Anexo – I

Mapa de pessoal para o ano económico 2015

Mapa de Pessoal para ano económico de 2015

(nos termos do artigo 29º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

UNIDADE ORGÂNICA	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	Código de PT para descrição de Funções	Área de Formação Académica ou Profissional	Postos de Trabalho								
				Contrato Por Tempo Indeterminado				Contrato a Termo Resolutivo Certo			Outras Situações *	Observações *
				Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	TOTAL	Ocupados	A Ocupar	TOTAL		
Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal	Técnico Superior	**GAAM01**	Linguas e Liter.Modernas/Estudos Portugueses	1			1			0		
Gabinete de Apoio à Vereação	Assistente Técnico	**GAV01**		1			1			0		
			TOTAL	**2**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Serviços de Assessoria Planeamento e Coordenação	Técnico Superior	**SAPC01**	Gestão de Planeamento e Turismo	1			1			0		
		SAPC02	Área de Medicina Veterinária	1			1			0		
		SAPC03	Ciências da Comunicação	1			1			0		
		SAPC04	Engenharia Florestal				0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, no exercício de funções de Comandante Operacional Municipal em Comissão de Serviço
	Assistente Técnico	**SAPC05**		1			1			0		
			TOTAL	**4**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**1**	

Departamento de Administração e Planeamento	Director de Departamento	**DAP01**	Área de Direito				0			0	1	
Secção de Contencioso	Técnico Superior	**DAP/SC01**	Direito	2			2			0	2	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço. Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em período experimental no ISS
	Coordenador Técnico	**DAP/SC02**			1		1			0		
	Assistente Técnico	**DAP/SC03**					0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Técnico CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Coordenador Técnico
Secção de Fiscalização	Coordenador Técnico	**DAP/SF01**		2			2			0		
Secção de Fiscalização	Técnico Profissional - Fiscal Municipal Especialista Principal	**DAP/SF02**		1			1			0		
	Técnico Profissional - Fiscal Municipal Especialista			1			1			0		
	Técnico Profissional - Fiscal Municipal Principal			4			4			0		
	Técnico Profissional - Fiscal Municipal 1ª cl			1			1			0		
	Técnico Profissional - Fiscal Municipal 2ª cl						0					
Sub-Total do Departamento de Administração e Planeamento				**11**	**1**	**0**	**12**	**0**	**0**	**0**	**4**	

Divisão de Recursos Humanos, Planeamento e Administração	Chefe de Divisão	**DRHPA01**	Área de Gestão de Empresas /				0			0	1	
	Técnico Superior	**DRHPA02**	Gestão de Empresas				0			0	1	Posto de Trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
	Técnico Superior	**DRHPA03**	Gestão de Recursos Humanos	1			1			0		
	Técnico Superior	**DRHPA04**	Gestão e Administração Pública	1			1			0		
Secção de Expediente	Coordenador Técnico	**DRHPA/SE01**		1			1			0		
	Assistente Técnico	**DRHPA/SE02**		4			4			0		
	Assistente Operacional	**DRHPA/SE03**		2			2			0	1	Um posto de trabalho não ocupado, associado a Assistente Operacional CTI, em situação de licença sem remuneração
		DRHPA/SE04		2			2			0		
Secção de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho	Técnico Superior	**DRHPA/SRHST01**	Gestão de Recursos Humanos	1			1			0		
		DRHPA/SRHST02	Gestão de Empresas	1			1			0		
	Coordenador Técnico	**DRHPA/SRHST03**		1			1			0		
	Assistente Técnico	**DRHPA/SRHST04**		1			1			0		
Secção de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho	Assistente Técnico	**DRHPA/SRHST05**	Área de Higiene e Segurança no Trabalho	1			1			0		
Gabinete de Informação Autárquica ao Consumidor	Técnico Superior	**DRHPA/GIAC01**	Administração Pública	1			1			0		
Sub-Total da Divisão de Recursos Humanos, Planeamento e Administração				**17**	**0**	**0**	**17**	**0**	**0**	**0**	**3**	

Divisão de Gestão Financeira	Chefe de Divisão		**DGF01**	Área de Economia				0			0	1	
	Técnico Superior		**DGF02**	Economia				0			0	1	Posto de Trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
Contabilidade	Técnico Superior		**DGF/C01**	Contabilidade e Finanças		1		1			0		
			DGF/C02	Gestão de empresas	1			1			0		
	Técnico de Informática do Grau 3	2	**DGF/C03**	Área de Informática				0			0		
		1						0			0		
	Técnico de Informática do Grau 2	2						0			0		
		1						0			0		
	Técnico de Informática do Grau 1	3						0			0		
		2			1			1			0		
		1						0			0		
	Técnico de Informática-Adjunto	3						0			0		
		2						0			0		
		1						0			0		
	Técnico de Informática Estagiário	---						0			0		
	Assistente Técnico		**DGF/C04**		3			3			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Técnico CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Técnico Superior
Secção de Tesouraria	Assistente Técnico		**DGF/ST01**		2			2			0		
Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento	Técnico Superior		**DGF/SCPA01**	Gestão Autárquica	1			1			0		
			DGF/SCPA02	Contabilidade e Finanças	1			1			0		
Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento	Coordenador Técnico		**DGF/SCPA03**		1			1			0		
	Assistente Técnico		**DGF/SCPA04**		4			4			0		
	Assistente Operacional		**DGF/SCPA05**		1			1			0	1	Um posto de trabalho não ocupado, associado a Assistente Operacional CTI, em situação de licença sem remuneração

Secção de Taxas e Licenças	Coordenador Técnico	**DGF/STL01**		1			1			0		
	Assistente Técnico	**DGF/STL02**		2			2			0		
	Encarregado Operacional	**DGF/STL03**		1			1			0		
	Assistente Operacional	**DGF/STL04**		1			1			0		
		DGF/STL05		1			1			0		
Metrologia	Assistente Técnico	**DGF/M01**		1			1			0		
Secção de Património e Notariado	Técnico Superior	**DGF/SPN01**	Administração Pública	1			1			0		
	Coordenador Técnico	**DGF/SPN02**		1			1			0		
	Assistente Operacional	**DGF/SPN03**		1			1			0		
Sub-Total da Divisão de Gestão Financeira				**25**	**1**	**0**	**26**	**0**	**0**	**0**	**4**	
Total do Departamento de Administração e Planeamento				**53**	**2**	**0**	**55**	**0**	**0**	**0**	**11**	
Departamento do Território	Director de Departamento	**DT01**					0			0	1	Cargo previsto na orgânica e não ocupado
Divisão de Obras Municipais	Chefe de Divisão	**DOM01**	Engenharia Civil				0			0	1	
	Técnico Superior	**DOM02**	Engenharia Civil	3			3			0	1	Posto de Trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
		DOM03	Engenharia Eletrotécnica	1			1			0		
	Assistente Técnico	**DOM04**	Área de Construção Civil	1			1			0		
	Encarregado Operacional	**DOM05**			3		3			0		

Divisão de Obras Municipais	Assistente Operacional	**DOM06**	Cantoneiros	17			17			0	1	Posto de trabalho não ocupado por trabalhador em situação de prisão efetiva
		DOM07	Pedreiros	5			5			0	3	Três postos de trabalho não ocupados de Assistentes Operacionais CTI, dois por se encontrarem em situação de mobilidade intercarreiras em Encarregado Operacional e um em situação de licença sem remuneração
		DOM08	Calceteiros	3			3			0		
		DOM09	Pintores	1			1			0		
		DOM10	Carpinteiros	1			1			0		
		DOM11	Eletricistas	2			2			0		
		DOM12	Canalizadores	1			1			0		
		DOM13	Condutores de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	4			4			0		
		DOM14	Motoristas de Pesados / Ligeiros	2			2			0		
		DOM15	Condutor de Cilindros	2			2			0		
		DOM16	Tratoristas	3			3			0		
		DOM17	Mecânicos	2			2			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Operacional CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Encarregado Operacional

Divisão de Obras Municipais	Assistente Operacional	**DOM18**	Serralheiros	3			3			0		
		DOM19		1			1			0		
		DOM20		1			1			0		
		DOM21		1			1			0		
Sub-Total da Divisão de Obras Municipais				**54**	**3**	**0**	**57**	**0**	**0**	**0**	**8**	
Divisão de Ambiente	Chefe de Divisão	**DA01**	Área de Engenharia do Ambiente				0			0	1	
	Técnico superior	**DA02**	Engenharia do Ambiente	1			1			0	1	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
		DA03	Geologia	1			1			0		
		DA04	Engenharia Civil	1			1			0		
	Coordenador Técnico	**DA05**		1			1			0		
	Assistente Técnico	**DA06**	Área de Medidor Orçamentista	1			1			0		
		DA07			1		1			0		
	Assistente Operacional	**DA08**		1			1			0		
		DA09	Fiscal dos Serviços de Higiene e Limpeza	1			1			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Operacional CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Assistente Técnico
		DA10	Jardineiros	3			3			0		
		DA11		1			1			0		
Sub-Total da Divisão de Ambiente				**11**	**1**	**0**	**12**	**0**	**0**	**0**	**3**	

Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território	Chefe de Divisão	**DPOT01**	Área de Engenharia Geográfica				0			0	1	
	Técnico Superior	**DPOT02**	Engenharia Geográfica	1			1			0	1	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
		DPOT03	Urbanismo	1			1			0		
		DPOT04	Geografia				0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Técnico Superior CTI, por se encontrar em situação de licença sem remuneração
	Assistente Técnico	**DPOT05**		1			1			0		
Sub-Total da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território				**3**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**3**	
Divisão de Gestão Urbanística	Chefe de Divisão	**DGU01**	Área de Planeamento Regional e Urbano				0			0	1	
	Técnico Superior	**DGU02**	Planeamento Regional e Urbano				0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
		DGU03	Arquitetura	2			2			0		
		DGU04	Relações Públicas	1			1			0		
Secção de Apoio Administrativo	Assistente Técnico	**DGU/SAA01**		6			6			0	1	Posto de trabalho não ocupado associado a Assistente Técnico CTI, em exercício de funções em Gabinete de Apoio, em comissão de serviço
Sub-Total da Divisão de Gestão Urbanística				**9**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**	**3**	

