

Anexo – I
Mapa de pessoal para o ano económico 2016

Mapa de Pessoal para ano económico de 2016

UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE 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	Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal	Técnico Superior	GAAM-01	Línguas e Liter. Modernas/Estudos Portugueses	1			1			0		
	Total do Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal				1	0	0	1	0	0	0	0	
Projeto Ourém 2020 - PO2020	Projeto Ourém 2020 - PO2020	Técnico Superior	PO2020-01	Arquitetura	1			1			0		
			PO2020-02	Comunicação Social e Cultural	1			1			0		
			PO2020-03	Gestão de Planeamento e Turismo	1			1			0		
			PO2020-04	Sociologia	1			1			0		
			PO2020-05	Direito	1			1			0		
	Total do Projeto Ourém 2020				5	0	0	5	0	0	0	0	
Gabinete de Apoio à Presidência - GAP	Gabinete de Apoio à Presidência - GAP	Técnico Superior	GAP-01	Comunicação Social e Educação Multimédia		1		1			0		
		Assistente Técnico	GAP-02					0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de AT - CTI, por se encontrar em situação de Mobilidade Intercarreiras em Técnico Superior
	Total do Gabinete de Apoio à Presidência				0	1	0	1	0	0	0	1	
Autoridade Médico-Veterinária Municipal - AMV	Autoridade Médico-Veterinária Municipal - AMV	Técnico Superior	AMV-01	Área de Medicina Veterinária	1			1			0		
	Total do Serviço de Autoridade Médico-Veterinária Municipal				1	0	0	1	0	0	0	0	

Documentos Previsionais (2016)

Serviço Municipal de Proteção Civil - PCIVIL	Serviço Municipal de Proteção Civil - PCIVIL	Tecnico Superior	PCIVIL-01	Engenharia Florestal	1				1			0		O posto de trabalho provido em Técnico Superior CTI, está designado no cargo de Comandante Operacional Municipal em Comissão de Serviço
	Total dos Serviços de Assessoria, Planeamento e Coordenação				1	0	0	1	0	0	0	0		
Serviços de Assessoria, Planeamento e Coordenação	Serviços de Assessoria, Planeamento e Coordenação	Tecnico Superior	SAPC-01	Design Industrial			1	1	1		1			O PT de CTFP a Termo Certo foi provido nos termos do artº 62º da Lei nº 50/2012, de 31/08, conjugado com os artº 6º e artº 243º, ambos do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06.
	Total dos Serviços de Assessoria, Planeamento e Coordenação				0	0	1	1	1	0	1	0		
Projeto Planeamento do Território e Reabilitação Urbana 2017 - PTRURBANA2017	Projeto Planeamento do Território e Reabilitação Urbana 2017 - PTRURBANA2017	Técnico Superior	PTRURBANA 2017-01	Engenharia Geográfica	2			2			0			
			PTRURBANA 2017-02	Urbanismo	1			1			0			
			PTRURBANA 2017-03	Geografia				0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Técnico Superior CTI, por se encontrar em situação de licença sem remuneração	
		Técnico Superior	PTRURBANA 2017-04	Planeamento Regional e Urbano		1		1			0			
		Assistente Técnico	PTRURBANA 2017-05					0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de AT CTI, por se encontrar em situação de Mobilidade em outros serviços(ACES-Baixo Mondego)	
		Assistente Operacional	PTRURBANA 2017-06		1			1			0			
	Total do Projeto Planeamento do Teritório e Reabilitação Urbana 2017				4	1	0	5	0	0	0	2		

Documentos Previsionais (2016)

Gabinete de Apoio à Vereação - GAV	Gabinete de Apoio à Vereação - GAV	Técnico Superior	GAV-01	Educação Básica	1			1			0		
		Assistente Técnico	GAV-03		2			2			0		Um PT provido em Assistente Técnico CTI está nomeado em comissão de serviço no cargo de Secretário da Vereação
	Total do Gabinete de Apoio à Vereação				3	0	0	3	0	0	0	0	
Divisão de Apoio ao Município e Ativos Humanos - DAMAH	Divisão de Apoio ao Município e Ativos Humanos - DAMAH	Chefe de Divisão	DAMAH-01	Área de Gestão de Empresas /				0			0	1	
		Técnico Superior	DAMAH-02	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
DAMAH / Secção de Expediente - DAMAH/SE	DAMAH / Secção de Expediente - DAMAH/SE	Coordenador Técnico	DAMAH/SE-01		1			1			0		
		Assistente Técnico	DAMAH/SE-02		3			3			0		
		Assistente Operacional	DAMAH/SE-03		2			2			0		
			DAMAH/SE-04		2			2			0		
DAMAH / Secção de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho - DAMAH/SRHST	DAMAH / Secção de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho - DAMAH/SRHST	Técnico Superior	DAMAH/SRHST-01	Gestão de Recursos Humanos	1			1			0		
			DAMAH/SRHST-02	Gestão de Recursos Humanos	1			1					
			DAMAH/SRHST-03	Gestão de Empresas	1			1			0		
		Coordenador Técnico	DAMAH/SRHST-04		1			1			0		
		Assistente Técnico	DAMAH/SRHST-05		1			1			0		
		Assistente Técnico	DAMAH/SRHST-06	Área de Higiene e Segurança no Trabalho	1			1			0		
DAMAH / Gabinete de Informação Autárquica ao Consumidor - DAMAH/GIAC	Divisão de Apoio ao Município e Ativos Humanos - DAMAH	Técnico Superior	DAMAH/GIAC-01	Administração Pública	1			1			0		
DAMAH / Atendimento ao Município - DAMAH/AM		Assistente Técnico	DAMAH/AM-01		3			3			0		

Documentos Previsionais (2016)

			Total da Divisão de Atendimento ao Municípe e Ativos Humanos				18	0	0	18	0	0	0	0	2	
Divisão de Gestão Financeira - DGF	Divisão de Gestão Financeira - DGF	Chefe de Divisão		DGF-01	Área de Economia					0			0		1	
		Técnico Superior		DGF-02	Economia					0			0		1	Posto de Trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
DGF / Contabilidade - DGF/C		Técnico Superior		DGF/C-01	Contabilidade e Finanças			1		1			0			
				DGF/C-02	Gestão de empresas		1			1			0			
		Assistente Técnico		DGF/C-03			4			4			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Técnico CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Técnico Superior	
		Técnico de Informática do Grau 1	3	DGF/C-04						0						
			2							0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Técnico de Informática CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Especialista de Informática	
1								0								
DGF / Tesouraria - DGF/T		Assistente Técnico		DGF/T-01			2			2			0			
DGF - Contratação Pública e Aprovisionamento - DGF/CPA		Técnico Superior		DGF/CPA-01	Gestão Autárquica		1			1			0			
				DGF/CPA-02	Contabilidade e Finanças		1			1			0			
		Coordenador Técnico		DGF/CPA-03			1			1			0			
		Assistente Técnico		DGF/CPA-04			4			4			0			
	Assistente Operacional		DGF/CPA-05			2			2			0	1	Um posto de trabalho não ocupado, associado a Assistente Operacional CTI, em situação de licença sem remuneração		

Documentos Previsionais (2016)

DGF - Patrimônio e Notariado - DGF/PN	Divisão de Gestão Financeira - DGF	Técnico Superior	DGF/PN-01	Administração Pública	1			1			0		
		Coordenador Técnico	DGF/PN-02		1			1			0		
Assistente Operacional		DGF/PN-03		1			1			0			
Assistente Técnico		DGF/M-01		1			1			0			
Técnico Superior		DGF/EPF-01	Gestão e Administração Pública	1			1			0			
DGF - Metrologia - DGF/M													
DGF - Estudos e Projetos Financeiros - DGF/EPF													
	Total da Divisão de Gestão Financeira				21	1	0	22	0	0	0	5	
Divisão de Obras Municipais - DOM	Divisão de Obras Municipais - DOM	Chefe de Divisão	DOM-01	Engenharia Civil				0			0	1	
		Técnico Superior	DOM-02	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
			DOM-03	Engenharia Eletrotécnica	1			1			0		
		Assistente Técnico	DOM-04	Área de Construção Civil	1			1			0		
		Encarregado Operacional	DOM-05			3		3			0		
		Assistente Operacional	DOM-06	Cantoneiros	15			15			0	1	Posto de trabalho não ocupado por trabalhador em situação de prisão efetiva
			DOM-07	Pedreiros	5			5			0	2	Dois postos de trabalho não ocupados de Assistentes Operacionais CTI, por se encontrarem em situação de mobilidade intercarreiras em Encarregado Operacional
			DOM-08	Calceteiros	3			3			0		
			DOM-09	Pintores	1			1			0		
			DOM-10	Carpinteiros	1			1			0		

