e projetos interdisciplinares;</p> <p>Efetuar trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais;</p> <p>Realizar trabalhos de investigação social;</p> <p>Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SASS-04	Assistente Técnico	<p>Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções do pessoal afeto à Divisão;</p> <p>Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões realizadas pela Divisão;</p> <p>Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;</p> <p>Receber, preparar e distribuir, pelo dirigente e colaboradores, o expediente interno e externo do Município que aos mesmos diga respeito;</p> <p>Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos cidadãos e restantes Serviços Municipais;</p> <p>Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica e sistemática e formular propostas que permitam aumentar a eficácia do serviço;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Controlar e preparar as faturas para distribuir pelos serviços da Divisão;</p> <p>Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade da Divisão;</p> <p>Arquivar os processos depois de concluído o procedimento;</p> <p>Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;</p> <p>Organizar e manter o economato do respetivo serviço;</p> <p>Apoiar a realização de atividades nas áreas da educação e assuntos sociais e a gestão de serviços e equipamentos sociais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SASS-05	Técnico Superior	<p>Coordenar as áreas pedagógicas dos serviços de CAF e AAF nos Clubes Aprender do município;</p> <p>Efetuar a gestão do espaço do Centro Comunitário de Voluntariado e dos Recursos do CCVO no funcionamento do dia a dia bem como das atividades lá realizadas;</p> <p>Efetuar a gestão da equipa de voluntários do Centro Comunitário que asseguram a abertura do espaço ao público (elaborar horários, fazer registos de entrada e saída de bens do espaço de comércio social);</p> <p>Dinamizar atividades com jovens nas interrupções letivas no âmbito do Clube de Voluntariado Jovem;</p> <p>Assegurar a entrega de cabazes de alimentos às famílias referenciadas para este apoio;</p> <p>Efetuar o acompanhamento técnico a refugiados desenvolvendo as seguintes tarefas: preparação do acolhimento, integração dos cidadãos na comunidade, acompanhamento nos cuidados médicos, organização de atividades de integração social e aprendizagem da língua, exploração do território, transportes, entre outras.;</p> <p>Analisar e acompanhar pedidos de apoio à Natalidade e ao cartão ABEM;</p> <p>Gerir campanhas solidárias.</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SADJ-01	Dirigente Intermédio de 3º Grau – Serviço de Associativismo, Desporto e Juventude - SADJ	<p>Prestar apoio ao Associativismo;</p> <p>Organizar Eventos Desportivos da responsabilidade do Município;</p> <p>Promover o desporto;</p> <p>Prestar apoio à juventude;</p> <p>Dinamizar atividades e projetos de "Vida Saudável";</p> <p>Gerir Pavilhões, Piscinas e Estádios;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do serviço.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEVS/SADJ-02	Técnico superior	<p>Supervisionar e coordenar as instalações desportivas municipais, nomeadamente: 2 complexos de Piscinas (Piscina Municipal e Caxarias e Piscinas Municipais de Ourém) 5 pavilhões Gimnodesportivos (Pavilhão Municipal de Freixianda; Caxarias; Pavilhão Gimnodesportivo de Pinheiro; Pavilhão Gimnodesportivo Escola Secundária de Ourém, Pavilhão Municipal de Caneiro), 1 Estádio Desportivo (Campo Desportivo de Caridade);</p> <p>Coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades da área da manutenção de atividades desportivas direcionadas à população;</p> <p>Coordenar e supervisionar a condução e orientação de programas e atividades aquáticas no âmbito do funcionamento das piscinas municipais, aos seus utilizadores regulares e pontuais;</p> <p>Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas, as atividades desportivas nelas desenvolvidas;</p> <p>Coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade;</p> <p>Coordenar e orientar a manutenção de equipamentos técnicos agregados ao bom funcionamento das instalações desportivas;</p> <p>Elaborar escalas de serviços/turnos de recursos humanos, em períodos de atividades sazonais;</p> <p>Coordenar e supervisionar mapas de tarefas agregados aos recursos humanos das instalações desportivas;</p> <p>Coordenar planos estatísticos mensais e trimestrais de ocupação e faturação provenientes da atividade mensal das instalações desportivas;</p> <p>Coordenar mapas de stocks de equipamentos e materiais de Vending, comercializados nas instalações desportivas aquáticas;</p> <p>Avaliar a necessidade e propor a aquisição de equipamentos e materiais desportivos necessários ao bom funcionamento das instalações desportivas;</p> <p>Distribuir equipamentos e materiais desportivos às instalações desportivas para manter o seu bom funcionamento;</p> <p>Coordenar reservas regulares e pontuais das instalações desportivas, solicitadas por entidades concelhias e externas;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SADJ-03	Técnico Superior	<p>Estudar, planejar, programar e aplicar métodos de natureza técnico-científica que fundamentem a decisão em matéria de intervenção junto da comunidade;</p> <p>Elaboração de pareceres técnicos com diversos graus de complexidade na área do desporto;</p> <p>Planejar, propor e implementar medidas de apoio ao associativismo;</p> <p>Participar no apoio às coletividades desportivas e de recreio;</p> <p>Programar e executar atividades desportivas dirigidas a diferentes tipos de públicos;</p> <p>Planejar e implementar programas desportivos com as coletividades;</p> <p>Participar na realização de processos de diagnósticos desportivos e sequente elaboração de documentos programáticos;</p> <p>Promover o envolvimento de entidades diversas no planeamento, acompanhamento e avaliação da política desportiva autárquica;</p> <p>Conceber e implementar um sistema de informação que contribua para identificar, caracterizar e conhecer a situação desportiva no município</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SADJ-04	Técnico Superior	<p>Executar tarefas de secretariado de apoio e serviços de caráter técnico;</p> <p>Planejar, propor e implementar medidas de apoio ao associativismo;</p> <p>Distribuir documentação e informação técnica de uma forma seletiva pelos serviços;</p> <p>Promover e dinamizar programas e ações dirigidas aos jovens, no seu âmbito de atuação, em colaboração com os estabelecimentos de ensino e juntas de freguesia;</p> <p>Preparar e propor normas reguladoras com vista à criação de regulamentos para atribuição de prémios de concursos;</p> <p>Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área;</p> <p>Dinamizar e incentivar a participação dos jovens na realização de trabalhos sobre a melhoria do funcionamento da cidade, através do estabelecimento de parcerias com outras câmaras municipais;</p> <p>Dinamizar e assegurar o apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Juventude de Ourém;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEVS/SADJ /SIM-01	Técnico Superior	<p>Executar serviços de vigilância de piscina, tais como: controlar a permanência dos utentes dentro do plano de água e nave da piscina;</p> <p>Controlar a entrada na piscina e providenciar pelo cumprimento das disposições legais e regras de higiene;</p> <p>Prestar os primeiros socorros;</p> <p>Proibir a entrada nas piscinas e o uso das respetivas instalações, aos indivíduos que não ofereçam garantias da necessária higiene da água ou do recinto, como também, dos utilizadores que apresentem sinais evidentes de doenças contagiosas, devendo para isso usar de prudência e fazer a recusa em termos corretos;</p> <p>Coordenar a prescrição, avaliação, condução e orientação de programas e atividades da área da manutenção de atividades desportivas direcionadas à população;</p> <p>Coordenar a condução e orientação de programas e atividades