Divisão de Estudos e Projetos	Chefe de Divisão	**DEP01**	Área de Arquitetura				0			0	1	
	Técnico superior	**DEP02**	Arquitetura	2			2			0	1	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
		DEP03	Engenharia Civil	1			1			0	1	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço na CM de Leiria
		DEP04	Engenharia do Território	1			1			0		
	Assistente Técnico	**DEP05**	Área de Topografia	2			2			0		
		DEP06	Área de Medidor Orçamentista	2			2			0		
		DEP07		1			1			0		
	Assistente Operacional	**DEP08**		1			1					
Sub-Total da Divisão de Estudos e Projetos				**10**	**0**	**0**	**10**	**0**	**0**	**0**	**3**	
Total do Departamento do Território				**87**	**4**	**0**	**91**	**0**	**0**	**0**	**20**	
Departamento de Cidadania	Director de Departamento	**DC01**	???				0			0	1	Cargo previsto na orgânica e não ocupado

Divisão de Educação e Assuntos Sociais	Chefe de Divisão	**DEAS01**	Área de Serviço Social				0			0	1	
	Técnico Superior	**DEAS02**	Serviço Social				0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
		DEAS03	Administração Pública		1		1			0		
		DEAS04	Educação Básica				0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções em Gabinete de Apoio, em comissão de serviço
		DEAS05	Sociologia	1			1			0		
		DEAS06	Comunicação Social e Educação Multimédia		1		1			0		
		DEAS07	Psicologia	1			1			0		
		DEAS08	Psicologia	2			2			0		
	Assistente Técnico	**DEAS09**		3			3			0	2	Dois postos de trabalho não ocupados de Assistente Técnico CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Técnico Superior
		DEAS10		1			1			0		
	Assistente Operacional	**DEAS11**		1			1			0		
		DEAS12		1			1			0		
		DEAS13	Motorista de Transportes Coletivos	4			4			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Operacional CTI, por se encontrar em situação de licença sem remuneração
	Chefe dos Serviços de Administração Escolar	**DEAS14**		2	1		3			0		

Divisão de Educação e Assuntos Sociais	Assistente Técnico	**DEAS15**		27			27			0	2	Dois postos de trabalho não ocupados de Assistente Técnico CTI, um por se encontrar em situação de mobilidade na categoria em outros serviços e um em situação de mobilidade intercarreiras em Chefe dos Serviços de Administração Escolar
		DEAS16		1			1			0		
		DEAS17	Ação Educativa	9			9			0		
	Assistente Operacional	**DEAS18**	Auxiliar de Ação Educativa	128			128			0	2	Dois postos de trabalho não ocupados de Assistente Operacional CTI, por se encontrarem em situação de licença sem remuneração
		DEAS19	Guarda Noturno	1			1			0		
		DEAS20	Cozinheiros	14			14			0		
Sub-Total da Divisão de Educação e Assuntos Sociais				**196**	**3**	**0**	**199**	**0**	**0**	**0**	**11**	
Divisão de Ação Cultural	Chefe de Divisão	**DAC01**	Área de Antropologia				0			0	1	
	Técnico Superior	**DAC02**	Antropologia				0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
		DAC03	Linguas e Literaturas Modernas, Estudos Portugueses	1			1			0		
		DAC04	Arquitetura	1			1			0		
		DAC05	Museografia	1			1			0		
		DAC06	História	1			1			0		
		DAC07	Comunicação Social e Cultural	1			1			0		

Divisão de Ação Cultural	Técnico Superior		**DAC08**	Educação Física	1			1			0		
			DAC09	Secretariado	1			1			0		
	Assistente Técnico		**DAC10**		2			2			0		
			DAC11	Biblioteca e Documentação	1			1			0		
	Assistente Operacional		**DAC12**		3			3			0		
Sub-Total da Divisão de Ação Cultural					**13**	**0**	**0**	**13**	**0**	**0**	**0**	**2**	
Total do Departamento de Cidadania					**209**	**3**	**0**	**212**	**0**	**0**	**0**	**13**	
Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação	Chefe de Divisão		**DTIC01**	Área de Informática				0			0	1	
	Especialista de Informática do Grau 3	2	**DTIC02**					0			0		
		1						0			0		
	Especialista de Informática do Grau 2	2						0			0		
		1						0			0		
	Especialista de Informática do Grau 1	3						0			0		
		2						0			0	3	Três postos de trabalho não ocupados associados a Especialistas de Informática de Grau 1 Nível 2 CTI, um em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço, outro por se encontrar em situação de mobilidade na categoria em outros serviços e outro Lic.s/ remuneração
		1						0			0		
	Especialista de Informática Estagiário	---						0			0		

Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação	Técnico de Informática do Grau 3	2	DTIC03	Área de Informática				0			0		
		1						0			0		
	Técnico de Informática do Grau 2	2						0			0		
		1						0			0		
	Técnico de Informática do Grau 1	3						0			0		
		2						0			0		
		1			1			1			0		
Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação	Técnico de Informática-Adjunto	3	DTIC03	Área de Informática				0			0		
		2						0			0		
		1						0			0		
	Técnico de Informática Estagiário	---						0			0		
	Técnico Superior		DTIC04	Relações Públicas	1			1			0		
			DTIC05	Novas Tecnologias da Comunicação	1			1					
	Assistente Técnico		DTIC06		1			1					
			DTIC07		1			1			0		
Sub-Total da Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação					**5**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**4**	
Total Geral					**360**	**9**	**0**	**369**	**0**	**0**	**0**	**49**	

Divisão de Gestão Financeira	Chefe de Divisão		**DGF01**	Área de Economia				0			0	1	
	Técnico Superior		**DGF02**	Economia				0			0	1	Posto de Trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
Contabilidade	Técnico Superior		**DGF/C01**	Contabilidade e Finanças		1		1			0		
			DGF/C02	Gestão de empresas	1			1			0		
	Técnico de Informática do Grau 3	2	**DGF/C03**	Área de Informática				0			0		
		1						0			0		
	Técnico de Informática do Grau 2	2						0			0		
		1						0			0		
	Técnico de Informática do Grau 1	3						0			0		
		2			1			1			0		
		1						0			0		
	Técnico de Informática-Adjunto	3						0			0		
		2						0			0		
		1						0			0		
	Técnico de Informática Estagiário	---						0			0		
	Assistente Técnico		**DGF/C04**		3			3			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Técnico CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Técnico Superior
Secção de Tesouraria	Assistente Técnico		**DGF/ST01**		2			2			0		
Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento	Técnico Superior		**DGF/SCPA01**	Gestão Autárquica	1			1			0		
			DGF/SCPA02	Contabilidade e Finanças	1			1			0		
Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento	Coordenador Técnico		**DGF/SCPA03**		1			1			0		
	Assistente Técnico		**DGF/SCPA04**		4			4			0		
	Assistente Operacional		**DGF/SCPA05**		1			1			0	1	Um posto de trabalho não ocupado, associado a Assistente Operacional CTI, em situação de licença sem remuneração

Descrição dos Postos de Trabalho

Descrição de Postos de Trabalho			
Código PT	**Nº de PT´s**	**Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06**	**Funções Específicas**
GAAM01	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Assegurar o secretariado da Presidente da Assembleia Municipal e promover a correcta articulação com o gabinete de apoio à Presidência; Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agenda e actas; Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções; Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal; Importar as deliberações e intervenções com preenchimento dos respectivos detalhes no aplicativo informático específico para o efeito; Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete; Promover os contactos necessários e convenientes para o correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar; Organizar a agenda do Presidente, nomeadamente, no que respeita às audiências e ao atendimento aos munícipes; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
GAV01	**1**	**Assistente Técnico -** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assegurar o secretariado do Vereador e promover a correcta articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência; Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda; Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete; Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas; Preparar contactos exteriores do Vereador, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia; Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por despacho do Vereador.
SAPC01	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Garantir a qualidade no trabalho de acompanhamento e apoio aos vários projectos para os quais venha a estar envolvido; Contribuir para o desenvolvimento económico e turismo através da promoção de iniciativas inovadoras; Aumentar a satisfação dos utentes externos no âmbito das iniciativas promovidas; Contribuir para melhorar o funcionamento dos serviços com vista à inovação e qualidade; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.
SAPC02	**1**		Desenvolver e realizar acções de inspecção, 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 anti-rábica e de identificação electrónica de canídeos promovendo acções pedagógicas e de sensibilização na sua área de actividade; Emitir pareceres ou informações sobre assuntos da sua competência; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
SAPC03	**1**		Promover a divulgação das actividades do município; Promover a actualização constante do site do Município e redes sociais; Proceder à elaboração de newsletter e envio para a base de dados do Município; Proceder à elaboração do clipping; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.