Documentos Previsionais (2016)

Divisão de Obras Municipais - DOM	Divisão de Obras Municipais - DOM	Assistente Operacional	DOM-11	Eletricistas	2			2			0		
			DOM-12	Canalizadores	1			1			0		
			DOM-13	Condutores de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	4			4			0		
			DOM-14	Motoristas de Pesados / Ligeiros	2			2			0		
			DOM-15	Condutor de Cilindros	2			2			0		
			DOM-16	Tratoristas	2			2			0		
			DOM-17	Mecânicos	2			2			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Operacional CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Encarregado Operacional
			DOM-18	Serralheiros	3			3			0		
			DOM-19		2			2			0		
			DOM-20		1			1			0		
			DOM-21		1			1			0		
			DOM-22				4	4	3	1	4		Os PT's de CTFP a Termo Certo foram providos nos termos do artº 62º da Lei nº 50/2012, de 31/08, conjugado com os artº 6º e artº 243º, ambos do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06.
		Assistente Técnico	DOM-23				1	1		1	1		
		Técnico superior	DOM-24	Arquitetura	2			2			0	1	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em mobilidade na CM do Entroncamento

Documentos Previsionais (2016)

Divisão de Obras Municipais - DOM	Divisão de Obras Municipais - DOM	Técnico superior	DOM-25	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
			DOM-26	Engenharia do Território	1			1			0		
		Assistente Técnico	DOM-27	Área de Topografia	2			2			0		
			DOM-28	Área de Medidor Orçamentista	2			2			0		
			DOM-29		1			1			0		
		Assistente Operacional	DOM-30		1			1			0		
		Técnico superior	DOM-31	Engenharia Civil			1	1	1		1		O PT de CTFP a Termo Certo foi provido nos termos do artº 62º da Lei nº 50/2012, de 31/08, conjugado com os artº 6º e artº 243º, ambos do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06.
	Total da Divisão de Obras Municipais				62	3	6	71	4	2	6	8	
Divisão de Ambiente e Sustentabilidade - DAS	Divisão de Ambiente e Sustentabilidade - DAS	Chefe de Divisão	DAS-01	Área de Engenharia do Ambiente				0			0	1	
DAS / Ambiente e Engenharia - DAS/AE		Técnico superior	DAS/AE-01	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
			DAS/AE-02	Engenharia Civil	1			1			0		
		Assistente Técnico	DAS/AE-03	Área de Medidor Orçamentista	1			1			0		
			DAS/AE-04			1		1					
		Assistente Operacional	DAS/AE-05					0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Operacional CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Assistente Técnico

Documentos Previsionais (2016)

DAS / Ambiente e Engenharia - DAS/AE		Assistente Operacional	DAS/AE-06		1			1			0		
		Técnico Superior	DAS/RN-01	Geologia	1			1			0		
		Coordenador Técnico	DAS/RN-02		1			1			0		
		Assistente Técnico	DAS/RN-03			1		1			0		
			DAS/RN-04	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
		Assistente Operacional	DAS/RN-05	Jardineiros	3			3			0		
		Total da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade			10	2	0	12	0	0	0	4	
Divisão de Gestão Urbanística - DGU		Chefe de Divisão	DGU-01	Área de Planeamento Regional e Urbano				0			0	1	
			DGU-02	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
		Técnico Superior	DGU-03	Arquitetura	2			2			0		
			DGU/AA-01		5			5			0		
			DGU/AA-02				1	1	1		1		O PT de CTFP a Termo Certo foi provido nos termos do artº 62º da Lei nº 50/2012, de 31/08, conjugado com os artº 6º e artº 243º, ambos do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06.
			DGU/AA-03				1	1		1	1		
			DGU/AA-04				1	1	1		1		O PT de CTFP a Termo Certo foi provido nos termos do artº 62º da Lei nº 50/2012, de 31/08, conjugado com os artº 6º e artº 243º, ambos do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06.

Documentos Previsionais (2016)

Total da Divisão de Gestão Urbanística				7	0	3	10	2	1	3	2	
Divisão de Educação e Assuntos Sociais - DEAS		Chefe de Divisão	DEAS-01	Área de Serviço Social			0			0	1	
		Técnico Superior	DEAS-02	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
		Assistente Técnico	DEAS-03		1		1			0		
DEAS / Educação - DEAS/E	Divisão de Educação e Assuntos Sociais - DEAS	Técnico Superior	DEAS/E-01	Administração Pública		1	1			0		
		Assistente Técnico	DEAS/E-02		2		2			0	1	Posto de trabalho não ocupado de Assistente Técnico CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Técnico Superior
		Assistente Operacional	DEAS/E-03	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
			DEAS/E-04	Cozinheiro	1		1			0		
		Técnico Superior	DEAS/E-05	Psicologia	2		2			0		
DEAS / Educação - DEAS/E	Divisão de Educação e Assuntos Sociais - DEAS	Assistente Técnico	DEAS/E-06			1	1			0		
			DEAS/E-07			1	1			0		
		Assistente Operacional	DEAS/E-08				0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Operacional CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Assistente Técnico
			DEAS/E-09				0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Operacional CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Assistente Técnico
		Chefe dos Serviços de Administração Escolar	DEAS/E-10		2	1	3			0		

Documentos Previsionais (2016)

DEAS / Educação - DEAS/E	Divisão de Educação e Assuntos Sociais - DEAS	Assistente Técnico	DEAS/E-11		27	1		28			0	2	Dois postos de trabalho não ocupados de Assistente Técnico CTI, 1 em situação de mobilidade na categoria em outros serviços e 1 em mobilidade intercarreiras em Chefe dos Serviços de Administração Escolar
			DEAS/E-12		1			1			0		
			DEAS/E-13	Ação Educativa	8			8			0		
		Assistente Operacional	DEAS/E-14	Auxiliar de Ação Educativa	125			125			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Operacional CTI, por se encontrar em situação de licença sem remuneração
			DEAS/E-15	Guarda Noturno	1			1			0		
			DEAS/E-16	Cozinheiros	11			11			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Operacional CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Assistente Técnico
DEAS / Ação Social- DEAS/AS	Técnico Superior	DEAS/AS-01	Psicologia	1			1			0			
	Assistente Técnico	DEAS/AS-02		1			1			0			
	Total da Divisão de Educação e Assuntos Sociais				187	5	0	192	0	0	0	10	
Divisão de Ação Cultural - DAC	Divisão de Ação Cultural - DAC	Chefe de Divisão	DAC-01	Área de Antropologia				0			0	1	
		Técnico Superior	DAC-02	Antropologia				0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado associado a Técnico Superior CTI, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço
DAC / Associativismo , Cultura, Desporto e Juventude - DAC/ACDJ		Técnico Superior	DAC/ACDJ-01	Secretariado	1			1			0		
			DAC/ACDJ-02	Educação Física	1			1			0		

Documentos Previsionais (2016)