aquáticas no âmbito do funcionamento das piscinas municipais, aos seus utilizadores regulares e pontuais;</p> <p>Avaliar a necessidade e propor a aquisição de equipamentos e materiais desportivos necessários ao bom funcionamento das instalações desportivas;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SADJ /SIM-02	Assistente Técnico	<p>Executar serviços de vigilância, tais como:</p> <p>Controlar a permanência dos utentes dentro do plano de água e nave da piscina;</p> <p>Controlar a entrada na piscina e providenciar pelo cumprimento das disposições legais e regras de higiene;</p> <p>Executar a função de nadador salvador, que inclui vigiar piscinas para prevenir acidentes, socorrer banhistas em risco de afogamento e prestar primeiros socorros;</p> <p>Executar serviços de responsabilidade na área de a manutenção e operação das máquinas e sistemas, nomeadamente:</p> <p>Responsabilizar-se pelos serviços de abastecimento, desinfeção e tratamento da água incluindo canalizações, motores e respetivos acessórios;</p> <p>Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança na sua zona de trabalho;</p> <p>Providenciar para que em tempo oportuno se faça o estabelecimento dos produtos de desinfeção e de combustíveis;</p> <p>Elaborar e manter atualizado inventário de bens da piscina;</p> <p>Controlar periodicamente o correto estado de filtragem, desinfeção, controlo da temperatura da água, do ar ambiente e iluminação e elaborar os respetivos registos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SADJ /SIM-03	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	<p>Executar serviços de vigilância, tais como:</p> <p>Controlar a permanência dos utentes dentro do plano de água e nave da piscina;</p> <p>Controlar a entrada na piscina e providenciar pelo cumprimento das disposições legais e regras de higiene;</p> <p>Prestar os primeiros socorros;</p> <p>Executar serviços de responsabilidade na área da manutenção e operação das máquinas e sistemas, nomeadamente:</p> <p>Responsabilizar-se pelos serviços de abastecimento, desinfeção e tratamento da água incluindo canalizações, motores e respetivos acessórios;</p> <p>Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança na sua zona de trabalho;</p> <p>Providenciar para que em tempo oportuno se faça o estabelecimento dos produtos de desinfeção e de combustíveis;</p> <p>Elaborar e manter atualizado inventário de bens da piscina;</p> <p>Controlar periodicamente o correto estado de filtragem, desinfeção, controlo da temperatura da água, do ar ambiente e iluminação e elaborar os respetivos registos;</p> <p>Assumir funções de coordenação nas piscinas municipais se e quando designado para o efeito;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEVS/SADJ /SIM-04	Assistente Operacional	<p>Proceder à abertura e encerramento das instalações dentro do horário estabelecido, efetuar o atendimento dos utentes e do público em geral;</p> <p>Efetuar o recebimento das taxas de utilização previstas e registos das mesmas em documento próprio;</p> <p>Apoiar a área de gestão em todo o serviço administrativo solicitado;</p> <p>Conferir mensalmente os mapas operacionais necessários para os serviços administrativos centrais;</p> <p>Providenciar para que a entrada se faça sempre mediante o pagamento da respetiva taxa ou pela exibição de cartões magnéticos de utente;</p> <p>Indicar o número de taxas cobradas e suspender a sua venda, quando receber instruções nesse sentido;</p> <p>Participar ao superior hierárquico todas as ocorrências e anomalias detetadas;</p> <p>Colaborar para que a gestão das Piscinas Municipais seja feita de acordo com os princípios orientadores dos regulamentos em vigor e com os procedimentos próprios da Gestão da Qualidade e da Excelência;</p> <p>Executar serviços de limpeza e higiene dos espaços e equipamentos e demais dependências da Piscina;</p> <p>Zelar pela conservação das instalações e pela conservação e higiene dos bens e equipamentos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SADJ /SIM-05	Assistente Operacional	<p>Assegurar o atendimento no Estádio Municipal Papa Francisco;</p> <p>Efetuar a gestão dos horários de utilização;</p> <p>Efetuar o acompanhamento dos eventos;</p> <p>Proceder à recolha dos dados de consumo de água, luz e gás;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SADJ /SIM-06	Assistente Operacional	<p>Executar limpeza diária, leituras diárias de consumos energéticos (ex.: Água, luz e gás);</p> <p>Efetuar o controlo diário de utentes regulares e pontuais;</p> <p>Efetuar o controlo e gestão de espaços/infraestruturas (ex.: balneários, salas de arrumo);</p> <p>Efetuar o controlo diário do uso e manuseamento de equipamentos e materiais desportivos (Ex.: Balizas futebol 11, balizas de futebol 7 e balizas de futebol 5);</p> <p>Auxiliar no acompanhamento dos utilizadores provenientes do clube residente, antes e depois da sua prática desportiva na instalação;</p> <p>Prestar os primeiros socorros aos utilizadores aquando uma ocorrência de um incidente que requeira a necessidade destes serviços;</p> <p>Reportar ocorrências de incidentes provocados por utilizadores ou causas naturais desenvolvidas dentro da instalação;</p> <p>Criar bom ambiente com os utilizadores regulares e pontuais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SADJ /SIM-07	Assistente Operacional	<p>Proceder à limpeza das instalações do Estádio Municipal Papa Francisco e de outros edifícios municipais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DEVS/SADJ /SIM-08	Assistente Operacional	<p>Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar stock e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo;</p> <p>Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações similares;</p> <p>Limpar, desinfetar e desodorizar, sanitários e balneários e reabastecer os produtos de higiene (sabão, papel, etc);</p> <p>Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro;</p> <p>Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados;</p> <p>Limpar superfícies de pedra, metal e fachadas, com água a alta pressão e solventes;</p> <p>Aplicar produtos químicos e métodos a alta pressão para remover microrganismos das bancadas, pavimento e paredes;</p> <p>Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEVS/SADJ /SIM-09	Assistente Operacional	Executar serviços de vigilância, nomeadamente, controlar a permanência dos utentes dentro do plano de água e nave da piscina; Controlar a entrada na piscina e providenciar pelo cumprimento das disposições legais e regras de higiene; Prestar os primeiros socorros aos utentes em caso de necessidade; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DAFCE-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Apoio a Fundos Comunitários, Projetos e Expediente - DAFCE	Assegurar a coordenação adequada de todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão; Preparar o material, processos e demais elementos, necessários ao fluente decorrer das Reuniões de Câmara, incluindo a preparação das agendas, a elaboração das atas, emissão de certidões de deliberação e encaminhamento dos processos para os respetivos serviços; Preparar o envio do material, processos e demais elementos, a remeter à Assembleia Municipal; Efetuar a coordenação dos atendimentos aos munícipes e dos espaços deslocalizados de proximidade aos munícipes; Coordenar a informação, planeamento, acompanhamento e gestão de candidaturas a fundos de financiamento externos, de origem comunitária e/ou outros; Coordenar o serviço de transportes, quer sejam escolares, quer sejam públicos, entre outros; Coordenar o serviço de projetos técnicos, nomeadamente a execução de projetos de arquitetura/ especialidades e respetivos pareceres necessários, a realização de trabalhos de topografia, orçamentação e desenho técnico, a análise de propostas de colocação de sinalização e estudos de mobilidade e a análise e implementação de medidas de eficiência energética; Assegurar as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.