SAPC04	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Proceder à elaboração de relatório com análise dos dados enviados pela GNR - Destacamento de Tomar, relativos à sinistralidade rodoviária, tendo por base o Protocolo firmado entre o Município de Ourém e a edilidade supra referida; Promover acções de sensibilização junto da comunidade escolar, no âmbito das medidas de autoprotecção, sismos e incêndios florestais; Promover a preparação de todo o material de apoio às comissões de Protecção civil e Defesa da floresta contra incêndios; Promover a realização de Briefings mensais durante o período crítico, relativamente aos incêndios florestais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
SAPC05	**1**	**Assistente Técnico -** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Elaborar e proceder à composição e pré-impressão de trabalhos gráficos; Proceder à concepção gráfica de anúncios para a comunicação social; Conceber e tratar logótipos, símbolos e outros suportes de identidade visual; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DAP01	**1**	**Diretor de Departamento -** Ao Departamento de Administração e Planeamento compete, de forma genérica, assegurar o planeamento, acompanhamento, execução e desenvolvimento contínuo de todas as tarefas que se insiram no domínio dos Recursos Humanos, Formação, Expediente, Gestão de Candidaturas, Contabilidade, Tesouraria, Finanças, Notariado e Património, Contratação Pública, Metrologia, Taxas e Licenças e Contencioso.	Coordenar o trabalho da competência do Departamento, coordenando a afectação de recursos e demais gestão; Coordenar e acompanhar o serviço de Recursos Humanos do Município, tendo em conta as disposições legais, a inter -conectividade dos vários sistemas de informação, os normativos internos e os Objectivos Orgânicos de Transparência, Racionalização e Respeito; Coordenar e acompanhar os serviços de Expediente do Município, tendo em vista a celeridade processual e o respeito pelos normativos legais e internos, bem como a adequada e atempada preparação das reuniões onde os serviços sejam necessários; Assegurar o correcto andamento dos processos de planeamento, gestão e controlo orçamental, assegurando a preparação atempada e rigorosa dos documentos previsionais e de prestação de contas; Garantir a gestão do património do Município, através de controlos preventivos, acompanhando também as aquisições e alienações de bens; Acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho; Acompanhar o contencioso em que o município esteja envolvido; Garantir uma política de formação profissional e de desenvolvimento de competências equitativas; Propor e informar propostas de novas actividades dentro das suas áreas de actuação; Identificar anomalias nos edifícios da responsabilidade do município, assegurando a sua correcta manutenção e conservação, em articulação com o serviço responsável pelas Obras Municipais; Assegurar a execução das demais tarefas, necessárias no âmbito legal ou superiormente solicitadas.
DAP/SC01	**4**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência e outras informações necessárias aos serviços; Elaborar posturas e regulamentos municipais; Instruir processos de contra-ordenação e de execução fiscal; Acompanhar processos judiciais e colaborar com os mandatários do município; Analisar autos de notícia elaborados pela fiscalização municipal para correcta instrução dos processos de contra ordenação; Assegurar a célere instrução dos processos de contra ordenação remetidos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.

DAP/SC02	**1**	**Coordenador Técnico -** Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenar todas as tarefas dos assistentes técnicos afectos à subunidade orgânica; Observar o cumprimento dos prazos legais dos procedimentos que correm na subunidade orgânica; Acompanhar a instrução dos processos de contra-ordenação; Cumprir os despachos, decisões e notificações em tempo oportuno; Acompanhar os processos judiciais em que o Município é parte em colaboração com os mandatários judiciais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DAP/SC03	**1**	**Assistente Técnico -** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Prestar apoio administrativo designadamente expediente e arquivo de documentação; Tratamento de correspondência; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DAP/SF01	**2**	**Coordenador Técnico -** Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenar todas as tarefas dos assistentes técnicos e dos fiscais municipais afectos 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 atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DAP/SF02	**7**	**Conteúdo funcional -** Despacho nº 20/94, de 12/05 - DR nº110	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 actuação específica; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DRHPA01	**1**	**Chefe de Divisão -** Divisão de Recursos Humanos, Planeamento e Administração	Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão; Assegurar a realização das tarefas inerentes à gestão de RH, sejam elas administrativas ou estratégicas, incluindo a formação profissional e a tramitação do processo de avaliação de desempenho; Apoiar a população e empresários através de um serviço de interface entre ambos, que vise a colocação em emprego, público ou privado; Apoiar a população em matéria de informação, mediação de conflitos e sensibilização para o consumo; Informar, planear e acompanhar candidaturas a fundos; Gerir, genericamente entendido, todo o expediente, a nível de registo informático e arquivo; Assegurar a preparação do material, processos e demais elementos, necessários ao fluente decorrer das Reuniões de Câmara, incluindo a preparação das agendas e a elaboração das actas; Assegurar a preparação e envio do material, processos e demais elementos, a remeter à Assembleia Municipal; Coordenar e acompanhar os serviços de património e notariado; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.

DRHPA02	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Recolher, tratar e difundir informação com vista ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões estratégicas municipais; Acompanhar e analisar os Planos de Acção/Plano Territorial de Desenvolvimento decorrentes das iniciativas centrais, regionais e intermunicipais; Propor e assegurar a concretização de projectos 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 projectos co-financiados; Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas de financiamento; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DRHPA03	**1**		Proceder ao atendimento e inscrever as pessoas em situação de desemprego na base de dados de oferta de trabalho da Univa; Informar e orientar profissionalmente os utentes com vista à sua integração na vida activa; Recolher e divulgar ofertas de emprego disponibilizadas pelos empresários; Proceder ao recrutamento e pré-selecção dos candidatos a encaminhar em resposta às propostas de trabalho registadas na Univa; Organizar e promover sessões de técnicas de procura de emprego; Elaborar, apresentar e acompanhar as candidaturas do Município aos apoios financeiros nacionais e comunitários, no âmbito de estágios profissionais e outros de interesse para a autarquia; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DRHPA04	**1**		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 projectos co-financiados; Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas de financiamento; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DRHPA/SE01	**1**	**Coordenador Técnico -** Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emitir directivas e orientar a execução das tarefas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos; Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente; Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Coordenar e orientar as agendas e as actas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respectivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas; Controlar a assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afectos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.

DRHPA/SE02	**4**	**Assistente Técnico -** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Orientar as agendas e as actas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respectivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas; Registar, classificar e digitalizar a entrada de correspondência; Organizar e registar em ficheiro todos os editais elaborados pelos diversos serviços municipais; Elaborar certidões inerentes à subunidade orgânica; Desenvolver a parte processual inerente à autenticação de fotocópias; Organizar e classificar o arquivo da subunidade orgânica; Colaborar nos processos referentes a eleições; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DRHPA/SE03	**3**	**Assistente Operacional** - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.	Emitir plantas topográficas requeridas pelos contribuintes; Tirar fotocópias e cópias e efectuar encadernações e dobragens de plantas; Efectuar a distribuição das impressões ordenadas por funcionários de outros serviços para as impressoras de rede existentes neste serviço; Zelar pela manutenção das máquinas afectas à actividade de reprografia; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DRHPA/SE04	**2**		Efectuar o atendimento adstrito à central telefónica do Município; Executar os procedimentos relativos à expedição de correio; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DRHPA/ SRHST01	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Aferir a necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e acções de formação, conforme os planos de formação validados pelo serviço; Promover as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção; Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de recrutamento de pessoal, promovendo a organização e o normal decurso dos processos; Assegurar a inscrição/reinscrição, de trabalhadores, na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DRHPA/ SRHST02	**1**		Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabilizar faltas e ausências em geral; Elaborar mapas para entidades externas, processar vencimentos e outros abonos; Registar e encaminhar a correspondência relativa a recursos humanos; Recolher e tratar os dados de registo de assiduidade; Colaborar na organização do processo de medicina no trabalho; Instruir processos de juntas médicas, de aposentação e de acidentes em serviço; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DRHPA/ SRHST03	**1**	**Coordenador Técnico -** Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emitir directivas e orientar a execução das tarefas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos; Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente; Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controlar assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afectos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.

DRHPA/ SRHST04	**1**	**Assistente Técnico -** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabilizar faltas e ausências em geral; Elaborar mapas para entidades externas, processar vencimentos e outros abonos; Registar e encaminhar a correspondência relativa a recursos humanos; Recolher e tratar os dados de registo de assiduidade; Colaborar na organização do processo de medicina no trabalho; Instruir processos de juntas médicas, de aposentação e de acidentes em serviço; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DRHPA/ SRHST05	**1**	**Assistente Técnico -** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Manter atualizada a base de dados do programa informático SMT – Sistema de medicina no trabalho; Aferir os trabalhadores a convocar para consultas no âmbito da medicina no trabalho, gerir e arquivar fichas de aptidão dos trabalhadores; Acompanhar os trabalhos efetuados pela empresa prestadora dos serviços de medicina no trabalho; Participar e acompanhar os processos de acidente em serviço; Registar e classificar acidentes de trabalho para fins estatísticos; Assegurar a coordenação da higiene, segurança e saúde nas empreitadas promovidas pelo município e nas obras realizadas por administração directa; Elaborar planos de segurança e saúde em projeto; Analisar planos de segurança e saúde do modo de execução de obra e fichas de procedimento de segurança em obra; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DRHPA/ GIAC01	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Assegurar a gestão processual e administrativa de todas as petições fazendo a análise económico-jurídica interna; Auscultar, receber, tratar e encaminhar os pedidos de informação, reclamações e pedidos de mediação dos munícipes consumidores às entidades competentes e agentes económicos; Prestar informação económico-jurídica aos consumidores; Mediar a resolução de litígios de consumo com os agentes económicos; Direcionar casos, se necessário, para Julgados de Paz e Tribunais Arbitrais ou Judiciais; Promover e desenvolver acções preventivas que visem a divulgação, sensibilização e formação do cidadão enquanto consumidor junto da comunidade; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF01	**1**	**Chefe de Divisão -** Divisão de Gestão Financeira	Assegurar a coordenação adequada de todos os serviços e recursos, materiais e humanos, da Divisão; Preparar, elaborar e acompanhar, se necessário, todos os documentos e informações económico-financeiras; Assegurar uma gestão rigorosa, criando e analisando indicadores de gestão e acompanhando da execução dos documentos financeiros do Município; Preparar e enviar, a entidades externas, informação económico-financeira, nos termos legais; Coordenar e assegurar o regular funcionamento, dos serviços de contabilidade, tesouraria, contratação pública, aprovisionamento, taxas e licenças e metrologia; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.