DAC / Associativismo , Cultura, Desporto e Juventude - DAC/ACDJ	Divisão de Ação Cultural - DAC	Assistente Técnico	DAC/ACDJ-03		1			1			0			
			DAC/ACDJ-04			1		1			0			
		Assistente Operacional	DAC/ACDJ-05					0			0	1	Um posto de trabalho não ocupado de Assistente Operacional CTI, em situação de mobilidade intercarreiras em Assistente Técnico	
			DAC/ACDJ-06				2	2	2		2		Os PT's de CTFP a Termo Certo foram providos nos termos do artº 62º da Lei nº 50/2012, de 31/08, conjugado com os artº 6º e artº 243º, ambos do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06.	
			DAC/ACDJ-07			2	2	2		2				
DAC / Arquivo Municipal - DAC/AM		Técnico Superior	DAC/AM-01	História	1			1			0			
		Assistente Operacional	DAC/AM-02		1			1			0			
DAC / Biblioteca Municipal - DAC/BM		Técnico Superior	DAC/BM-01	Línguas e Literaturas Modernas, Estudos Portugueses	1			1			0			
		Assistente Técnico	DAC/BM-02	Biblioteca e Documentação	1			1			0			
			DAC/BM-03		1			1			0			
		Assistente Operacional	DAC/BM-04		1			1			0			
DAC / Museu Municipal - DAC/MM		Técnico Superior	DAC/MM-01	Museografia	1			1			0			
		Total da Divisão de Ação Cultural				10	1	4	15	4	0	4	3	
Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação - DTIC	Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação - DTIC	Chefe de Divisão		DTIC-01	Área de Informática			0			0	1		
		Especialista de Informática do Grau 1	3					0			0			
			2	DTIC-02		1			1			0	2	Dois postos de trabalho não ocupados associados a Espec. de Informática de Grau 1 Nível 2 CTI, 1 em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço, 1em situação de mobilidade na categoria em outros serviços.
			1					0			0			

Documentos Previsionais (2016)

Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação - DTIC	Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação - DTIC	Especialista de Informática do Grau 1	3	DTIC-03	Área de Informática				0			0					
			2				1			0							
			1						0			0					
		Técnico de Informática do Grau 1	3	DTIC-04					0			0					
			2						0			0					
			1			1			1			0					
		Técnico Superior				DTIC-05	Relações Públicas	1				1			0		
						DTIC-06	Novas Tecnologias da Comunicação	1				1			0		
Total da Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação						4	1	0	5	0	0	0	3				
Subunidade Orgânica do 3º Grau de Relações Institucionais e Comunicação - RIC	Subunidade Orgânica do 3º Grau de Relações Institucionais e Comunicação - RIC	Dirigente Intermédio de 3º Grau		3ºGrauRIC-01	Área de Comunicação Multimédia					0			0	1			
		Técnico Superior		3ºGrauRIC-02	Ciências da Comunicação	1				1			0				
		Assistente Técnico		3ºGrauRIC-03		1				1			0				
				3ºGrauRIC-04				1	1	1		1		O PT de CTFP a Termo Certo foi provido nos termos do artº 62º da Lei nº 50/2012, de 31/08, conjugado com os artº 6º e artº 243º, ambos do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06.			
Total da Subunidade Orgânica do 3º Grau de Relações Institucionais e Comunicação						2	0	1	3	1	0	1	1				
Subunidade Orgânica do 3º Grau de Fiscalização e Contencioso - FC	Subunidade Orgânica do 3º Grau de Fiscalização e Contencioso - FC	Dirigente Intermédio de 3º Grau		3ºGrauFC-01	Área de Direito/ Engenharia Civil/ Gestão/ Economia/ Arquitetura					0			0	1	Cargo não provido		
		Técnico Superior		3ºGrauFC-02	Direito	3				3			0				
		Assistente Técnico		3ºGrauFC-03		1				1			0				
		Coordenador Técnico		3ºGrauFC-04		2				2			0				

Documentos Previsionais (2016)

Subunidade Orgânica do 3º Grau de Fiscalização e Contencioso - FC	Subunidade Orgânica do 3º Grau de Fiscalização e Contencioso - FC	Técnico Profissional - Fiscal Municipal Especialista Principal	3ºGrauFC-05		1			1			0		
		Técnico Profissional - Fiscal Municipal Especialista			1			1			0		
		Técnico Profissional - Fiscal Municipal Principal			3			3			0	1	Um posto de trabalho não ocupado CTI, em situação de mobilidade na categoria na CM de Tomar
		Técnico Profissional - Fiscal Municipal 1ª cl			1			1			0		
	Total da Subunidade Orgânica do 3º Grau de Fiscalização e Contencioso			12	0	0	12	0	0	0	2		
Subunidade Orgânica do 3º Grau de Licenciamentos Não Urbanísticos - LNU	Subunidade Orgânica do 3º Grau de Licenciamentos Não Urbanísticos - LNU	Dirigente Intermédio de 3º Grau	3ºGrauLNU-01	Área de Relações Públicas	0			0			0	1	
		Técnico superior	3ºGrauLNU-02	Relações Públicas	1			1			0		
		Coordenador Técnico	3ºGrauLNU-03		1			1			0		
		Assistente Técnico	3ºGrauLNU-04		1			1			0		
		Encarregado Operacional	3ºGrauLNU-05		1			1			0		
		Assistente Operacional	3ºGrauLNU-06		1			1			0		
			3ºGrauLNU-07		1			1			0		
		Assistente Técnico	3ºGrauLNU-08				1	1	1		1		O PT de CTFP a Termo Certo foi provido nos termos do artº 62º da Lei nº 50/2012, de 31/08, conjugado com os artº 6º e artº 243º, ambos do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06.
	Total da Subunidade Orgânica do 3º Grau de Licenciamentos Não Urbanísticos			6	0	1	7	1	0	1	1		
Total Geral				354	15	16	385	13	3	16	44		

Descrição dos Postos de Trabalho

Anexo I Documento de apoio ao Mapa de Pessoal-2016 Descrição de Postos de Trabalho		
Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
GAAM-01	Técnico Superior	<p>Assegurar o secretariado da Presidente da Assembleia Municipal e promover a correta articulação com o gabinete de apoio à Presidência;</p> <p>Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agenda e atas;</p> <p>Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;</p> <p>Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal;</p> <p>Importar as deliberações e intervenções com preenchimento dos respetivos detalhes no aplicativo informático específico para o efeito;</p> <p>Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;</p> <p>Promover os contactos necessários e convenientes para o correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;</p> <p>Organizar a agenda do Presidente, nomeadamente, no que respeita às audiências e ao atendimento aos munícipes;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
PO2020-01	Técnico Superior	<p>Elaboração de projetos de arquitetura em matéria de património cultural;</p> <p>Estudo e elaboração de conteúdos, emissão de pareceres técnicos e acompanhamentos de processos de reabilitação e salvaguarda relativamente ao património arquitetónico;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência</p>
PO2020-02	Técnico Superior	<p>Promover a divulgação das atividades do município;</p> <p>Promover a atualização constante do site do Município e redes sociais;</p> <p>Proceder à elaboração de newsletter e envio para a base de dados do Município;</p> <p>Proceder à elaboração do clipping;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

PO2020-03	Técnico Superior	<p>Garantir a qualidade no trabalho de acompanhamento e apoio aos vários projetos para os quais venha a estar envolvido;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento económico e turismo através da promoção de iniciativas inovadoras;</p> <p>Aumentar a satisfação dos utentes externos no âmbito das iniciativas promovidas;</p> <p>Contribuir para melhorar o funcionamento dos serviços com vista à inovação e qualidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.</p>
PO2020-04	Técnico Superior	<p>Desenvolver funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia;</p> <p>Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento social;</p> <p>Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado, definido para a área do Município;</p> <p>Propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social;</p> <p>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;</p> <p>Promover e dinamizar ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos;</p> <p>Realizar estudos reveladores da realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação, etc;</p> <p>Investigar os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos;</p> <p>Efetuar o trabalho técnico da Rede Social e emitir pareceres;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência</p>
PO2020-05	Técnico Superior	<p>Recolher, tratar e difundir a legislação, jurisprudência e outras informações necessárias aos serviços;</p> <p>Elaborar posturas e regulamentos municipais;</p> <p>Instruir processos de contra ordenação e de execução fiscal;</p> <p>Acompanhar processos judiciais e colaborar com os mandatários do município;</p> <p>Analisar autos de notícia elaborados pela fiscalização municipal para correta instrução dos processos de contra ordenação;</p> <p>Assegurar a célere instrução dos processos de contra ordenação remetidos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência</p>