DAFCE-02	Técnico Superior	Recolher, tratar e difundir informação com vista ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões estratégicas municipais; Acompanhar e analisar os Planos de Ação/Plano Territorial de Desenvolvimento decorrentes das iniciativas centrais, regionais e intermunicipais; Propor e assegurar a concretização de projetos em parceria com entidades externas; Recolher, organizar e analisar a documentação publicada no âmbito dos apoios financeiros comunitários e nacionais; Recolher, tratar e difundir informação necessária conducente à elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais; Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira dos projetos cofinanciados; Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas de financiamento; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DAFCE-03	Técnico Superior	Assegurar a gestão e o encaminhamento dos pedidos/sugestões/reclamações submetidos em plataformas eletrónicas; Monitorizar, em articulação, com os respetivos serviços, o ponto de situação dos pedidos/sugestões/reclamações submetidos em plataformas eletrónicas, que se encontram pendentes; Elaborar relatórios estatísticos mensais e anuais sobre os pedidos/sugestões/reclamações; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DAFCE/SAM-01	Assistente Técnico	Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente aos serviços municipais; Assegurar o encaminhamento do público no seu contacto com os serviços; Prestar apoio aos munícipes na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município, ou se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DAFCE/SEPF-01	Técnico Superior	Recolher, organizar e analisar a documentação publicada no âmbito dos apoios financeiros comunitários e nacionais; Recolher, tratar e difundir informação necessária conducente à elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais; Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira dos projetos cofinanciados; Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas de financiamento; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAFCE/SEPF-02	Técnico Superior	<p>Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira de projetos;</p> <p>Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas;</p> <p>Promover as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito das medidas do IAFP;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SMT-01	Técnico Superior	<p>Organizar e gerir os transportes escolares, assegurando a sua gestão;</p> <p>Organizar e gerir os transportes para alunos com condições especiais;</p> <p>Desenvolver os necessários relacionamentos com entidades gestoras de transportes;</p> <p>Proceder ao controlo da utilização dos autocarros do Município e dos veículos utilizados nos transportes escolares;</p> <p>Elaborar e monitorizar o Plano de Transportes Escolares;</p> <p>Assegurar e gerir os transportes efetuados a pedido;</p> <p>Acompanhar, em estreito contacto e articulação com a CIMT, a implementação do Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros, ao abrigo da delegação de competência existente.</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SMT-02	Técnico Superior	<p>Apoiar a gestão dos transportes escolares;</p> <p>Definir itinerários e horários;</p> <p>Efetuar a gestão de frota;</p> <p>Apoiar na articulação com a política municipal de acessibilidades, mobilidade e transportes;</p> <p>Apoiar na articulação com as demais políticas municipais, dadas as competências e atribuições reconhecidas pela Ordem dos Engenheiros.</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SMT-03	Técnico Superior	<p>Analisar pedidos de sinalização;</p> <p>Propor a colocação de sinalização;</p> <p>Analisar estudos de mobilidade e transportes;</p> <p>Acompanhar estudos externos relacionados com mobilidade;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SMT-04	Assistente Técnico	<p>Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da atividade do setor;</p> <p>Assegurar o apoio logístico e o tratamento de expediente do setor;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços de transportes;</p> <p>Tratamento e registo das inscrições nos transportes escolares;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAFCE/SMT-05	Assistente Operacional	<p>Efetuar o transporte de alunos pré-escolar e 1º CEB;</p> <p>Efetuar o transporte de alunos para as refeições;</p> <p>Efetuar o transporte de alunos para as piscinas - Pré-escolar e 1º CEB;</p> <p>Efetuar o transporte de alunos para as Atividades de Enriquecimento Curricular;</p> <p>Efetuar o transporte em visitas de estudo;</p> <p>Efetuar o transporte de grupos sempre que autorizados superiormente;</p> <p>Cuidar da higiene e manutenção do veículo à sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SMT-06	Assistente Operacional	<p>Efetuar a vigilância no transporte de alunos pré-escolar e 1º CEB;</p> <p>Efetuar a vigilância no transporte de alunos para as refeições, piscinas, AEC's, visitas de estudo;</p> <p>Efetuar a vigilância no transporte de grupos, sempre que autorizados superiormente;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-01	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção;</p> <p>Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;</p> <p>Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos;</p> <p>Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;</p> <p>Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente;</p> <p>Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação;</p> <p>Coordenar e orientar as agendas e atas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respetivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas;</p> <p>Controlar a assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afetos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-02	Assistente Técnico	<p>Orientar as agendas e as atas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respetivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas;</p> <p>Registrar, classificar e digitalizar a entrada e saída de correspondência;</p> <p>Organizar e registar em ficheiro todos os editais elaborados pelos diversos serviços municipais;</p> <p>Elaborar certidões inerentes à subunidade orgânica;</p> <p>Desenvolver a parte processual inerente à autenticação de fotocópias;</p> <p>Organizar e classificar o arquivo da subunidade orgânica;</p> <p>Colaborar nos processos referentes a eleições;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-03	Assistente Técnico	<p>Classificar e organizar os documentos no arquivo do Expediente;</p> <p>Colaborar na autenticação de fotocópias;</p> <p>Efetuar o atendimento adstrito à central telefónica do Município;</p> <p>Registrar os contactos telefónicos efetuados e recebidos na central;</p> <p>Executar os procedimentos relativos à expedição de correio, incluindo o seu registo na aplicação informática;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAFCE/SEAR-04	Assistente Técnico	<p>Elaborar agendas e atas de reuniões e respetivas convocatórias;</p> <p>Emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas;</p> <p>Registrar, classificar e digitalizar a entrada e saída de correspondência;</p> <p>Elaborar e publicitar editais;</p> <p>Elaborar certidões inerentes ao serviço;</p> <p>Assegurar o expediente corrente do serviço;</p> <p>Desenvolver a parte