DGF02	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Elaborar e preparar os documentos previsionais do Município, tendo por base estudos económico-financeiros e a avaliação das receitas e despesas municipais; Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão; 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 adopção de medidas de reajustamento; Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão; Efectuar o plano de gestão de tesouraria municipal; Apurar e acompanhar periodicamente o endividamento municipal; Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões adoptadas; Elaborar estudos de sustentabilidade ou de viabilidade económico-financeira; Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a impostos, taxas ou outros tributos que constituam receita municipal; Analisar pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e pagamentos a prestações; Acompanhar a situação económico-financeira das entidades externas em que o Município participa;
DGF02 (cont.)		**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Gerir a aplicação das disponibilidades financeiras do Município; Gerir a revelação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas; Elaborar e actualizar o sistema de controlo interno; Propor e fundamentar a eventual constituição de fundos de maneio e fundos fixos de caixa; Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas; Assegurar a regularidade financeira dos procedimentos internos; Analisar e propor o recurso ao crédito; Elaborar protocolos e contratos-programa com entidades terceiras dos quais derivem despesas municipais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/C01	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Executar tarefas relativas ao circuito de despesa; Apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas; Conferir balancetes e circularizar as dívidas do Município a terceiros; Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de custos; 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 efectivo controlo de gestão e à produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DGF/C02	**1**		Determinar e analisar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão, através da contabilidade de custos; Efectuar sistematicamente o levantamento de bens e serviços e esquematizar os mesmos em consonância com o classificador funcional legalmente definido; Parametrizar sistematicamente o aplicativo contabilístico por referência à sua interacção com o aplicativo inerente à gestão de stocks, ao aplicativo de inventário e cadastro e ao aplicativo de controlo das obras efectuadas por administração directa; Definir os modelos de documento necessários ao tratamento da Contabilidade de Custos; Reconciliar os custos directos de materiais, custos materiais de economato, custos de mão-de-obra, custos de máquinas e viaturas, custos de amortização e outros custos, bem como efectuar a repartição dos custos indirectos; Efectuar a reconciliação de proveitos por centros de responsabilidade; Processar as fichas de obra de todos os funcionários considerados mão-de-obra directa, bem como das fichas de máquinas e viaturas, utilizadas nas diferentes obras; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.

DGF/C03	**1**	**Técnico de Informática -** Conteúdo funcional - Portaria nº 357/2002, de 03/04 - DR nº78	Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais; Administrar as aplicações informáticas relacionadas com a produção de informação financeira para o Município; Assegurar a assistência dos Sistemas de Informação de Gestão das Freguesias do Concelho; Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar os resultados das actividades desenvolvidas pelos serviços e os resultados da aplicação dos resultados financeiros, tendo por base a determinação dos custos de cada serviço e a definição de uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão; Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas, em observância às obrigatoriedades legais estabelecidas; 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; Conferir e analisar a adequação dos registos contabilísticos, dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental; Auxiliar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município; Conferir os tributos de natureza fiscal que o Município, nos termos legais, deverá liquidar junto de terceiros; Organizar e elaborar a necessária documentação financeira respeitante ao cumprimento integral das obrigações relacionadas com o dever de informação económico-financeiro perante entidades externas; Conferir os procedimentos subjacentes à emissão de Ordens de Pagamento; 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 efectivo controlo de gestão e à elaboração dos documentos previsionais e do relatório de gestão do Município; Participar no planeamento e execução do Plano de Tesouraria Municipal; Parametrizar os aplicativos inerentes à área contabilística; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/C04	**4**	**Assistente Técnico -** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Executar tarefas relativas ao circuito de despesa, com particular incidência sobre os cabimentos, compromissos e o registo de documentos em conferência; Conferir e lançar documentos de despesa em conta corrente; Emitir Ordens de Pagamento; Elaborar o balanço mensal à Tesouraria; Efectuar o expediente geral, particularmente no âmbito do aplicativo de gestão documental; Proceder ao registo contabilístico das receitas e proveitos municipais; Proceder ao apuramento mensal das Operações de Tesouraria (cobranças efectuadas para terceiros);
DGF/C04 (cont.)		**Assistente Técnico -** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas; Conferir balancetes e circularizar as dívidas do Município a terceiros; Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de custos; 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 efectivo controlo de gestão e à produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/ST01	**2**		Executar funções que se enquadram no âmbito da subunidade orgânica; Atendimento ao público; Arquivo geral; Encerramento da Caixa ao fim do dia; Elaboração de todos os mapas referentes ao movimento diário; Controle de certidões de não dívida à Segurança Social/Finanças; Depósitos de valores na máquina Home Deposit; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.

DGF/SCPA01	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Coordenar a subunidade orgânica assegurando a gestão estratégica operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços em articulação com os serviços envolvidos; Elaborar estudos, planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentem e preparem a decisão; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/SCPA02	**1**		Realizar actividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, nomeadamente: elaborar peças procedimentais, analisar propostas, actualizar a plataforma de contratação e elaborar estudos; Planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentem e preparem a decisão; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/SCPA03	**1**	**Coordenador Técnico** - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Realizar actividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, nomeadamente: elaboração de peças procedimentais, analise de propostas, actualização da plataforma de contratação e publicitação de Ajustes Directos no Portal; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/SCPA04	**4**	**Assistente Técnico** - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções imanadas do responsável pela subunidade orgânica; Prestar apoio na elaboração de peças de procedimento, condução de procedimentos de ajuste directo em regime simplificado, aprovisionamento de bens, gestão de stocks, informação de facturas; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/SCPA05	**2**	**Assistente Operacional** - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções imanadas pelo responsável da subunidade orgânica; Assumir as tarefas inerentes à gestão de stocks e zelar pelo correcto acondicionamento de bens; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/STL01	**1**	**Coordenador Técnico** - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade; Verificar a correcta instrução dos processos, informá-los de acordo com os preceitos legais, com vista ao despacho superior; Manter actualizada a base de dados no sistema informático; Manter actualizados e uniformizados os modelos de requerimentos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.

DGF/STL02	**2**	**Assistente Técnico** - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Realizar as tarefas que lhe são distribuídas pelo coordenador técnico, no âmbito das competências da subunidade orgânica; Apoio administrativo à subunidade orgânica; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/STL03	**1**	**Assistente Operacional / Encarregado Operacional** - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, 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.	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 atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas , em observância à área da sua competência.
DGF/STL04	**1**	**Assistente Operacional** - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.	Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelo regulamento dos mercados e feiras; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DGF/STL05	**1**		Desempenhar tarefas na Junta de Freguesia de Caxarias, conforme protocolo celebrado em 03/01/2011, que compreendem o atendimento de munícipes, recepção de petições, requerimentos e pedido de certificação e prestação de informações sobre licenciamentos municipais diversos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/M01	**1**	**Assistente Técnico -** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade; Efectuar verificações de instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo; Elaborar relatórios mensais das cobranças efectuadas para terceiros; Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/SPN01	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais; Proceder à actualização do cadastro e inventário dos bens patrimoniais móveis, promovendo a co-responsabilidade dos serviços pelos bens sob a sua administração; Promover o levantamento de todos os bens do Município e respectiva localização; 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; Acompanhar e diligenciar as acções necessárias no âmbito dos processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais; Manter valorizado o inventário do património móvel; Criar e manter actualizado o inventário e cadastro do património móvel municipal; Verificar o cumprimento dos requisitos legais e avaliar as condições económicas dos actos que alterem ou onerem o património imóvel municipal, diligenciando os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DGF/SPN02	**1**	**Coordenador Técnico -** Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Preparar a documentação necessária e organizar os processos para a celebração de escrituras e contratos em que esta autarquia seja outorgante; Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais, manter actualizado e organizado o sistema de ficheiros das escrituras e o arquivo respeitante aos processos das mesmas; Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos respectivos encargos; 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 atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DGF/SPN03	**1**	**Assistente Operacional** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.	Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de água, gás e energia às instalações do Município; Confirmar e validar os documentos de despesa referentes a encargos de instalações municipais; Elaborar mapas estatísticos sobre a evolução dos diversos tipos de encargos com instalações municipais; Zelar pela funcionalidade e dignificação das instalações municipais, detectando e informando as anomalias verificadas; Manter actualizado e devidamente acondicionado, um arquivo com as chaves das diversas instalações municipais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DT01	**1**	**Diretor de Departamento** - Ao Departamento do Território compete, de forma genérica, assegurar o planeamento, acompanhamento, execução e desenvolvimento contínuo de todas as tarefas que se insiram no domínio das Obras Municipais, Projectos, Estudos, Ambiente, Planeamento e Ordenamento do Território e Gestão Urbanística	Coordenar o trabalho da competência do Departamento, coordenando a afectação de recursos e demais gestão; Coordenar e acompanhar, no plano técnico, as actividades referentes às competências municipais no âmbito do planeamento e ordenamento do território, do sistema de informação geográfica e do cadastro; Coordenar e acompanhar, no planeamento e execução, as actividades de estudos e projectos; Coordenar e acompanhar o estudo e implementação de medidas que minorem o impacto ambiental e melhorem a qualidade do ambiente; Coordenar e acompanhar todo o processo de gestão urbanística, com especial enfoque na necessária celeridade processual; Coordenar, no plano técnico, os trabalhos realizados por administração directa, tendo em especial conta a racionalidade de meios empregues e a qualidade final; Coordenar, no plano técnico, os trabalhos realizados por empreitada, intervindo em todas as fases do processo, assegurando a sua celeridade, a sua qualidade e a racionalidade necessárias; Garantir a correcta execução dos contratos de concessão, dos serviços prestados neste contexto; Articular, em caso de necessidade, os recursos ao dispor, quer materiais quer humanos, com o Serviço Municipal de Protecção Civil e ou com as autoridades; Propor e informar propostas de novas actividades dentro das suas áreas de actuação; Assegurar as actividades de atendimento ao público; Assegurar a execução das demais tarefas, necessárias no âmbito legal ou superiormente solicitadas.
DOM01	**1**	**Chefe de Divisão** - Divisão de Obras Municipais	Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão; Assegurar a execução de todas as obras por administração directa, tendo em conta os projectos respectivos; Gerir todo o equipamento existente no Estaleiro Municipal, ao cuidado da Divisão, e necessário ao seu trabalho; Gerir o serviço de manutenção e reparação de máquinas e viaturas; Gerir os serviços de carpintaria e serralharia; Assegurar a fiscalização das obras realizadas pelo Município, ou por ele patrocinadas, caso tal seja estabelecido; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.