Documentos Previsionais (2016)

GAP-01	Técnico Superior	<p>Desenvolver funções de estudo, conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social e educação multimédia em articulação com Gabinete da Presidência;</p> <p>Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação de informação, destinada à divulgação;</p> <p>Colaborar na preparação de conteúdos para inclusão no sítio do município;</p> <p>Incrementar adequadamente a comunicação interna, entre as várias unidades, subunidades, serviços e membros do executivo;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Efetuar o apoio ao nível do secretariado e dinamização de atividades em articulação com o executivo;</p> <p>Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda;</p> <p>Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;</p> <p>Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;</p> <p>Preparar contactos exteriores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
GAP-02	Assistente Técnico	<p>Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda;</p> <p>Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;</p> <p>Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;</p> <p>Preparar contactos exteriores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;</p> <p>Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos superiormente.</p>
AMV-01	Técnico Superior	<p>Desenvolver e realizar ações de inspeção, fiscalização e controlo de higiene dos estabelecimentos onde se comercializam, manipulam, transformam e armazenam produtos alimentares de origem animal;</p> <p>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;</p> <p>Executar as campanhas de vacinação anti-rábica e de identificação eletrónica de canídeos promovendo ações pedagógicas e de sensibilização na sua área de atividade;</p> <p>Emitir pareceres ou informações sobre assuntos da sua competência;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

PCIVIL-01	Técnico Superior	<p>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;</p> <p>Promover ações de sensibilização junto da comunidade escolar, no âmbito das medidas de autoproteção, sismos e incêndios florestais;</p> <p>Promover a preparação de todo o material de apoio às comissões de Protecção civil e Defesa da Floresta contra incêndios;</p> <p>Promover a realização de Briefings mensais durante o período crítico, relativamente aos incêndios florestais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
SAPC-01	Técnico Superior	<p>Coordenar e promover a divulgação do projeto de reabilitação urbana da Avenida D. José Alves Correia da Silva;</p> <p>Promover a divulgação do Plano de Pormenor Av. Papa João XXIII;</p> <p>Esclarecer e colaborar com os interessados nos processos de licenciamento de obras na zona ACCRU;</p> <p>Promover e esclarecer o acesso a incentivos para a reabilitação urbana;</p> <p>Obter informação sobre os protocolos bancários que assegurem condições especiais de financiamento;</p> <p>Assegurar a comunicação institucional e relacionamento com outras entidades externas;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
PTRURBA NA 2017-01	Técnico Superior	<p>Coordenar e orientar tecnicamente processos de produção e manutenção de informação geo-referenciada, edição e processamento;</p> <p>Definir de sistemas de referência e de coordenadas;</p> <p>Produzir informação geográfica de referência;</p> <p>Produzir cartografia de base e temática;</p> <p>Assumir responsabilidade pelo desenho, arquitetura e gestão do Sistemas de Informação Geográfica (SIG), pela aquisição, estruturação e exploração de dados e implementação dos serviços internos de disponibilização de informação, e publicação de produtos de Informação Geográfica (IG);</p> <p>Desempenhar funções no domínio do planeamento e ordenamento do território (cuja execução se baseia sempre em IG oficial ou homologada), nomeadamente, na direção e integração dos dados temáticos na cartografia base e a sua gestão num ambiente de SIG – garantia da qualidade dos dados;</p> <p>Executar funções no domínio do Cadastro Predial – criação, conservação e atualização, principalmente na componente geométrica e geo-referenciada e respectiva integração no SIG;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
PTRURBA NA 2017-02	Técnico Superior	<p>Desempenhar funções no domínio do ordenamento do território, planeamento urbano, desenho urbano e gestão urbanística;</p> <p>Elaborar, apreciar e coordenar os instrumentos de gestão territorial admitidos no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, designadamente os de âmbito municipal (plano director municipal, planos de urbanização e planos de pormenor);</p> <p>Identificar espaços, formular diagnósticos e apresentar soluções para a sua (re)organização, concebendo modelos ou possíveis soluções desenhadas, tendo em vista, obter a integração funcional e estética em cada área do território considerado;</p> <p>Elaborar pretensões urbanísticas, designadamente de operações de loteamento ou de operações urbanísticas com impacto urbanístico relevante;</p> <p>Executar funções específicas no domínio do urbanismo desde a escala de desenho urbano até à escala de ordenamento do território;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

PTRURBA NA 2017-03	Técnico Superior	<p>Desempenhar funções no domínio do planeamento, territorial e ambiental, nomeadamente no estudo de áreas urbanas e rurais, na relação entre as atividades humanas e as características físicas e ambientais, na realização de análises socio-económicas e habitacionais;</p> <p>Elaborar estudos na área de Turismo, migrações, população e atividades económicas;</p> <p>Desempenhar funções específicas no âmbito de pesquisas e elaboração de estudos de carácter físico/geográfico, na interpretação das condições hidrológicas de bacias fluviais, climatologia e geomorfologia;</p> <p>Elaborar estudos de estabilidade de vertente, erosão de solos, desertificação, riscos de incêndios;</p> <p>Definir zonas de intervenção florestal;</p> <p>Produzir cartografia temática, nomeadamente cartografia municipal de risco e de uso do solo;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
PTRURBA NA 2017-04	Técnico Superior	<p>Desempenhar funções no domínio do ordenamento do território, planeamento urbano, desenho urbano e gestão urbanística;</p> <p>Elaborar, apreciar e coordenar os instrumentos de gestão territorial admitidos no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, designadamente os de âmbito municipal (plano director municipal, planos de urbanização e planos de pormenor);</p> <p>Identificar espaços, formular diagnósticos e apresentar soluções para a sua (re)organização, concebendo modelos ou possíveis soluções desenhadas, tendo em vista, obter a integração funcional e estética em cada área do território considerado;</p> <p>Elaborar pretensões urbanísticas, designadamente de operações de loteamento ou de operações urbanísticas com impacto urbanístico relevante;</p> <p>Executar funções específicas no domínio do urbanismo desde a escala de desenho urbano até à escala de ordenamento do território;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
PTRURBA NA 2017-05	Assistente Técnico	<p>Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços do projeto;</p> <p>Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida;</p> <p>Coordenar diariamente o expediente interno e externo;</p> <p>Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento, no âmbito dos IGT, e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Proceder à organização de todo o arquivo existente, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo;</p> <p>Registar e controlar toda a faturação;</p> <p>Secretariar as reuniões, sempre que necessário;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
PTRURBA NA 2017-06	Assistente Operacional	<p>Apoiar o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços do projeto;</p> <p>Apoiar o registo e encaminhamento da documentação produzida e recebida;</p> <p>Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