processual inerente à autenticação de fotocópias;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-05	Assistente Técnico	<p>Etiquetar as pastas de arquivo e zelar pelo seu adequado acondicionamento;</p> <p>Identificar os processos e documentos que podem ser objeto de destruição;</p> <p>Efetuar consultas a documentos arquivados;</p> <p>Produzir informações sobre documentos arquivados ou promover a reprodução de documentos produto da consulta;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-06	Assistente Operacional	<p>Tirar fotocópias e cópias e efetuar encadernações e dobragens de plantas;</p> <p>Assegurar a reposição de papel nas impressoras comuns;</p> <p>Registrar o número de cópias produzidas na reprografia, por cada trabalhador;</p> <p>Zelar pela manutenção das máquinas afetas à atividade de reprografia;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-07	Assistente Operacional	<p>Efetuar o atendimento adstrito à central telefónica do Município;</p> <p>Executar os procedimentos relativos à expedição de correio;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAFCE/SEAR-08	Assistente Técnico	<p>Controlar movimento de entrada e saídas de viaturas do parque de estacionamento;</p> <p>Efetuar processo para emissão de cartão de utilizador, recolhendo os dados da pessoa/empresa, viatura, entre outros, cumprindo os requisitos do regulamento;</p> <p>Orientar os utilizadores do parque, no que respeita às condições de utilização;</p> <p>Vigiar o espaço, a fim de manter a segurança;</p> <p>Efetuar rondas nos pisos e outras dependências do parque de estacionamento, a fim de verificar, funcionamento das luzes, ventilação, alarmes, portas, portões, sinalética, equipamento (parquímetro) leitor de cartões, barra horizontal, para que esteja tudo em conformidade;</p> <p>Aceitar pagamentos da utilização do parque na caixa de pagamento manual;</p> <p>Verificar sinalética automóvel/segurança, para o bom funcionamento do parque;</p> <p>Informar superiormente sobre a necessidade de executar obras de reparação/manutenção, limpeza de infraestruturas;</p> <p>Elaborar relatórios sobre reclamações dos utilizadores, transmitindo-os aos serviços competentes;</p> <p>Responder a alarmes, investigar distúrbios e contactar superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-09	Assistente Operacional	<p>Controlar movimento de entrada e saídas de viaturas e pessoas do parque de estacionamento e do edifício dos paços do concelho;</p> <p>Orientar os utilizadores do parque e do público em geral, no que respeita às condições de utilização do mesmo e do edifício, elaborando os registos conforme estabelecido superiormente;</p> <p>Efetuar atendimento telefónico dando resposta às solicitações ou encaminhando superiormente;</p> <p>Vigiar os espaços, a fim de manter a segurança e funcionamento dos mesmos;</p> <p>Efetuar rondas, a fim de verificar, funcionamento da iluminação, ventilação, alarmes, portas, portões, sinalética e equipamentos;</p> <p>Operar com os equipamentos de gestão e funcionamento do parque de estacionamento;</p> <p>Informar superiormente da necessidade de executar intervenções de reparação/manutenção e limpeza dos espaços e infraestruturas;</p> <p>Elaborar relatórios sobre reclamações dos utilizadores, transmitindo-os aos serviços competentes;</p> <p>Responder a alarmes, investigar distúrbios e contatar superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DET-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Empreendedorismo e Turismo - DET	<p>Efetuar a coordenação adequada de todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Prestar acompanhamento ativo dos empreendedores e apoio às dinâmicas de captação de novos recursos, bem como na manutenção dos recursos instalados, tendo como objetivo a potenciação do mercado de trabalho e logo a valorização social e a dignificação do trabalho;</p> <p>Contribuir ativamente no desenvolvimento de todas as atividades e de forma especial a qualificação do Turismo no Município de Ourém e a promoção internacional em especial de Fátima, em mercados previamente definidos, assente numa estratégia de relações públicas e orientada para a comercialização, tendo noção da relevância mundial da marca Fátima;</p> <p>Cultivar o trabalho em rede entre os setores públicos e privados e efetivar atividades de parceria;</p> <p>Implementar e monitorizar as medidas de captação de novos investidores, de captação de novas empresas ou organizações, de apoio à atividade empresarial, ao setor social, e aos empresários que o Município tenha ou venha a ter em vigor, visando a valorização económica e socialmente do território do Município de Ourém e dos ourenses;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DET-02	Técnico Superior	<p>Garantir a qualidade no trabalho de acompanhamento e apoio aos vários projetos para os quais venha a estar envolvido;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento económico e turismo através da promoção de iniciativas inovadoras;</p> <p>Desenvolver e acompanhar ações ao nível da internacionalização do Município;</p> <p>Aumentar a satisfação dos utentes externos no âmbito das iniciativas promovidas;</p> <p>Contribuir para melhorar o funcionamento dos serviços com vista à inovação e qualidade;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DET/STRI-01	Assistente Técnico	<p>Compilar e atualizar informação estatística de base turística do Município;</p> <p>Participar e desenvolver ações de promoção turística do Município e outras que contribuam para o desenvolvimento turístico do Município;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DET/STRI-02	Técnico Superior	<p>Desenvolver funções no atendimento aos turistas, promotores e empresários ligados ao setor do Turismo;</p> <p>Participar na promoção turística do Município e na divulgação das suas atividades;</p> <p>Promover e desenvolver ações que contribuam para o desenvolvimento turístico do Município;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DET/SEE-01	Técnico Superior	<p>Desenvolver funções no atendimento aos empreendedores e empresários;</p> <p>Angariar e preparar informação de manifesto interesse aos empresários;</p> <p>Participar e desenvolver ações de dinamização empresarial do Município;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DET/SEE-02	Assistente Técnico	<p>Efetuar atendimento aos empresários e prestar apoio administrativo;</p> <p>Colaborar na preparação e divulgação de informação de interesse aos empresários, nomeadamente aos do setor agrícola;</p> <p>Colaborar na organização de ações e eventos no âmbito de dinamização do "mundo rural" e produtos locais;</p> <p>Apoio na dinamização de parcerias tendo em vista à promoção da vitivinicultura e do enoturismo;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DFC-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Fiscalização e Contencioso - DFC	<p>Coordenar os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem o serviço de fiscalização e contencioso.</p> <p>Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;</p> <p>Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;</p> <p>Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu Presidente;</p> <p>Levantar participações por contraordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detetada qualquer atividade não licenciada;</p> <p>Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente, mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;</p> <p>Afixar e distribuir avisos, editais e anúncios na área do concelho;</p> <p>Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;</p> <p>Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do Município e nas competências do serviço de fiscalização municipal;</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