DOM02	**4**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Coordenar a equipa de fiscalização que integra; Fiscalizar, de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado; Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projectos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências; Coordenar e participar nas vistorias a efectuar no âmbito das recepções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade; Executar outras atribuições ou tarefas que sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM03	**1**		Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais; Pesquisar, estudar e propor as medidas conducentes à eficiência energética nas instalações municipais e no município; Apreciar, estudar e emitir parecer sempre que solicitado, em matérias especificas relacionadas com a área da energia; Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projectos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências; Participar com as equipas já existentes na fiscalização das empreitadas, cuja vertente de execução compreenda, total ou parcialmente, instalações eléctricas, electromecânicas, rede de dados, redes de AVAC e similares; Coordenar e participar nas vistorias e efectuar no âmbito das recepções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM04	**1**	**Assistente Técnico -** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Proceder à elaboração dos estudos, cálculos, pareceres, relatórios técnicos, medições, orçamentos, ou outros trabalhos que sejam superiormente incumbidos, no âmbito da sua competência; Fiscalizar de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado; Manter devidamente actualizada a base de dados sobre o estado de realização de cada empreitada e proceder à recolha dos dados necessários a essa actualização; Participar nas vistorias a efectuar no âmbito das recepções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM05	**3**	**Assistente Operacional / Encarregado Operacional** - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, 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.	Coordenar todas as tarefas inerentes a uma ou mais brigadas ou grupo de trabalho, pertencentes à subunidade orgânica, que lhe estejam adstritas, em observância às competências funcionais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM06	**18**		Executar diversos trabalhos de cantoneiro no âmbito das suas competências, nomeadamente limpeza de aquedutos, valetas, caixas de recolha de águas pluviais, sumidouros, sarjetas, colectores pluviais, manutenção das bermas das estradas e outros trabalhos similares; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM07	**8**		Executar diversos trabalhos de pedreiro no âmbito das suas competências, nomeadamente muros, valetas, aquedutos, caixas de infra-estruturas, colectores de infra-estruturas, bases de abrigos rodoviários; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM08	**3**		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 atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM09	**1**		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 atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DOM10	**1**	**Assistente Operacional** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.	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 atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM11	**2**		Executar diversos trabalhos de electricista no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de instalações de baixa tensão, redes eléctricas de edifícios, reparação de aparelhos eléctricos, reparação e manutenção de semáforos, montagem de quadros eléctricos, montagem de equipamentos de protecção eléctrica, substituição de lâmpadas em edifícios, montagem de extensões eléctricas e quadros para apoio a eventos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM12	**1**		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 atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM13	**4**		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 atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área de competência.
DOM14	**2**		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 atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM15	**2**		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 atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM16	**3**		Executar diversos trabalhos de tractorista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução de tractores no apoio aos trabalhos a realizar; Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias no tractor ou da necessidade de manutenção e reparação; Manter o tractor em bom estado de apresentação e limpeza; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM17	**3**		Assegurar a manutenção e reparação do parque de máquinas e viaturas municipais; 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; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DOM18	**3**	**Assistente Operacional** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.	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; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM19	**1**		Manter devidamente ventiladas, arrumadas e limpas, a oficina de mecânica, a estação de serviço, a serralharia, a estação de combustível e todas as dependências de acondicionamento de materiais, de ferramentas, de combustíveis e de lubrificantes; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM20	**1**		Executar diversos trabalhos de servente no âmbito das suas competências, nomeadamente, dar apoio aos trabalhos de carpintaria; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM21	**1**		Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfecção do canil; Participar nas acções de hospedagem, alimentação e abate de animais; Assegurar a limpeza do terreno das instalações do canil; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DA01	**1**	**Chefe de Divisão** - Divisão de Ambiente	Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão; Planear, implementar e avaliar medidas de sensibilização e de protecção ambiental, bem como realizar iniciativas práticas de carácter pedagógico; Exercer fiscalização ambiental e monitorizar as fontes poluidoras do Concelho; Elaborar e dar parecer sobre estudos que versem o Ambiente e a Qualidade de Vida; Gerir, elaborando documentos de análise, os sistemas de saneamento e de resíduos, a limpeza urbana e o cemitério, todo o processo de efluentes e resíduos, a cargo do Município, das Empresas Municipais ou de Concessionárias; Acompanhar, com as devidas articulações, a concessão do abastecimento de água; Planear o processo de expansão das redes de abastecimento de água, de saneamento e a necessidade e localização de novas ETAR´s; Emitir pareceres e análisar documentos relativos a recursos hídricos, recursos naturais, ruído e ar, promovendo as articulações com as entidades externas; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.
DA02	**2**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Desenvolver, analisar e acompanhar projectos e acções no domínio da engenharia do ambiente, nomeadamente nas áreas de águas, saneamento, resíduos, espaços verdes, ruído, ar, entre outras correlacionadas com a utilização das melhores técnicas de engenharia disponíveis, fiscalizando os contratos existentes com as empresas da especialidade que executam serviços para a autarquia; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DA03	**1**		Desenvolver, analisar e acompanhar projectos e acções no domínio da conservação da natureza, da protecção do ambiente, da salvaguarda dos recursos hídricos e dos recursos naturais e da promoção da biodiversidade, acompanhando as empresas privadas do concelho nas temáticas referidas; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DA04	**1**		Desenvolver, analisar e acompanhar projectos e acções no domínio da engenharia, nomeadamente nas áreas de águas e saneamento, entre outras correlacionadas com a utilização das melhores técnicas de engenharia disponíveis, fiscalizando os contratos existentes com as empresas da especialidade que executam serviços para a autarquia; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DA05	**1**	**Coordenador Técnico** - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços da unidade orgânica; Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida na unidade orgânica; Coordenar diariamente o expediente interno e externo; Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços; Proceder à organização do arquivo existente, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo; Efetuar atendimento geral sempre que necessário, Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DA06	**1**	**Assistente Técnico** - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Apoiar os técnicos superiores nas temáticas da divisão, principalmente nas áreas de águas e saneamento, analisar pedidos, reclamações técnicas e prestar esclarecimentos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DA07	**1**		Proceder à gestão do serviço da fiscalização ambiental. Assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e restante legislação nas áreas da competência da divisão, promovendo a salvaguarda e proteção do ambiente. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DA08	**1**	**Assistente Operacional** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;	Efectuar trabalhos de campo relacionados com a temática do ambiente, principalmente nas áreas de águas, saneamento e resíduos, dando apoio aos técnicos da Divisão; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DA09	**2**		Fiscalizar e assegurar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais e legislação nacional, no que diz respeito às normas ambientais, nomeadamente as relacionadas com as áreas de águas, saneamento, resíduos, ruído, ar, espaços verdes, entre outras, pelos munícipes, empresas privadas e empresas que prestam serviços à autarquia na área do ambiente; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DA10	**3**		Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; 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; Operar com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem se manuais ou mecânicos; Proceder à limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico ficando responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DA11	**1**		Apoiar o serviço de controlo da facturação e cobrança de taxas e tarifas de águas, saneamento e resíduos; Apoiar o serviço de análise de reclamações e prestar alguns esclarecimentos relacionados com a facturação e cobrança referidas; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DPOT01	**1**	**Chefe de Divisão** - Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território	Efectuar atendimento ao público, no âmbito das suas competências, quer de forma continuada, quer por marcação, tendo em conta a especificidade do trabalho que realiza. Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão; Elaborar, rever e monitorizar os instrumentos de Ordenamento e Planeamento do Território; Articular com as entidades externas ao Município, com relevância para a elaboração ou revisão dos Instrumentos de Gestão do Território, bem como para a informação geográfica e cadastro do território municipal; Registar as matérias a ter em conta em futuras revisões dos Instrumentos de Gestão Territorial; Desenvolver e gerir o Sistema de Municipal de Informação Geográfica, em articulação com os demais serviços municipais, bem como a disponibilização aos utilizadores; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão

DPOT02	**2**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Coordenar e orientar tecnicamente processos de produção e manutenção de informação geo-referenciada, edição e processamento; Definir de sistemas de referência e de coordenadas; Produzir informação geográfica de referência; Produzir cartografia de base e temática; Assumir responsabilidade pelo desenho, arquitectura 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); Desempenhar funções no domínio do planeamento e ordenamento do território (cuja execução se baseia sempre em IG oficial ou homologada), nomeadamente, na direcção e integração dos dados temáticos na cartografia base e a sua gestão num ambiente de SIG – garantia da qualidade dos dados; Executar funções no domínio do Cadastro Predial – criação, conservação e actualização, principalmente na componente geométrica e geo-referenciada e respectiva integração no SIG; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DPOT03	**1**		Desempenhar funções no domínio do ordenamento do território, planeamento urbano, desenho urbano e gestão urbanística; Elaborar, apreciar e coordenar os instrumentos de gestão territorial admitidos no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, designadamente os de âmbito municipal (plano director municipal, planos de urbanização e planos de pormenor); 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; Elaborar pretensões urbanísticas, designadamente de Operações de Loteamento ou de operações urbanísticas com impacto urbanístico relevante; Executar funções específicas no domínio do urbanismo desde a escala de desenho urbano até à escala de ordenamento do território; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DPOT04	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Desempenhar funções no domínio do planeamento, territorial e ambiental, nomeadamente no estudo de áreas urbanas e rurais, na relação entre as actividades humanas e as características físicas e ambientais, na realização de análises socio-económicas e habitacionais; Elaborar estudos na área de Turismo, migrações, população e actividades económicas; Desempenhar funções específicas no âmbito de pesquisas e elaboração de estudos de carácter físico/geográfico, na interpretação das condições hidrológicas de bacias fluviais, climatologia e geomorfologia; Elaborar estudos de estabilidade de vertente, erosão de solos, desertificação, riscos de incêndios; Definir zonas de intervenção florestal; Produzir cartografia temática, nomeadamente cartografia municipal de risco e de uso do solo; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DPOT05	**1**	**Assistente Técnico** - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços da unidade orgânica; Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida na unidade orgânica; Coordenar diariamente o expediente interno e externo; Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão; Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento, no âmbito dos IGT, e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços; Proceder à organização de todo o arquivo existente, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo; Registar e controlar toda a facturação inerente à DPOT; Secretariar, sempre que necessário, as reuniões da Divisão; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DGU01	**1**	**Chefe de Divisão** - Divisão de Gestão Urbanística	Efectuar atendimento ao público, no âmbito das suas competências, quer de forma continuada, quer por marcação, tendo em conta a especificidade do trabalho que realiza. Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão; Analisar e informar todos os pedidos de apreciação de obras particulares, incluindo a obtenção de pareceres externos, quando tal seja necessário; Assegurar todo o trabalho de expediente necessário até ao término dos processos chegados à Divisão; Emitir licenças, no âmbito das suas competências; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.
DGU02	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Realizar as tarefas no âmbito das competências da subunidade orgânica; Analisar processos e emitir informações técnicas; Efectuar atendimento técnico; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DGU03	**2**		Realizar as tarefas que lhe são distribuídas pela Chefe de Divisão, no âmbito das competências da subunidade orgânica; Analisar processos e emitir informações técnicas; Efectuar atendimento técnico; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DGU04	**1**		Elaborar Regulamentos; Apoiar na definição de procedimentos internos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DGU/ SAA01	**7**	**Assistente Técnico** - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Realizar tarefas, no âmbito das competências da subunidade orgânica; Apoio administrativo à subunidade orgânica; Efectuar atendimento geral; Efectuar arquivo geral; Assegurar movimentação dos registos de SGD; Efectuar averbamentos de Técnicos e Empreiteiros; Assegurar entradas e encaminhamento de processos; Executar os procedimentos relativos à expedição de correio; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEP01	**1**	**Chefe de Divisão** - Divisão de Estudos e Projetos	Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão; Executar projectos de arquitectura e engenharia, quer de âmbito Municipal, quer no âmbito de protocolos estabelecidos com Juntas de Freguesia, Associações ou Colectividades; Assegurar a execução de trabalhos de topografia, orçamentação e desenho técnico; Efetuar o estudo e ordenamento viário; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.

DEP02	**4**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Elaborar projectos de arquitectura e estudos urbanos; Realizar o acompanhamento de obra para a boa prática da construção, face aos projectos de conjunto; Acompanhar os trabalhos e soluções construtivas adaptadas, face a soluções de durabilidade e de economia mais viáveis; Acompanhar e verificar as infra-estruturas apresentadas face ao bom desempenho dos edifícios; Coordenar todos os projectos de execução de arquitectura, interiores, restauro do património edificado; Verificar a exequibilidade dos projectos apresentados no município, face ao bom desempenho, adequabilidade ao local face à sua parte prática, funcional e económica para o município; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEP03	**1**		Proceder a estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projectos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos; Dar acompanhamento técnico, de acordo com a legislação em vigor, a todas as empreitadas de obras em que os projectos tenham sido elaborados na Divisão; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEP04	**1**		Analisar pedidos de sinalização; Propor a colocação de sinalização; Analisar estudos de mobilidade; Acompanhar estudos externos relacionados com mobilidade; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEP05	**2**	**Assistente Técnico** - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Efectuar levantamentos topográficos e implantações; Fiscalizar obras; Calcular áreas; Elaborar perfis; Efectuar estudos viários; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEP06	**2**		Elaborar medições e estimativas orçamentais; Analisar projectos; Apoiar o gabinete de trânsito; Analisar erros e omissões de concursos; Elaborar e controlar fichas de projectos; Actualizar o arquivo de projectos e o arquivo de catálogos de materiais; Efectuar tratamento de dados e realizar relatórios de actividades; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEP07	**1**		Efectuar o apoio administrativo da Divisão; Elaborar ofícios, faxes, e-mail e respectiva expedição; Elaborar comunicações e informações internas; Proceder ao registo e tramitação de documentos em SGD; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DEP08	**1**	**Assistente Operacional** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua	Realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um Topógrafo, seguindo as suas instruções; Colabora o transporte e manuseamento dos equipamentos topográficos; Efectua a limpeza dos instrumentos de observação e medição (ópticos, electrónicos, etc.); Fixa e posiciona alvos topográficos, nos levantamentos e implantações de obras; Percorre terreno a fim de posicionar os alvos nos pontos mais significativos do recorte altimétrico e planimétrico; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DC01	**1**	**Diretor de Departamento** - Departamento de Cidadania - Ao Departamento de Cidadania compete, de forma genérica, assegurar o planeamento, acompanhamento, execução e desenvolvimento contínuo de todas as tarefas que se insiram no domínio da Acção Social, Educação, Cultura e Juventude, bem como a gestão dos Transportes Colectivos e a articulação com as Associações e Colectividades do concelho.	Coordenar o trabalho da competência do Departamento, coordenando a afectação de recursos e demais gestão; Planear e coordenar a implementação, no plano técnico, das actividades integradas nos domínios da Acção Social, Educação, Cultura, Associativismo, Desporto e demais que venham a ser atribuídas; Definir políticas municipais de desenvolvimento integrado das populações, visando uma cidadania plena, nomeadamente através da promoção da integração, da promoção do acesso à educação, da dinamização de actividades; Coordenar a implementação de uma política de uso eficiente dos Transportes Colectivos do Município, articulando os seus diferentes usos dentro do binómio racionalidade/disponibilidade; Coordenar a articulação do Município com as Associações e Colectividades do Município, bem como com outros agentes culturais e desportivos ou de defesa do património; Propor e informar propostas de novas actividades dentro das suas áreas de actuação; Assegurar a execução das demais tarefas, necessárias no âmbito legal ou superiormente solicitadas.
DEAS01	**1**	**Chefe de Divisão** - Divisão de Educação e Assuntos Sociais	Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão; Assegurar a execução das competências municipais no âmbito da educação, acção social, rede social, intervenção e habitação social, saúde e bem - estar; Assegurar o planeamento, execução e avaliação das matérias relacionadas com a educação e assuntos sociais; Gerir o parque escolar e os transportes colectivos; Promover dinâmicas de articulação do Município com os estabelecimentos escolares e a comunidade educativa; Garantir o planeamento integrado e a participação dos agentes sociais; Efetuar a articulação com as instituições, públicas e privadas, que exerçam a sua actividade no domínio social; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do serviço.
DEAS02	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Colaborar na resolução dos problemas habitacionais dos cidadãos, através da mobilização de recursos internos e externos, que permitam integrar soluções inovadoras, numa lógica de participação dos cidadãos; Detectar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, utilizando para o efeito teorias e metodologias de intervenção, designadamente, diagnóstico, entrevista, mediação, visita domiciliária, parcerias, investigação acção participativa, projectos, etc; Definir estratégias que permitam o apoio a famílias na resolução do problema habitacional, potenciando os recursos e benefícios facultados por diversos serviços, independentemente da sua natureza pública ou privada, em função das políticas sectorial de habitação; Efectuar o trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais, projectos de intervenção comunitária e projectos interdisciplinares; Realizar trabalhos de investigação social, designadamente na área da política habitacional do Município; Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios e nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde; Participar na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias; Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais e assegurar a parceria na Rede Nacional de Cuidados Continuados; Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio; Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede; Apoiar a construção de equipamentos que promovam respostas no domínio da saúde; Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento; Favorecer o acesso aos cuidados primários de saúde; Promover e apoiar projectos no âmbito da saúde e bem-estar dos cidadãos;