GAV-01	Técnico Superior	<p>Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Efetuar o apoio ao nível do secretariado e dinamização de atividades em articulação com o executivo;</p> <p>Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda;</p> <p>Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;</p> <p>Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;</p> <p>Preparar contactos exteriores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
GAV-02	Assistente Técnico	<p>Assegurar o secretariado do Vereador e promover a correta articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;</p> <p>Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda;</p> <p>Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;</p> <p>Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;</p> <p>Preparar contactos exteriores do Vereador, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;</p> <p>Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por despacho do Vereador.</p>
DAMAH-01	Chefe de Divisão - Divisão de Atendimento ao Múncipe e Ativos Humanos	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>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;</p> <p>Assegurar o cumprimento dos procedimentos no âmbito da higiene e segurança no trabalho;</p> <p>Apoiar a população e empresários através de um serviço de interface entre ambos, que vise a colocação em emprego, público ou privado;</p> <p>Apoiar a população em matéria de informação, mediação de conflitos e sensibilização para o consumo;</p> <p>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 atas, bem como efetuar o acompanhamento e controle da verificação da execução das deliberações resultantes das mesmas;</p> <p>Assegurar a preparação e envio do material, processos e demais elementos, a remeter à Assembleia Municipal;</p> <p>Coordenar os atendimentos aos múnicipes e dos espaços deslocalizados de proximidade aos múnicipes;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DAMAH-02	Técnico Superior	<p>Recolher, tratar e difundir informação com vista ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões estratégicas municipais;</p> <p>Acompanhar e analisar os Planos de Acção/Plano Territorial de Desenvolvimento decorrentes das iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;</p> <p>Propor e assegurar a concretização de projectos em parceria com entidades externas;</p> <p>Recolher, organizar e analisar a documentação publicada no âmbito dos apoios financeiros comunitários e nacionais;</p> <p>Recolher, tratar e difundir informação necessária conducente à elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais;</p> <p>Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira dos projectos co-financiados;</p> <p>Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas de financiamento;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAMAH/SE-01	Coordenador Técnico	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção;</p> <p>Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;</p> <p>Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos;</p> <p>Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;</p> <p>Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente;</p> <p>Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação;</p> <p>Coordenar e orientar as agendas e as atas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respetivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas;</p> <p>Controlar a assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afetos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAMAH/SE-02	Assistente Técnico	<p>Orientar as agendas e as atas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respetivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas;</p> <p>Registar, classificar e digitalizar a entrada de correspondência;</p> <p>Organizar e registar em ficheiro todos os editais elaborados pelos diversos serviços municipais;</p> <p>Elaborar certidões inerentes à subunidade orgânica;</p> <p>Desenvolver a parte processual inerente à autenticação de fotocópias;</p> <p>Organizar e classificar o arquivo da subunidade orgânica;</p> <p>Colaborar nos processos referentes a eleições;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DAMAH/SE-03	Assistente Operacional	Emitir plantas topográficas requeridas pelos contribuintes; Tirar fotocópias e cópias e efetuar encadernações e dobragens de plantas; Efetuar a distribuição das impressões ordenadas por funcionários de outros serviços para as impressoras de rede existentes neste serviço; Zelar pela manutenção das máquinas afetas à atividade de reprografia; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DAMAH/SE-04	Assistente Operacional	Efetuar 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.
DAMAH/SRHST-01	Técnico Superior	Aferir a necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação, conforme os planos de formação validados pelo serviço; Promover as ações 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.
DAMAH/SRHST-02	Técnico Superior	Proceder ao atendimento e inscrever as pessoas em situação de desemprego na base de dados de oferta de trabalho; Informar e orientar profissionalmente os utentes com vista à sua integração na vida ativa; 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; 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; Colaborar nos restantes trabalhos desenvolvidos na secção, sempre que necessário; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DAMAH/SRHST-03	Técnico Superior	Manter atualizados 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.

Documentos Previsionais (2016)

DAMAH/ SRHST-04	Coordenador Técnico	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção;</p> <p>Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;</p> <p>Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos;</p> <p>Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;</p> <p>Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente;</p> <p>Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação;</p> <p>Controlar assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afectos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAMAH/ SRHST-05	Assistente Técnico	<p>Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabilizar faltas e ausências em geral;</p> <p>Elaborar mapas para entidades externas, processar vencimentos e outros abonos;</p> <p>Registar e encaminhar a correspondência relativa a recursos humanos;</p> <p>Recolher e tratar os dados de registo de assiduidade;</p> <p>Colaborar na organização do processo de medicina no trabalho;</p> <p>Instruir processos de juntas médicas, de aposentação e de acidentes em serviço;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAMAH/ SRHST-06	Assistente Técnico	<p>Manter atualizada a base de dados do programa informático SMT – Sistema de medicina no trabalho;</p> <p>Aferir os trabalhadores a convocar para consultas no âmbito da medicina no trabalho, gerir e arquivar fichas de aptidão dos trabalhadores;</p> <p>Acompanhar os trabalhos efetuados pela empresa prestadora dos serviços de medicina no trabalho;</p> <p>Participar e acompanhar os processos de acidente em serviço;</p> <p>Registar e classificar acidentes de trabalho para fins estatísticos;</p> <p>Assegurar a coordenação da higiene, segurança e saúde nas empreitadas promovidas pelo município e nas obras realizadas por administração direta;</p> <p>Elaborar planos de segurança e saúde em projeto;</p> <p>Analisar planos de segurança e saúde do modo de execução de obra e fichas de procedimento de segurança em obra;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAMAH/ GIAC-01	Técnico Superior	<p>Assegurar a gestão processual e administrativa de todas as petições fazendo a análise económico-jurídica interna;</p> <p>Auscultar, receber, tratar e encaminhar os pedidos de informação, reclamações e pedidos de mediação dos munícipes consumidores às entidades competentes e agentes económicos;</p> <p>Prestar informação económico-jurídica aos consumidores;</p> <p>Mediar a resolução de litígios de consumo com os agentes económicos;</p> <p>Direcionar casos, se necessário, para Julgados de Paz e Tribunais Arbitrais ou Judiciais;</p> <p>Promover e desenvolver ações preventivas que visem a divulgação, sensibilização e formação do cidadão enquanto consumidor junto da comunidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DAMAH/ AM-01	Assistente Técnico	<p>Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente aos serviços municipais;</p> <p>Assegurar o encaminhamento do público no seu contacto com os serviços;</p> <p>Prestar apoio aos munícipes na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município, ou se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGF-01	Chefe de Divisão - Divisão de Gestão Financeira	<p>Assegurar a coordenação adequada de todos os serviços e recursos, materiais e humanos, da Divisão;</p> <p>Preparar, elaborar e acompanhar, se necessário, todos os documentos e informações económico-financeiras;</p> <p>Assegurar uma gestão rigorosa, criando e analisando indicadores de gestão e acompanhando da execução dos documentos financeiros do Município;</p> <p>Preparar e enviar, a entidades externas, informação económico-financeira, nos termos legais;</p> <p>Coordenar e assegurar o regular funcionamento, dos serviços de contabilidade, tesouraria, contratação pública e aprovisionamento, património e notariado, metrologia e estudos e projetos financeiros;</p> <p>Coordenar a informação, planear e acompanhar a gestão de candidaturas a fundos de financiamentos externos, de origem comunitária e/ou outros;</p> <p>Disponibilizar informação económica e financeira fidedigna de apoio à decisão e ao planeamento;</p> <p>Apoiar o acompanhamento ao setor empresarial local e das entidades participadas;</p> <p>Identificar anomalias nos edifícios da responsabilidade do município, assegurando a sua correta manutenção e conservação, em articulação com o serviço responsável pelas obras municipais;</p> <p>Acompanhar a execução patrimonial;</p> <p>Elaborar a Prestação de Contas e assegurar os procedimentos de encerramento anual, tais como a elaboração da Consolidação de Contas;</p> <p>Garantir e acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos de Financiamento e Acordos de Colaboração celebrados entre o Município e organismos da Administração Central, Autarquias Locais ou outras entidades;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DGF-02	Técnico Superior	<p>Elaborar e preparar os documentos previsionais do Município, tendo por base estudos económico-financeiros e a avaliação das receitas e despesas municipais;</p> <p>Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão;</p> <p>Acompanhar, controlar e avaliar a execução das Opções do Plano e do Orçamento, bem com elaborar relatórios periódicos de avaliação, propondo, se for caso disso, a adopção de medidas de reajustamento;</p> <p>Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão;</p> <p>Efetuar o plano de gestão de tesouraria municipal;</p> <p>Apurar e acompanhar periodicamente o endividamento municipal;</p> <p>Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões adotadas;</p> <p>Elaborar estudos de sustentabilidade ou de viabilidade económico-financeira;</p> <p>Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a impostos, taxas ou outros tributos que constituam receita municipal;</p> <p>Analisar pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e pagamentos a prestações;</p> <p>Acompanhar a situação económico-financeira das entidades externas em que o Município participa;</p> <p>Gerir a aplicação das disponibilidades financeiras do Município;</p> <p>Gerir a revelação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas;</p> <p>Elaborar e atualizar o sistema de controlo interno;</p> <p>Propor e fundamentar a eventual constituição de fundos de maneo e fundos fixos de caixa;</p> <p>Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas;</p> <p>Assegurar a regularidade financeira dos procedimentos internos;</p> <p>Analisar e propor o recurso ao crédito;</p> <p>Elaborar protocolos e contratos-programa com entidades terceiras dos quais derivem despesas municipais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGF/C-01	Técnico Superior	<p>Executar tarefas relativas ao circuito de despesa;</p> <p>Apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas;</p> <p>Conferir balancetes e circularizar as dívidas do Município a terceiros;</p> <p>Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de custos;</p> <p>Promover a recolha e tratamento de dados inerentes à área económico financeira, tendo em vista a determinação dos custos de cada serviço, à definição de uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão e à produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DGF/C-02	Técnico Superior	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais;</p> <p>Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas, em observância às obrigações legais estabelecidas;</p> <p>Promover a elaboração de mapas que verifiquem a existência de desvios orçamentais entre o programado e o executado e preparar a compilação de elementos necessários ao controlo de execução orçamental;</p> <p>Conferir e analisar a adequação dos registos contabilísticos, dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental;</p> <p>Auxiliar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município;</p> <p>Conferir os tributos de natureza fiscal que o Município, nos termos legais, deverá liquidar junto de terceiros;</p> <p>Conferir os procedimentos subjacentes à emissão de Ordens de Pagamento;</p> <p>Participar no planeamento e execução do Plano de Tesouraria Municipal;</p> <p>Parametrizar os aplicativos inerentes à área contabilística;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGF/C-03	Assistente Técnico	<p>Executar tarefas relativas ao circuito de despesa, com particular incidência sobre os cabimentos, compromissos e o registo de documentos em conferência;</p> <p>Conferir e lançar documentos de despesa em conta corrente;</p> <p>Emitir Ordens de Pagamento;</p> <p>Elaborar o balanço mensal à Tesouraria;</p> <p>Efetuar o expediente geral, particularmente no âmbito do aplicativo de gestão documental;</p> <p>Proceder ao registo contabilístico das receitas e proveitos municipais;</p> <p>Proceder ao apuramento mensal das Operações de Tesouraria (cobranças efectuadas para terceiros);</p> <p>Apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas;</p> <p>Conferir balancetes e circularizar as dívidas do Município a terceiros;</p> <p>Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de custos;</p> <p>Promover a recolha e tratamento de dados inerentes à área económico financeira, tendo em vista a determinação dos custos de cada serviço, à definição de uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão e à produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DGF/C-04	Técnico de Informática - Conteúdo funcional - Portaria nº 357/2002, de 03/04 - DR nº78	<p>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 efetivo 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.</p>
DGF/T-01	Assistente Técnico	<p>Executar funções que se enquadrem no âmbito do serviço de tesouraria; 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.</p>
DGF/CPA-01	Técnico Superior	<p>Coordenar o serviço assegurando a gestão estratégica operacional e transacional das aquisições de bens e serviços em articulação com os serviços envolvidos; Elaborar estudos, planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGF/CPA-02	Técnico Superior	<p>Realizar atividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, nomeadamente: elaborar peças procedimentais, analisar propostas, atualizar a plataforma de contratação e elaborar estudos; Planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGF/CPA-03	Coordenador Técnico	<p>Realizar atividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, nomeadamente: elaboração de peças procedimentais, análise de propostas, atualização da plataforma de contratação e publicitação de Ajustes Diretos no Portal; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGF/CPA-04	Assistente Técnico	<p>Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções imanadas do responsável do serviço; Prestar apoio na elaboração de peças de procedimento, condução de procedimentos de ajuste direto em regime simplificado, aprovisionamento de bens, gestão de stocks, informação de faturas; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DGF/CPA-05	Assistente Operacional	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções emanadas pelo responsável do serviço; Assumir as tarefas inerentes à gestão de stocks e zelar pelo correto acondicionamento de bens; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DGF/PN-01	Técnico Superior	Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais; Proceder à atualização 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 respetiva 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 ações 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 atualizado o inventário e cadastro do património móvel municipal; Verificar o cumprimento dos requisitos legais e avaliar as condições económicas dos atos que alterem ou onerem o património imóvel municipal, diligenciando os subseqüentes registos de propriedade e patrimoniais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DGF/PN-02	Coordenador Técnico	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 atos notariais, manter atualizado e organizado o sistema de ficheiros das escrituras e o arquivo respeitante aos processos das mesmas; Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos atos notariais e dos respetivos 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/PN-03	Assistente Operacional	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, detetando e informando as anomalias verificadas; Manter atualizado 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.