		<p>Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores que constituem uma completa gestão municipal;</p> <p>Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas a ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público-privado;</p> <p>Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;</p> <p>Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;</p> <p>Emitir pareceres e informações de natureza jurídica sobre atos, contratos, regulamentos dos serviços municipais, quando solicitados pelo Presidente da Câmara ou algum órgão municipal;</p> <p>Promover o tratamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas pelos utentes dos serviços;</p> <p>Prestar apoio jurídico, em procedimentos desenvolvidos pelos serviços, tais como júris nos concursos públicos, processos de inquérito e disciplinares, execução fiscal, de contraordenação;</p> <p>Colaborar na elaboração de autos de expropriação;</p> <p>Elaborar minutas de contrato e desencadear procedimentos pré-contratuais, desde que não específicos de outros serviços;</p> <p>Instruir e promover a tramitação de processos de execução fiscal;</p> <p>Organizar, desenvolver e instruir os processos de contraordenação;</p> <p>Assegurar as demais competências definidas no setor de contencioso;</p> <p>Assegurar as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DFC/SAJCC-01	Técnico Superior	<p>Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência e outras informações necessárias aos serviços;</p> <p>Elaborar posturas e regulamentos municipais;</p> <p>Instruir processos de contraordenação e de execução fiscal;</p> <p>Acompanhar processos judiciais e colaborar com os mandatários do município;</p> <p>Analisar autos de notícia elaborados pela fiscalização municipal para correta instrução dos processos de contraordenação;</p> <p>Assegurar a célere instrução dos processos de contraordenação remetidos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DFC/SEF-01	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	<p>Prestar apoio administrativo designadamente expediente, no setor de execuções fiscais (notificações e emissão de certidões de dívida) e arquivo de documentação;</p> <p>Tratamento de correspondência;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DFC/SMCLNU-01	Técnico Superior	<p>Coordenar o Setor de Apoio e Informação ao Consumidor e Licenciamentos Não Urbanísticos, Cemitério e Casa Mortuária;</p> <p>Receber, tratar e encaminhar os pedidos de informação, reclamações e pedidos de mediação dos munícipes consumidores às entidades competentes e agentes económicos;</p> <p>Mediar a resolução de litígios de consumo com os agentes económicos;</p> <p>Defender os direitos dos consumidores;</p> <p>Emitir informações de carácter técnico no âmbito das atividades deste setor;</p> <p>Colaborar na elaboração de regulamentos e posturas municipais na área de atuação deste setor;</p> <p>Analisar e informar Meras Comunicações Prévias e Autorizações submetidas no âmbito do Regime Jurídico de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração;</p> <p>Efetuar atendimento técnico, visando esclarecer munícipes e empresários em matérias relacionadas com a área de atuação deste setor;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DFC/SMCLNU-02	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	<p>Coordenar e organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos no cemitério municipal e manter atualizado o respetivo registo;</p> <p>Emitir alvarás de concessão de terrenos do cemitério;</p> <p>Acompanhar as normas de funcionamento da casa mortuária;</p> <p>Assegurar as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do serviço;</p> <p>Efetuar atendimento técnico, visando esclarecer munícipes e empresários em matérias relacionadas com a área de atuação deste setor.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
		Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DFC/SMCLNU-03	Assistente Técnico	Instruir pedidos de licenciamento de publicidade; Instruir pedidos de licenciamento de espaço público; Instruir pedidos de manutenção e de inspeção de elevadores e emitir as respetivas licenças; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DFC/SMCLNU-04	Assistente Técnico	Coordenar todas as tarefas de metrologia; Efetuar verificações de instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo; Elaborar relatórios mensais das cobranças efetuadas para terceiros; Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DFC/SMCLNU-05	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Coordenar todas as tarefas inerentes ao grupo de trabalho, em observância às competências funcionais; Assegurar o recebimento, a arrumação, a entrega e o controle de todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelo regulamento dos mercados e feiras; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DFC/SMCLNU-06	Assistente Operacional	Assegurar o recebimento, a arrumação, a entrega e o controle de todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelo regulamento dos mercados e feiras; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DFC/SMCLNU-07	Assistente Operacional	Proceder à abertura e fecho dos covais; Efetuar o acompanhamento do funeral, desde a sua entrada no cemitério; Gerir e coordenar a limpeza e manutenção do cemitério; Abrir e fechar, diariamente, o cemitério; Efetuar a gestão da abertura e encerramento da Casa Mortuária; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DFC/SF-01	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenar todas as tarefas dos assistentes técnicos e dos fiscais municipais afetos à subunidade orgânica; Observar o cumprimento dos prazos legais dos procedimentos que correm na subunidade orgânica; Cumprir os despachos, decisões e notificações em tempo oportuno; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
DFC/SF-02	Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo aos juristas afetos ao SFC, designadamente na instrução de processos de contraordenação e no expediente e arquivo de documentação. Tratamento de correspondência; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