DEAS02 (cont.)			Propor, em função dos diagnósticos, dos instrumentos e medidas de política central e local, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares; Definir programas e estratégias de intervenção no âmbito da prevenção dos comportamentos aditivos; Articular em permanência com as entidades estatais e a sociedade civil que operam na área das dependências, tendo em vista a adopção de parcerias que proporcionem respostas adequadas aos diferentes níveis de intervenção: investigação, prevenção primária, tratamento, reinserção, redução de riscos e danos; Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de acidentes graves ou catástrofes; Integrar a CPCJ, Rede Social, UCC, intervenção precoce e demais projectos desenvolvidos pela Divisão; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS03	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Promover o relacionamento com instituições educativas (agrupamentos, colégios, M.E); Acompanhar a gestão do pessoal não docente das escolas; Promover as acções de manutenção e apetrechamento de escolas; Acompanhar as construções escolares, em articulação com outros serviços técnicos internos e externos; Preparar e propor a formação de pessoal não docente das escolas; Acompanhar o funcionamento das actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo; Acompanhar o funcionamento e a facturação de telefones das escolas; Organizar e gerir os transportes colectivos municipais para o ensino Pré-Escolar, 1º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e outras entidades; Controlar os contratos-programa celebrados com a empresa municipal relativos a motoristas e vigilantes de transportes de crianças; Desenvolver os necessários relacionamentos com entidades gestoras de transportes; Organizar e gerir os transportes para alunos com condições especiais; Elaborar e monitorizar a Carta dos Transportes Escolares Municipais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS04	**1**		Promover o relacionamento com instituições educativas; Acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; Monitorizar e promover a revisão da Carta Educativa; Propor a construção de novos equipamentos educativos; Acompanhar o funcionamento das actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo; Organizar actividades em colaboração com os estabelecimentos educativos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS05	**1**		Desenvolver funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Participar na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento social; Desenvolver projectos e acções ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado, definido para a área do Município; Propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Proceder ao levantamento das necessidades dos cidadãos e propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam a sociedade; Promover e dinamizar acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realizar estudos reveladores da realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação, etc; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos; Efectuar o trabalho técnico da Rede Social e emitir pareceres; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DEAS06	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Desenvolver funções de estudo, concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social e educação multimédia; Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação da Divisão, destinada à divulgação; Preparar os conteúdos dos projectos para inclusão no sítio do município; Acompanhar e desenvolver actividades e projectos de natureza comunitária; Gerir os projectos das instituições particulares de solidariedade social, associação e instituições privadas de natureza social; Dinamizar processos de modernização das instituições particulares de solidariedade social; Efectuar o apoio ao nível do secretariado e dinamização de actividades relacionados com a CPCJ e com outros projectos da Divisão; Efectuar assessoria técnica à Divisão; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS07	**1**		Efectuar 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: Prestar apoio técnico, mediante designação do Presidente da Câmara, na aplicação dos métodos de selecção, em sede de recrutamento de trabalhadores - avaliação psicológica; Detectar necessidades da comunidade e propor a realização de acções de prevenção e medidas de intervenção adequadas; Identificar necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa de crianças integradas em agregados familiares disfuncionais; Avaliar e gerir os processos de promoção e protecção que lhe forem atribuídos pela comissão restrita da CPCJ; Avaliação e acompanhamento psicológico de crianças e jovens; Efectuar aconselhamento e treino parental; Articular o encaminhamento para instituições e estruturas locais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS07 (cont.)			Elaborar pareceres e relatórios técnicos; 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 sectoriais; Elaborar projectos de intervenção comunitária e projectos interdisciplinares; Realizar trabalhos de investigação social; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS08	**2**		Desenvolver actividades de consultadoria aos órgãos de gestão e aos directores de turma; Prestar apoio à comunidade educativa; Apoiar alunos com necessidades educativas especiais; Efectuar avaliação psicopedagógica de alunos; Efectuar acompanhamento psicológico; Efectuar 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; Efectuar aconselhamento e desenvolvimento de competências parentais; Orientação Escolar e Profissional: programas orientados para o 9º ano, que se desenvolvem na turma, ao longo do ano lectivo; Desenvolver acções e avaliações pontuais com turmas do ensino secundário; Orientar, seleccionar e encaminhar alunos para cursos profissionais e cursos de educação e formação; Trabalho de equipa com Professores, na discussão de casos, e participação em projectos do PES- Programa de Educação para a Saúde; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DEAS09	**5**	**Assistente Técnico** - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais; Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços; Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da actividade da Divisão; Organizar e manter actualizado o arquivo do expediente da Divisão; Colaborar na monitorização dos serviços prestados pelas empresas municipais na área da educação, nomeadamente os respeitantes à gestão dos pedidos de intervenção dos jardins-de-infância e escolas nas áreas de: Manutenção do parque informático, reparação e manutenção dos edifícios escolares, aquecimento das escolas, gestão do equipamento escolar, elaboração da estatística dos pedidos; Gerir e apoiar projectos de âmbito educativo ou social; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência. Organizar e gerir os transportes de alunos com condições especiais, transportes colectivos municipais de ensino Pré-Escolar, 1º, 2.º e 3.º ciclos do EB e outras entidades; Controlar os contratos-programa celebrados com a empresa municipal relativos a motoristas e vigilantes de transportes de crianças; Elaborar e monitorizar a Carta dos Transportes Escolares Municipais; Organizar o processo referente aos protocolos com várias entidades, na área da educação; Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente da Divisão; Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada; Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços; Organizar e manter o economato do respectivo serviço; Gerir e apoiar projectos de âmbito social e da CPCJ;
DEAS10	**1**	**Assistente Técnico** - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços; Fazer o acompanhamento operacional ligado às prestações de serviços na área alimentar; Apoio na área da nutrição na recolha de estimativas orçamentais para aquisição de bens e serviços; Apoio à concretização de actividades dinamizadas pela Divisão. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS11	**1**	**Assistente Operacional** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.	Participar na programação e execução das actividades ligadas à actividade da divisão; Promover e dinamizar acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Desenvolver projectos e acções ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado, definido para a área do Município; Detectar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, utilizando para o efeito teorias e metodologias de intervenção, designadamente, diagnóstico, entrevista, mediação, visita domiciliária, parcerias, investigação acção participativa, projectos, entre outras; Organizar, executar e avaliar as campanhas de solidariedade social e coordenar o comércio social; Colaborar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios; Colaborar nas acções relacionadas com a saúde pública promovidas pelo serviço; Participar no trabalho da equipa de cuidados de saúde continuados; Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS12	**1**		Apoiar o acompanhamento do Contrato de Execução no âmbito da educação; Colaborar na revisão dos instrumentos de planeamento da área da educação; Fazer o acompanhamento dos projectos financiados; Participar nos projectos da educação, desde o planeamento à execução e avaliação; Fazer a estatística na área da educação; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DEAS13	**5**	**Assistente Operacional** – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.	Efectuar o transporte de alunos pré-escolar e 1º CEB; Efectuar o transporte de alunos para as refeições; Efectuar o transporte de alunos para as piscinas - Pré-escolar e 1º CEB; Efectuar o transporte de alunos para as Actividades de Enriquecimento Curricular; Efectuar o transporte em visitas de estudo; Efectuar o transporte de grupos sempre que autorizados superiormente; Cuidar da higiene e manutenção do veículo à sua responsabilidade; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS14	**3**	**Chefe dos Serviços de Administração Escolar** - Participar no conselho administrativo e na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, 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;	Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projecto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS15	**29**	**Assistente Técnico –** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	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; Assegurar a comunicação entre órgãos e entre estes e os particulares; Assegurar o processamento de texto e organização da informação; Recolher e efectuar apuramentos estatísticos elementares, mapas, quadros ou utilizar outra forma de transmissão eficaz de dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas e assegurar a movimentação do fundo de maneio; Manter os processos atualizados; Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores, contabilizar faltas e ausências em geral, elaborar mapas para entidades externas, instruir processos disciplinares e outros; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS16	**1**		Exercer funções de dinamização de atividades nas bibliotecas dos centros escolares de Stª Teresa, Misericórdias e Caridade, tratar do acervo literário (bibliobase) e executar trabalho de acompanhamento de alunos; Exercer funções na biblioteca da escola sede do agrupamento, nomeadamente, assegurar a dinamização de atividades e organização das tarefas dos alunos, acompanhamento no Gabinete de apoio aos alunos e organização de atividades no Programa de Educação para a Saúde e na Educação para a Sexualidade; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DEAS17	**9**	**Assistente Técnico** – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos; Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação e de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas; Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo; Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objectivos e com o Município; Participar em acções de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas; Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS18	**130**	**Assistente Operacional** - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.	Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos; Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação e de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas; Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo; Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objectivos e com o Município; Participar em acções de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas; Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS19	**1**		Exercer a vigilância da respectiva área das instalações da escola que está sob a sua responsabilidade; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS20	**14**		Organizar as actividades de preparação e confecção das refeições; Supervisionar os trabalhos relacionados com o nível dos diferentes sectores de uma cozinha, nomeadamente nas seguintes tarefas: Recepção 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 atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DAC01	**1**	**Chefe de Divisão -** Divisão de Ação Cultural	Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão; Assegurar a gestão, corrente e estratégica, da Biblioteca Municipal; Assegurar a gestão, corrente e estratégica, do Arquivo Municipal; Assegurar a gestão, corrente e estratégica, do Museu Municipal, tendo em conta as suas valências; Promover o estudo, a difusão e a salvaguarda do património cultural; Assegurar a gestão de um programa cultural municipal, assente em recursos próprios e externos, apostado na diversidade de ofertas e de espaços que as recebem; Assegurar a articulação com as Associações e Colectividades do concelho, nas mais diversas vertentes, nomeadamente no apoio técnico e financeiro; Dinamizar acções de Política Municipal de Juventude, Desporto e Cultura; Assegurar a articulação com os demais agentes culturais do concelho; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do serviço.