Documentos Previsionais (2016)

DGF/M-01	Assistente Técnico	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço;</p> <p>Efetuar verificações de instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo;</p> <p>Elaborar relatórios mensais das cobranças efetuadas para terceiros;</p> <p>Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGF/EPF-01	Técnico Superior	<p>Recolher, organizar e analisar a documentação publicada no âmbito dos apoios financeiros comunitários e nacionais;</p> <p>Recolher, tratar e difundir informação necessária conducente à elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais;</p> <p>Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira dos projectos co-financiados;</p> <p>Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas de financiamento;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DOM-01	Chefe de Divisão - Divisão de Obras Municipais	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Assegurar a execução de todas as obras por administração direta, tendo em conta os projetos respetivos;</p> <p>Gerir todo o equipamento existente no Estaleiro Municipal, ao cuidado da Divisão, e necessário ao seu trabalho;</p> <p>Gerir o serviço de manutenção e reparação de máquinas e viaturas;</p> <p>Gerir os serviços de carpintaria e serralharia;</p> <p>Assegurar a fiscalização das obras realizadas pelo Município, ou por ele patrocinadas, caso tal seja estabelecido, bem como fiscalizar obras realizadas por terceiros em espaço público;</p> <p>Assegurar a coordenação e execução de projetos de arquitetura e engenharia, quer do âmbito Municipal, quer no âmbito de protocolos estabelecidos com Juntas de Freguesia, Associações ou Coletividades;</p> <p>Analisar projetos elaborados em regime de outsourcing;</p> <p>Promover o diálogo com as entidades externas ao município e obter os respetivos pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão;</p> <p>Prestar apoio técnico na área dos espaços públicos e municipais;</p> <p>Assegurar a realização de trabalhos de topografia, orçamentação e desenho técnico;</p> <p>Analisar e propor a colocação de sinalização, bem como analisar estudos de mobilidade;</p> <p>Elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos e, proceder à execução de peças gráficas complementares à tomada de decisão;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DOM-02	Técnico Superior	<p>Coordenar a equipa de fiscalização que integra;</p> <p>Fiscalizar, de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado;</p> <p>Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projetos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências;</p> <p>Coordenar e participar nas vistorias a efetuar no âmbito das receções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-03	Técnico Superior	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais;</p> <p>Pesquisar, estudar e propor as medidas conducentes à eficiência energética nas instalações municipais e no município;</p> <p>Apreciar, estudar e emitir parecer sempre que solicitado, em matérias específicas relacionadas com a área da energia;</p> <p>Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projetos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências;</p> <p>Participar com as equipas já existentes na fiscalização das empreitadas, cuja vertente de execução compreenda, total ou parcialmente, instalações elétricas, eletromecânicas, rede de dados, redes de AVAC e similares;</p> <p>Coordenar e participar nas vistorias e efetuar no âmbito das receções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-04	Assistente Técnico	<p>Proceder à elaboração dos estudos, cálculos, pareceres, relatórios técnicos, medições, orçamentos, ou outros trabalhos que sejam superiormente incumbidos, no âmbito da sua competência;</p> <p>Fiscalizar de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado;</p> <p>Manter devidamente atualizada a base de dados sobre o estado de realização de cada empreitada e proceder à recolha dos dados necessários a essa atualização;</p> <p>Participar nas vistorias a efetuar no âmbito das receções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-05	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes a uma ou mais brigadas ou grupo de trabalho, pertencentes à unidade orgânica, que lhe estejam adstritas, em observância às competências funcionais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-06	Assistente Operacional	<p>Executar diversos trabalhos de cantoneiro no âmbito das suas competências, nomeadamente limpeza de aquedutos, valetas, caixas de recolha de águas pluviais, sumidouros, sarjetas, coletores pluviais, manutenção das bermas das estradas e outros trabalhos similares;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DOM-07	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de pedreiro no âmbito das suas competências, nomeadamente muros, valetas, aquedutos, caixas de infra-estruturas, coletores de infra-estruturas, bases de abrigos rodoviários; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM-08	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de calceteiro no âmbito das suas competências, nomeadamente pavimentos novos em pedra de calçada, reparação de pavimentos existentes em pedra de calçada; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM-09	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de pintor no âmbito das suas competências, nomeadamente pintura de sinalização horizontal de estradas e de parques, pintura de edifícios, de muros, de paredes, e de todo o tipo de materiais, limpeza e tratamento das superfícies a pintar; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM-10	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de carpinteiro no âmbito das suas competências, nomeadamente, construção ou reparação de mobiliário, de outros elementos de madeira, tais como: estrados, portas, janelas, cabides, pavimentos, rodapés, coberturas de edifícios, mudanças de mobiliário, montagem de palcos de madeira, afixação de elementos de madeira, afagamentos de pavimentos de madeira; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM-11	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de eletricitista no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de instalações de baixa tensão, redes elétricas de edifícios, reparação de aparelhos elétricos, reparação e manutenção de semáforos, montagem de quadros elétricos, montagem de equipamentos de protecção elétrica, substituição de lâmpadas em edifícios, montagem de extensões elétricas e quadros para apoio a eventos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM-12	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de canalizador no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de instalações de abastecimento de água e de rede de esgotos incluindo tubagens, acessórios e aparelhos, desentupimentos nas redes de águas e esgotos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Documentos Previsionais (2016)