SFC/SF-03	Fiscal	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAS-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Ambiente e Sustentabilidade - DAS	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem o Serviço;</p> <p>Submeter a despacho do superior hierárquico, os assuntos que dependam da sua resolução devidamente instruídos e informados;</p> <p>Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;</p> <p>Propor ao superior hierárquico tudo o que seja do interesse do Município, no âmbito das suas competências;</p> <p>Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional;</p> <p>Estudar problemas indicados pelo superior hierárquico, propondo soluções adequadas;</p> <p>Promover a execução das decisões do superior hierárquico e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam ao SAS;</p> <p>Definir os objetivos de atuação do serviço, tendo em consideração os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos setores dependentes com vista à execução dos planos de atividade e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;</p> <p>Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos setores da sua dependência;</p> <p>Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao seu serviço, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;</p> <p>Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no serviço e garantir o cumprimento de prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhe 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;</p> <p>Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;</p> <p>Proceder 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 espírito de equipa;</p> <p>Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;</p> <p>Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;</p> <p>Assegurar as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DAS/SAA-01	Assistente Técnico	<p>Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços da unidade orgânica;</p> <p>Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida na unidade orgânica;</p> <p>Coordenar diariamente o expediente interno e externo;</p> <p>Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Verificar prazos para a resposta aos assuntos pendentes;</p> <p>Proceder à organização do arquivo existente, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo;</p> <p>Efetuar atendimento geral sempre que necessário;</p> <p>Proceder ao registo de pedidos de recolha de monos e limpeza de fossas, entre outros;</p> <p>Promover a modernização administrativa da divisão;</p> <p>Contactar as entidades externas para assuntos administrativos;</p> <p>Efetuar a logística nos eventos dinamizados pelo SAS;</p> <p>Controlar as entradas externas de pessoas no SAS, bem como dos telefonemas recebidos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAS/SAI-01	Técnico Superior	<p>Desenvolver, analisar e acompanhar projetos e ações no domínio da engenharia do ambiente, nomeadamente nas áreas de resíduos, ruído e ar, entre outras correlacionadas com a utilização das melhores técnicas de engenharia disponíveis;</p> <p>Controlar, acompanhar e fiscalizar os contratos de concessão, os contratos de prestação de serviços e os protocolos, no âmbito da gestão de resíduos e limpeza urbana, dinamizando a política dos 5 R's (repensar, reduzir, reaproveitar, reciclar e recusar), bem como a economia circular;</p> <p>Gerir o Ecocentro de Fátima e infraestruturas similares;</p> <p>Analisar pedidos de municípios (pedidos de contentores, de ecopontos, monos ou de recolhas especiais de resíduos);</p> <p>Analisar processos de obras particulares e públicas, acompanhamento e vistoria;</p> <p>Dinamizar, analisar e dar parecer sobre assuntos relacionados com o ruído e com a qualidade do ar;</p> <p>Analisar reclamações dos serviços;</p> <p>Promover a atualização do cadastro;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SAI-02	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	<p>Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços da unidade orgânica;</p> <p>Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida na unidade orgânica;</p> <p>Coordenar diariamente o expediente interno e externo;</p> <p>Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Verificar prazos para a resposta aos assuntos pendentes;</p> <p>Proceder à organização do arquivo existente, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo;</p> <p>Efetuar atendimento geral sempre que necessário;</p> <p>Proceder ao registo de pedidos de recolha de monos e limpeza de fossas, entre outros;</p> <p>Promover a modernização administrativa da divisão;</p> <p>Contactar as entidades externas para assuntos administrativos;</p> <p>Efetuar a logística nos eventos dinamizados pelo SAS;</p> <p>Controlar as entradas externas de pessoas no SAS, bem como dos telefonemas recebidos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SASR-01	Técnico Superior	<p>Desenvolver, analisar e acompanhar projetos e ações no domínio da engenharia, nomeadamente nas áreas de águas, saneamento, águas pluviais e resíduos, entre outras correlacionadas com a utilização das melhores técnicas de engenharia disponíveis;</p> <p>Controlar, acompanhar e fiscalizar os contratos existentes referentes aos sistemas de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais e recolha e tratamento de resíduos;</p> <p>Controlar o Plano de Investimento do contrato de concessão do serviço de abastecimento de água;</p> <p>Analisar pedidos de municípios;</p> <p>Promover ações para evitar a afluência de caudais indevidos às redes de águas pluviais;</p> <p>Analisar processos de obras particulares e públicas, acompanhamento e vistoria;</p> <p>Analisar reclamações dos serviços;</p> <p>Promover a atualização do cadastro;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SASR-02	Assistente Técnico	<p>Acompanhar a atividade de empresas exteriores ao Município que prestam serviços na via pública;</p> <p>Acompanhar os serviços de água e de saneamento;</p> <p>Apoiar nas tarefas relacionadas com a ligação de esgotos ao coletor públicos.</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAS/SJEM-01	Técnico Superior	<p>Estudar, conceber e orientar a execução de trabalhos relativos à jardinagem;</p> <p>Coordenar e acompanhar trabalhos de preparação e fertilização do solo, rega, drenagem, correção de solos, plantação, sementeiras, podas e ordenamento dos relvados;</p> <p>Proceder à escolha e aquisição de plantas/árvores/flores e arbustos, tendo em conta as aptidões do solo e a época do ano;</p> <p>Estudar, supervisionar e orientar técnicas de produção/reprodução de plantas/árvores/flores e arbustos em estufa;</p> <p>Recolher dados, efetuar planos de intervenção tendo em conta a paisagem/envolvência, e estimar quantidades necessárias dos vários produtos a adquirir para a renovação/construção de espaços verdes, tendo em consideração aspetos estéticos, sociais e económicos;</p> <p>Efetuar estudos e cálculos para dimensionamento de redes de rega dos espaços verdes, acompanhar a sua execução e efetuar a sua programação;</p> <p>Organizar a manutenção e reparação do equipamento de trabalho, para que este se mantenha sempre em boas condições;</p> <p>Proceder ao estudo, seleção, e orientação na aplicação dos produtos fitossanitários mais adequados ao combate de infestantes, pragas e doenças, presentes nos relvados, plantas/arbustos/árvores;</p> <p>Efetuar todo o procedimento de aquisição/aplicação/armazenamento de produtos fitofarmacêuticos, fazendo cumprir a Lei n.