DAC02	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Dirigir o Museu Municipal; Emitir pareceres técnicos, estudo, inventário e produção de conteúdos em matéria de património cultural; Assegurar a programação e gestão museológica e patrimonial; Programar e gerir acções culturais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DAC03	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Dinamização do serviço educativo da Biblioteca Municipal; Apoio técnico nos processos de selecção e tratamento do acervo bibliográfico; Acções que visem a promoção do livro e da leitura; Programação e dinamização cultural e apoio ao associativismo cultural; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DAC04	**1**		Elaboração de projectos de arquitectura em matéria de património cultural; Estudo e elaboração de conteúdos, emissão de pareceres técnicos e acompanhamentos de processos de reabilitação e salvaguarda relativamente ao património arquitectónico; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DAC05	**1**		Assegurar a conservação preventiva de bens móveis e imóveis; Acompanhar as exposições realizadas nos espaços do Museu Municipal; Registar e inventariar o património do Município; Participar na programação e acção cultural do Município; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DAC06	**1**		Efectuar pesquisa e redacção de conteúdos alusivos à história local; Participar na organização de iniciativas culturais dotadas de uma componente histórica, envolvendo sequentemente tarefas de pesquisa e recriação; Recolher, tratar e gerir, informação documental sobre a História do Município e sequente disponibilização ao público e apoio nos processos de pesquisa; Coordenar a gestão da documentação do Município; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DAC07	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Estudar, planear, programar e aplicar métodos de natureza técnico-científica que fundamentem a decisão em matéria de intervenção junto da comunidade; Elaborar pareceres técnicos com diversos graus de complexidade, elaborar relatórios de actividades e notas de imprensa; Participar na gestão de equipamentos culturais municipais; Participar na programação e execução de atividades de animação cultural; Acompanhar e avaliar projetos, programas e planos de Animação Cultural; Trabalhar programas culturais com as coletividades; Exercer as suas funções com responsabilidade e autonomia; Participar na realização de processos de diagnósticos e sequente elaboração de documentos programáticos; Orientar e executar procedimentos e ações de apoio administrativo; Organizar arquivos de correspondência e processos respeitantes à intervenção do Município em matéria desportiva; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DAC08	**1**		Estudar, planear, programar e aplicar métodos de natureza técnico-científica que fundamentem a decisão em matéria de intervenção junto da comunidade, elaboração de pareceres técnicos com diversos graus de complexidade; Participar na gestão de equipamentos desportivos municipais; Programação e execução de atividades desportivas dirigidas a diferentes tipos de públicos; Trabalhar programas desportivos com as coletividades; Participar na realização de processos de diagnósticos desportivos e sequente elaboração de documentos programáticos; Elaborar relatórios das actividades; Orientar e executar procedimentos e ações de apoio administrativo; Organizar arquivos de correspondência e processos respeitantes à intervenção do Município em matéria desportiva; Exercício das funções com responsabilidade e autonomia. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.
DAC09	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Executar tarefas de secretariado de apoio a dirigentes e serviços de carácter técnico, assegurando a tramitação do expediente normal e preparando a correspondência, deslocações e reuniões; Executar traduções e retroversões de textos escritos, em inglês; Cuidar da classificação de material informativo e respetivo conteúdo, de acordo com o sistema previamente estabelecido; Analisar, caracterizar, sintetizar e seleccionar os elementos e documentos informativos para atribuição de descritores e ou elaboração de sumário-resumo; Efetuar a escolha e o primeiro tratamento de dados colhidos nos documentos classificados e proceder ao tratamento específico de determinado assunto de acordo com indicações superiormente definidas; Distribuir documentação e informação técnica de uma forma selectiva pelos serviços; Atender, informar ou encaminhar os visitantes estrangeiros. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.
DAC10	**2**		Receber e encaminhar processos; Arquivar documentos; Assegurar o processamento de texto de memorandos, ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Apoiar administrativamente e participar em actividades promovidas, desenvolvidas ou apoiadas pelo serviço; Efectuar o registo fotográfico do património e de outros elementos pertinentes; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DAC11	**1**		Executar tarefas e procedimentos técnicos relativos à incorporação, tratamento e difusão dos fundos documentais e manter os catálogos actualizados; Acompanhar os processos de empréstimos, permutas e doações; Efectuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet; Efectuar a selecção de livros e outros suportes de produtos que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal; Participar no serviço educativo da Biblioteca; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DAC12	**3**	**Assistente Operacional** - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.	Prestar apoio administrativo, triagem e recenseamento do Arquivo Histórico e Corrente; Assegurar o atendimento e apoiar os consultores do Arquivo; Participar no Serviço Educativo do Museu Municipal; Efectuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet; Gerir o empréstimo de livros; Elaborar cartões de leitor; Apoiar o espaço infantil; Efectuar o apoio operacional nas tarefas do Museu municipal e patrimonial; Distribuir material de divulgação; Efectuar apoio administrativo e acompanhar os processos nas áreas do associativismo, desporto, cultura e juventude; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DTIC01	**1**	**Chefe de Divisão** - Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação	Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão; Gerir todo o sistema de informação e comunicação do Município; Gerir todo o sistema de informação e comunicação dos estabelecimentos escolares a cargo do Município; Assegurar a segurança das redes; Informar superiormente da necessidade de novos equipamentos ou softwares, assim como recomendar quais os mais adequados; Manter todo o parque informático em funcionamento, através de manutenção preventiva e pontual; Prestar o apoio necessário na articulação entre as diferentes aplicações existentes no Município; Manter em funcionamento as redes públicas de livre acesso a cargo do Município, zelando pela sua segurança e pelo seu uso correcto; Garantir a coordenação e operacionalização no âmbito da Modernização Administrativa; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do serviço.
DTIC02	**3**	**Especialista de Informática -** Funções constantes do artº 2º da Portaria nº358/2002, de 03/04	Coordenar a gestão e operação do ERP AIRC, assim como os produtos derivados tais como o MyNET; Organizar, promover e implementar o planeamento e controlo da execução dos sistemas, acessos, bem como todas as actividades de operacionalidade e manutenção dos sistemas, quer físicos quer virtuais; Administrar os sistemas de informação do Município. Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior; Desenvolver sítios Internet e aplicações, melhorando a comunicação interna e externa; Garantir a gestão, manutenção e operação do datacenter e redes informáticas da autarquia; Organizar, promover e implementar a simplificação dos processos administrativos; 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; Desenvolver manuais e guias de procedimentos, com vista à sistematização da informação disponível; Promover a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos; Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adopção e coordenar a sua aplicação; 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; Pronunciar-se sobre processos de aquisição de equipamento informático; 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;

DTIC02	**3**	**Especialista de Informática -** Funções constantes do artº 2º da Portaria nº358/2002, de 03/04	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 actividades do município; Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema; 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; Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;
			Apoiar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das actividades desenvolvidas e fornecer indicadores de actividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação; Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DTIC03	**1**	**Técnico de Informática** – Funções constantes do artº 3º da Portaria nº358/2002, de 03/04	Auxiliar os utilizadores do ERP; Actualizar os conteúdos nos sítios Internet do Município de Ourém; Gerir os equipamentos periféricos, municiar os consumíveis e vigiar o seu funcionamento; Desenvolver manuais e guias de procedimentos, tendo em vista a sistematização da informação disponível; Garantir a correcta gestão do equipamento informático (software e hardware), elaborando e mantendo actualizado o inventário dos meios informáticos (GLPI); Assegurar a manutenção e operacionalidade do parque informático do município, e das escolas sob a sua responsabilidade; Responder às solicitações e pedidos efectuados na plataforma electrónica de gestão de pedidos de assistência técnica (GLPI); Assegurar a operacionalidade dos passivos de rede e actualização do registo e inventário dos mesmos; Apoiar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das actividades desenvolvidas na Divisão; Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DTIC04	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Garantir a gestão, manutenção e operação do ERP autárquico (AIRC); Planear e promover acções de formação para os utilizadores do ERP; Desenvolver modelos internos para suporte dos serviços municipais e manuais e guias de procedimentos de sistematização da informação disponível; Actualizar os conteúdos no sítio da Internet do Município de Ourém; Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão; Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior; Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas de redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações; Acompanhar a evolução das tecnologias de informação, avaliar o impacto na organização, promover a sua adopção e coordenar a sua aplicação; Promover a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;
			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; Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e telecomunicações, fotocopiadores e outros existentes no município; Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns; Assegurar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das actividades desenvolvidas e fornecer indicadores de actividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação; Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

DTIC05	**1**	**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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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.	Auxiliar os utilizadores do ERP, prestar apoio aos utilizadores do município e das escolas; Atualizar os conteúdos no sítio da Internet do Município; Desenvolver manuais/guias de procedimentos, para sistematização da informação; Gerir os equipamentos periféricos e os respectivos consumíveis, vigiando o seu funcionamento; Apoiar na gestão do equipamento informático, elaborando e actualizando o inventário dos meios informáticos (GLPI); Assegurar a manutenção e operacionalidade do parque informático do município e das escolas; Responder às solicitações da plataforma electrónica de gestão de pedidos de assistência técnica (GLPI); Assegurar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das actividades da Divisão, fornecer indicadores de actividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, aplicações, equipamentos, redes e diferentes tecnologias de informação e comunicação; Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DTIC06	**1**	**Assistente Técnico** - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Auxiliar os utilizadores do ERP, respondendo às suas dúvidas e questões; Desenvolver manuais e guias de procedimentos, tendo em vista a sistematização da informação disponível; Garantir a correta gestão do equipamento informático (software e hardware), elaborando e mantendo atualizado o inventário dos meios informáticos (GLPI); Gerir e encaminhar as solicitações e pedidos efetuados na plataforma eletrónica de gestão de pedidos de assistência técnica (GLPI); 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; Gerir o armazenamento dos equipamentos e consumíveis informáticos, sendo responsável pelos armazéns dos gabinete 1.24 e do arquivo no piso -1; Efetuar o atendimento telefónico da linha dos pedidos de suporte informático;Gerir o arquivo documental da divisão; Secretariar as reuniões da divisão; Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DTIC07	**1**	**Assistente Técnico** - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas; Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.