DOM-13	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de maquinista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução e operação de máquinas especiais no apoio aos trabalhos a realizar; Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias na máquina ou de necessidade de manutenção e reparação; Manter a máquina em bom estado de apresentação e limpeza; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área de competência.
DOM-14	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de motorista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução de veículos pesados ou ligeiro de mercadorias no apoio aos trabalhos a realizar; Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias no veículo ou de necessidade de manutenção e reparação; Manter o veículo em bom estado de apresentação e limpeza; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM-15	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos no âmbito das suas competências, de apoio aos trabalhos a realizar; Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias na máquina ou de necessidade de manutenção e reparação; Manter a máquina em bom estado de apresentação e limpeza; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM-16	Assistente Operacional	Executar diversos trabalhos de tratorista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução de tratores no apoio aos trabalhos a realizar; Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias no trator ou da necessidade de manutenção e reparação; Manter o trator em bom estado de apresentação e limpeza; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM-17	Assistente Operacional	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.
DOM-18	Assistente Operacional	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.

Documentos Previsionais (2016)

DOM-19	Assistente Operacional	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.
DOM-20	Assistente Operacional	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.
DOM-21	Assistente Operacional	Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfecção do canil; Participar nas ações 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.
DOM-22	Assistente Operacional	Assegurar o funcionamento de uma Brigada de Intervenção Urbana (BIU); Proceder à reparação de passeios, bermas, vias pedonais, estacionamento, praças entre outras; Executar obras de pequena dimensão, designadamente: troços de passeio, colocação de lancis e pavimentação; Executar obras de adaptação de espaços públicos às condições de acessibilidade, nomeadamente rebaixamento/alteamento de passeios em zonas de passeadeiras ou de acessos a edifícios, entre outras; Reparar, desobstruir e proceder à manutenção de coletores pluviais, valetas, sarjetas, sumidouros e passagens hidráulicas; Executar pontualmente caixas sumidouro de águas pluviais; Efetuar o levantamento/rebaixamento de tampas das caixas da rede de saneamento pluvial, de esgotos domésticos, de abastecimento de água, ou outras, desde que previamente acordado com as respetivas entidades gestoras/responsáveis; Proceder à reparação e manutenção de sinalização viária; Proceder à remoção de publicidade ilícita, sempre que solicitado; Proceder à colocação de placas de toponímia, sempre que solicitado; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DOM-23	Assistente Técnico	Coordenar a Brigada de Intervenção Urbana (BIU); Efetuar a gestão de todos os pedidos solicitados; Assegurar e planear a aquisição dos materiais necessários às intervenções previstas; Assegurar a boa gestão dos equipamentos afetos à BIU; Colaborar na execução de pequenos projetos de arquitetura e estudos urbanos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.

Documentos Previsionais (2016)