º26/2013 de 11 de Abril;</p> <p>Organizar e supervisionar as operações de limpezas florestais, desmatações de terrenos, limpeza de recintos escolares;</p> <p>Coordenação, implementação e orientação nos trabalhos inerentes à Compostagem;</p> <p>Supervisionar e dar formação aos trabalhadores na área dos espaços verdes e manuseamento de equipamentos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SJEM-02	Assistente Operacional	<p>Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar stock, e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo;</p> <p>Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações similares;</p> <p>Limpar, desinfetar e desodorizar, sanitários e balneários e reabastecer os produtos de higiene (sabão, papel, etc);</p> <p>Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro;</p> <p>Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados;</p> <p>Limpar superfícies de pedra, metal e fachadas, com água a alta pressão e solventes;</p> <p>Aplicar produtos químicos e métodos a alta pressão para remover microrganismos das bancadas, pavimento e paredes;</p> <p>Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SJEM-03	Assistente Operacional	<p>Manter os sanitários em bom estado de conservação e de higiene;</p> <p>Verificar diariamente as necessidades em termos de materiais;</p> <p>Dotar os sanitários de todo o material necessário para o seu bom funcionamento;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SJEM-04	Assistente Operacional	<p>Proceder ao cultivo de flores, árvores ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação;</p> <p>Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros;</p> <p>Cuidar de viveiros de plantas, procedendo à cultura de sementes, bolbos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente;</p> <p>Operar com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos;</p> <p>Proceder à limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico ficando responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;</p> <p>Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SJEM-05	Assistente Operacional	<p>Executar serviços de jardinagem, serviços de recolha de resíduos incluindo monos;</p> <p>Executar serviços de higiene e salubridade públicas, lavagem do mercado e operar os ecocentros;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAS/SGUPA-01	Assistente Técnico	<p>Acompanhar e gerir os utilizadores dos sistemas públicos de água, saneamento e resíduos, incluindo o controle de dívida, análise de reclamações e promoção do cadastro;</p> <p>Analisar os tarifários relacionados com águas, saneamento e resíduos;</p> <p>Controlar de encargos/receitas do serviço de Ambiente e Sustentabilidade;</p> <p>Promover programas de educação e sensibilização ambiental (Programa ECO XXI, Bandeira Azul, Praia Acessível-Praia para Todos, Eco-Escolas, Projeto Rios, Programa Green Key, Agenda 21, Pacto dos Autarcas, Praia Saudável, entre outros);</p> <p>Dinamizar ações de sensibilização ambiental em parceria com entidades externas (Be Water, Valorlis, SUMA; AdCL; Quercus);</p> <p>Efetuar operações de licenciamento e intervenções em domínio hídrico com a Agência Portuguesa do Ambiente;</p> <p>Promover ações que visem a sustentabilidade dos recursos;</p> <p>Dar apoio ao SAS na salvaguarda do património ambiental e na proteção dos recursos naturais, principalmente nos recursos hídricos do concelho, nomeadamente através da logística necessária para o bom funcionamento do Agroal, acautelando as questões da Agência Portuguesa do Ambiente;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SGUPA-02	Assistente Técnico	<p>Prestar apoio às tarefas desenvolvidas no serviço, principalmente nas áreas de águas, saneamento e resíduos, com deslocação ao local, elaboração de relatórios, análise de pedidos e reclamações e prestar esclarecimentos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SGUPA-03	Técnico Superior	<p>Analisar e atualizar tarifários;</p> <p>Efetuar o controlo financeiro do Plano de Investimentos, incluindo verificação de faturas, registo e apuramento de valores;</p> <p>Participar nas renegociações do contrato de água, analisando os impactos financeiros, propostas e projeções;</p> <p>Efetuar a análise e acompanhamento do orçamento da empresa, balanços e reporte de conta anuais;</p> <p>Apurar os valores de processos de roturas;</p> <p>Controlar o impacto financeiro, na Autarquia, dos tarifários sociais de águas;</p> <p>Elaborar, em conjunto com a contabilidade, a formação de tarifários e reporte de contas para a ERSAR;</p> <p>Analisar reclamações relacionadas com a faturação de saneamento e resíduos e apuramento dos valores em causa;</p> <p>Analisar e verificar a conformidade dos tarifários anuais propostos pelas empresas com contratos vigentes;</p> <p>Gerir a dívida e identificar devedores para instauração de processos de execução fiscal;</p> <p>Apurar os valores financeiros e responder nos diversos portais, relativamente a encargos e receitas do serviço, como por exemplo o INE;</p> <p>Controlar e verificar as receitas e despesas dos serviços públicos essenciais, que se dirigem ao serviço, com problemas, principalmente relacionados com faturação;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SSAF-01	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	<p>Efetuar a coordenação de pessoal dos serviços de ambiente, relacionados com as temáticas do SAS;</p> <p>Efetuar a fiscalização do cumprimento da legislação nacional e dos regulamentos municipais nas temáticas do ambiente;</p> <p>Efetuar a fiscalização do cumprimento dos contratos de prestação de serviços e os contratos de concessão;</p> <p>Proceder ao acompanhamento de intervenções no domínio hídrico do concelho;</p> <p>Fiscalizar as descargas indevidas no meio ambiente;</p> <p>Atuar em caso de incumprimento de normas ambientais;</p> <p>Analisar reclamações;</p> <p>Executar tarefas de natureza ambiental relacionadas com o cumprimento de legislação ou de metas;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAS/SSAF-02	Assistente Operacional	<p>Proceder ao controlo do Ecocentro de Fátima, verificando a entrada de utilizadores, a deposição de resíduos seletivos, efetuando ainda a limpeza e asseio do ecocentro;</p> <p>Comunicar as necessidades de despejo;</p> <p>Reportar as inconformidades verificadas;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SSAF-03	Assistente Operacional	<p>Colaborar em atividades do domínio do ambiente e da sustentabilidade;</p> <p>Guardar espaços municipais para evitar o vandalismo, verificando o uso dos equipamentos e protegendo a estruturas públicas;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SSAF-04	Assistente Operacional	<p>Proceder à manutenção e controle dos sistemas de rega de espaços verdes do município, gerindo os mesmos com sustentabilidade ambiental e económico-financeira na poupança do BEM ÁGUA (entre outros espaços ou situações semelhantes);</p> <p>Apoiar a realização das tarefas de jardinagem, sempre que necessário;</p> <p>Dar apoio no Ecocentro, sempre que necessário;</p> <p>Proceder à limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico ficando responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;</p> <p>Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo do material;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAS/SGAAC-01	Técnico Superior	<p>Acompanhar e fiscalizar pedreiras, pecuárias e operações de gestão de resíduos do concelho, efetuando as devidas articulações com a entidade licenciadora, respetivamente a Direção-Geral da Energia e da Geologia, a Direção Regional de Agricultura e Pescas ou a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;</p> <p>Analisar e dar parecer sobre Avaliação de Impacte Ambiental;</p> <p>Análise de processos de obras particulares e de reclamações, procedendo a vistorias;</p> <p>Acompanhamento dos processos relativos à Economia Circular e às Alterações Climáticas;</p> <p>Apoiar tecnicamente a fiscalização ambiental nas questões ambientais;</p> <p>Promover a salvaguarda dos recursos hídricos do concelho, analisando processos e efetuando os licenciamentos necessários junto da Agência Portuguesa do Ambiente;</p> <p>Promoção da atualização do cadastro;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DPT-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Projetos Técnicos - DPT	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem o Serviço;</p> <p>Coordenar a fiscalização das obras realizadas pelo Município, ou por ele patrocinadas, caso tal seja solicitado, bem como fiscalizar obras realizadas por terceiros em espaço público;</p> <p>Garantir a coordenação e execução de projetos de arquitetura e engenharia, quer do âmbito Municipal, quer no âmbito de protocolos estabelecidos com Juntas de Freguesia, Associações ou Coletividades;</p> <p>Apoiar na análise de projetos elaborados em regime de outsourcing;</p> <p>Promover o diálogo com as entidades externas ao município e obter os respetivos pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão;</p> <p>Prestar apoio técnico na área dos espaços públicos e municipais;</p> <p>Coordenar a realização de trabalhos de topografia, orçamentação e desenho técnico;</p> <p>Coordenar e prestar apoio na análise de propostas referentes à colocação de sinalização e estudos de mobilidade;</p> <p>Apoiar na análise e implementação de medidas conducentes à eficiência energética;</p> <p>Coordenar a elaboração de pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos e conseqüentemente a coordenação execução de peças gráficas complementares à tomada de decisão;</p> <p>Assegurar as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DPT/SAA-01	Assistente Técnico	<p>Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços do projeto;</p> <p>Registrar e encaminhar a documentação produzida e recebida;</p> <p>Coordenar diariamente o expediente interno e externo;</p> <p>Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão;</p> <p>Proceder à organização de todo o arquivo existente, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo;</p> <p>Registrar e controlar toda a faturação;</p> <p>Secretariar as reuniões, sempre que necessário;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DPT/SP-01	Técnico Superior	<p>Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projetos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências;</p> <p>Coordenar e participar nas vistorias a efetuar no âmbito das receções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade;</p> <p>Verificar a exequibilidade dos projetos apresentados pelo Município;</p> <p>Acompanhar os trabalhos e soluções construtivas adaptadas, face a soluções de durabilidade e de economia mais viáveis;</p> <p>Dar acompanhamento técnico nas empreitadas de obras em que os projetos tenham sido da sua responsabilidade;</p> <p>Fiscalizar todas as empreitadas de obras para as quais seja designado;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DPT/SP-02	Técnico Superior	<p>Elaborar projetos de arquitetura e estudos urbanos;</p> <p>Realizar o acompanhamento de obra para a boa prática da construção, face aos projetos de conjunto;</p> <p>Acompanhar os trabalhos e soluções construtivas adaptadas, face a soluções de durabilidade e de economia mais viáveis;</p> <p>Acompanhar e verificar as infraestruturas apresentadas face ao bom desempenho dos edifícios;</p> <p>Coordenar todos os projetos de execução de arquitetura, interiores, reabilitação e restauro do património edificado;</p> <p>Verificar a exequibilidade dos projetos apresentados no município, face ao bom desempenho, adequabilidade ao local face à sua parte prática, funcional e económica para o município;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DPT/SP-03	Assistente Técnico	<p>Prestar apoio no levantamento de campo e integração de dados em base de dados georreferenciados, para apoio ao projeto;</p> <p>Efetuar levantamentos dimensionais de todo o tipo de edificado existente;</p> <p>Elaborar plantas, alçados e cortes referentes a projetos de obras e perfis longitudinais e transversais de vias;</p> <p>Elaborar desenhos de pormenor de projetos de obras;</p> <p>Elaborar traçados e isometrias de projetos de especialidades a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas;</p> <p>Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados;</p> <p>Colaborar na preparação de procedimentos de obras públicas;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DPT/SMO-01	Assistente Técnico	<p>Elaborar medições e estimativas orçamentais;</p> <p>Apoiar o gabinete de trânsito;</p> <p>Analisar erros e omissões de concursos;</p> <p>Elaborar e controlar fichas de projetos;</p> <p>Atualizar o arquivo de projetos e o arquivo de catálogos de materiais;</p> <p>Efetuar tratamento de dados e realizar relatórios de atividades;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DPT/ST-01	Assistente Técnico	<p>Efetuar levantamentos topográficos e implantações;</p> <p>Calcular áreas;</p> <p>Elaborar perfis;</p> <p>Efetuar estudos viários;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DPT/ST-02	Assistente Operacional	<p>Realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um Topógrafo, seguindo as suas instruções;</p> <p>Colaborar no transporte e manuseamento dos equipamentos topográficos;</p> <p>Efetuar a limpeza dos instrumentos de observação e medição (óticos, eletrónicos, etc.);</p> <p>Fixar e posicionar alvos topográficos, nos levantamentos e implantações de obras;</p> <p>Percorrer terreno a fim de posicionar os alvos nos pontos mais significativos do recorte altimétrico e planimétrico;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DPT/SEEE-01	Técnico Superior	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais;</p> <p>Pesquisar, estudar e propor as medidas conducentes à eficiência energética nas instalações municipais e no município;</p> <p>Apreciar, estudar e emitir parecer sempre que solicitado, em matérias específicas relacionadas com a área da energia;</p> <p>Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projetos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências;</p> <p>Participar com as equipas já existentes na fiscalização das empreitadas, cuja vertente de execução compreenda, total ou parcialmente, instalações elétricas, eletromecânicas, rede de dados, redes de AVAC e similares;</p> <p>Coordenar e participar nas vistorias e efetuar no âmbito das receções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
-----------	---	---------------------

		responsabilidade; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
--	--	--

<p>Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.</p>
<p>Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>
<p>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.</p>
<p>Chefe dos Serviços de Administração Escolar - Participar 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, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;</p>
<p>Fiscal – O conteúdo funcional consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas e comunicações legalmente determinadas. Elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.</p>
<p>Assistente Operacional / Encarregado Geral Operacional - Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.</p>
<p>Assistente Operacional / Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p>
<p>Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.</p>