DOM-24	Técnico Superior	<p>Elaborar projetos de arquitetura e estudos urbanos;</p> <p>Realizar o acompanhamento de obra para a boa prática da construção, face aos projectos de conjunto;</p> <p>Acompanhar os trabalhos e soluções construtivas adaptadas, face a soluções de durabilidade e de economia mais viáveis;</p> <p>Acompanhar e verificar as infra-estruturas apresentadas face ao bom desempenho dos edifícios;</p> <p>Coordenar todos os projetos de execução de arquitetura, interiores, restauro do património edificado;</p> <p>Verificar a exequibilidade dos projetos apresentados no município, face ao bom desempenho, adequabilidade ao local face à sua parte prática, funcional e económica para o município;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-25	Técnico Superior	<p>Proceder a estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projetos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos;</p> <p>Dar acompanhamento técnico, de acordo com a legislação em vigor, a todas as empreitadas de obras em que os projetos tenham sido elaborados na Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-26	Técnico Superior	<p>Analisar pedidos de sinalização;</p> <p>Propor a colocação de sinalização;</p> <p>Analisar estudos de mobilidade;</p> <p>Acompanhar estudos externos relacionados com mobilidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-27	Assistente Técnico	<p>Efetuar levantamentos topográficos e implantações;</p> <p>Fiscalizar obras;</p> <p>Calcular áreas;</p> <p>Elaborar perfis;</p> <p>Efetuar estudos viários;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-28	Assistente Técnico	<p>Elaborar medições e estimativas orçamentais;</p> <p>Analisar projetos;</p> <p>Apoiar o gabinete de trânsito;</p> <p>Analisar erros e omissões de concursos;</p> <p>Elaborar e controlar fichas de projetos;</p> <p>Atualizar o arquivo de projetos e o arquivo de catálogos de materiais;</p> <p>Efetuar tratamento de dados e realizar relatórios de atividades;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DOM-29	Assistente Técnico	<p>Efetuar o apoio administrativo da Divisão;</p> <p>Elaborar ofícios, faxes, e-mail e respetiva expedição;</p> <p>Elaborar comunicações e informações internas;</p> <p>Proceder ao registo e tramitação de documentos em SGD;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-30	Assistente Operacional	<p>Realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um Topógrafo, seguindo as suas instruções;</p> <p>Colaborar no transporte e manuseamento dos equipamentos topográficos;</p> <p>Efetuar a limpeza dos instrumentos de observação e medição (óticos, eletrónicos, etc.);</p> <p>Fixar e posicionar alvos topográficos, nos levantamentos e implantações de obras;</p> <p>Percorrer terreno a fim de posicionar os alvos nos pontos mais significativos do recorte altimétrico e planimétrico;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-31	Técnico Superior	<p>Elaborar projetos de arquitetura e estudos urbanos;</p> <p>Proceder ao esclarecimento de eventuais indefinições do projeto durante a execução da obra;</p> <p>Acompanhar os trabalhos e soluções construtivas adaptadas, face a soluções de durabilidade e de economia mais viáveis;</p> <p>Coordenar projetos de execução de arquitetura, interiores e restauro do património edificado, que lhe forem atribuídos;</p> <p>Verificar a exequibilidade dos projetos apresentados no município;</p> <p>Fiscalizar empreitadas de obras para as quais seja designado;</p> <p>Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projetos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos;</p> <p>Coordenar e participar nas vistorias a efetuar no âmbito das receções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade;</p> <p>Efetuar análise a projetos de licenciamentos de obras particulares, sempre que solicitado;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DAS-01	Chefe de Divisão - Divisão de Ambiente e Sustentabilidade	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Planear, implementar e avaliar medidas de sensibilização e de proteção ambiental, bem como realizar iniciativas práticas de carácter pedagógico;</p> <p>Exercer fiscalização ambiental e monitorizar as fontes poluidoras do Concelho;</p> <p>Elaborar e dar parecer sobre estudos que versem o Ambiente e a Qualidade de Vida;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar, com as devidas articulações, a concessão do abastecimento de água;</p> <p>Planear o processo de expansão das redes de abastecimento de água, de saneamento e a necessidade e localização de novas ETAR's;</p> <p>Emitir pareceres e analisar documentos relativos a recursos hídricos, recursos naturais, ruído e ar, promovendo as articulações com as entidades externas;</p> <p>Efetuar o estudo e ordenamento viário e soluções de mobilidade;</p> <p>Elaborar estudos, planeamento e prospetiva da sustentabilidade energética e de recursos;</p> <p>Gerir e manter os jardins públicos em articulação com a entidade empresarial local;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DAS/AE-01	Técnico Superior	<p>Desenvolver, analisar e acompanhar projetos e ações 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;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/AE-02	Técnico Superior	<p>Desenvolver, analisar e acompanhar projetos e ações 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;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/AE-03	Assistente Técnico	<p>Apoiar os técnicos superiores nas temáticas da divisão, principalmente nas áreas de águas e saneamento, analisar pedidos, reclamações técnicas e prestar esclarecimentos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/AE-04	Assistente Técnico	<p>Proceder ao controlo da portaria do estaleiro municipal, efetuando o registo diário das entradas e saídas do estaleiro, através do preenchimento do relatório de portaria;</p> <p>Proceder ao controlo da deposição de resíduos seletivos, identificando os utilizadores e efetuando o registo diário das deposições;</p> <p>Efetuar a gestão de resíduos no estaleiro municipal, acompanhando a produção, remoção e encaminhamento para operador licenciado, recolhendo e registando as guias de acompanhamento de resíduos;</p> <p>Controlar o estado de limpeza e asseio do espaço do estaleiro, tomando diligências para manter o mesmo em perfeitas condições;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DAS/AE-05	Assistente Operacional	<p>Proceder ao controlo da portaria do estaleiro municipal, bem como ao controlo da deposição de resíduos seletivos e controlo da limpeza e asseio do espaço do estaleiro;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/AE-06	Assistente Operacional	<p>Efetuar trabalhos de campo relacionados com a temática do ambiente, principalmente nas áreas de águas, saneamento e resíduos, dando apoio aos técnicos da Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/RN-01	Técnico Superior	<p>Desenvolver, analisar e acompanhar projetos e ações no domínio da conservação da natureza, da proteção 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;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/RN-02	Coordenador Técnico	<p>Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços da unidade orgânica;</p> <p>Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida na unidade orgânica;</p> <p>Coordenar diariamente o expediente interno e externo;</p> <p>Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Proceder à organização do arquivo existente, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo;</p> <p>Efetuar atendimento geral sempre que necessário,</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/RN-03	Assistente Técnico	<p>Proceder à gestão do serviço da fiscalização ambiental.</p> <p>Assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e restante legislação nas áreas da competência da divisão, promovendo a salvaguarda e proteção do ambiente.</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/RN-04	Assistente Operacional	<p>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;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DAS/RN-05	Assistente Operacional	<p>Proceder ao cultivo de flores, árvores ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação;</p> <p>Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros;</p> <p>Cuidar de viveiros de plantas, procedendo à cultura de sementes, bolbos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente;</p> <p>Operar com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos;</p> <p>Proceder à limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico ficando responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;</p> <p>Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
------------------	-------------------------------	---

Documentos Previsionais (2016)

<p>DGU-01</p>	<p>Chefe de Divisão - Divisão de Gestão Urbanística</p>	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão; Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas e pedidos de informação prévia, abrangidas pelo regime de urbanização e edificação; Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização; Apreciar os pedidos de outras operações, no âmbito da sua localização, abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, industriais, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações; Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial; Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes; Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer; Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos; Colaborar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial; Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos; Receber e encaminhar sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, em matéria de urbanização e de edificação; Emitir registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção, de autorizações de utilização, de ocupação da via pública por motivos de obras e de certidões no âmbito das competências da divisão; Proceder às notificações no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas; Implementar meios de difusão e divulgação da informação da divisão; Elaborar estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes; Efetuar atendimento ao público, no âmbito das suas competências, quer de forma continuada, quer por marcação. Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da divisão; Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
<p>DGU-02</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Realizar as tarefas no âmbito das competências da unidade orgânica; Analisar processos e emitir informações técnicas; Efetuar atendimento técnico; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DGU-03	Técnico Superior	Realizar as tarefas que lhe são distribuídas pelo Chefe de Divisão, no âmbito das competências da unidade orgânica; Analisar processos e emitir informações técnicas; Efetuar atendimento técnico; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DGU/AA-01	Assistente Técnico	Realizar tarefas, no âmbito das competências da unidade orgânica; Prestar apoio administrativo à unidade orgânica; Efetuar atendimento geral; Efetuar arquivo geral; Assegurar movimentação dos registos de SGD; Efetuar 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.
DGU/AA-02	Assistente Técnico	Realizar tarefas administrativas de apoio à emissão de pareceres e análise de processos de licenciamento; Efetuar atendimento geral; Efetuar arquivo geral; Assegurar movimentação dos registos na aplicação informática; Efetuar 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.
DGU/AA-03	Assistente Técnico	Efetuar atendimento ao público; Conferir e encaminhar os pedidos/requerimentos para os vários serviços; Colaborar no âmbito do atendimento digital assistido; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DGU/AA-04	Assistente Técnico	Assegurar o atendimento ao público; Assegurar tarefas administrativas que lhe forem solicitadas, enquadráveis na área das suas competências. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Documentos Previsionais (2016)

DEAS-01	Chefe de Divisão - Divisão de Educação e Assuntos Sociais	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Assegurar a execução das competências municipais no âmbito da educação, ação social escolar, ação socioeducativa e pedagógica, rede e parque escolar, transportes escolares, intervenção social, rede social e equipamentos sociais, habitação social e saúde;</p> <p>Assegurar o planeamento, execução e avaliação das matérias relacionadas com a educação e assuntos sociais;</p> <p>Garantir o planeamento integrado e a participação dos agentes educativos e sociais;</p> <p>Gerir a articulação com as instituições, públicas e privadas, que exerçam a sua atividade no domínio educativo e social;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do serviço.</p>
DEAS-02	Técnico Superior	<p>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;</p> <p>Detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, utilizando para o efeito teorias e metodologias de intervenção, designadamente, diagnóstico, entrevista, mediação, visita domiciliária, parcerias, investigação ação participativa, projetos, etc;</p> <p>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 setorial de habitação;</p> <p>Efetuar o trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais, projetos de intervenção comunitária e projetos interdisciplinares;</p> <p>Realizar trabalhos de investigação social, designadamente na área da política habitacional do Município;</p> <p>Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios e nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;</p> <p>Participar na definição das políticas e das ações de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;</p> <p>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;</p> <p>Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;</p> <p>Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede;</p> <p>Apoiar a construção de equipamentos que promovam respostas no domínio da saúde;</p> <p>Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;</p> <p>Favorecer o acesso aos cuidados primários de saúde;</p> <p>Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde e bem-estar dos cidadãos;</p> <p>Propor, em função dos diagnósticos, dos instrumentos e medidas de política central e local, os programas e as ações adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;</p> <p>Definir programas e estratégias de intervenção no âmbito da prevenção dos comportamentos aditivos;</p> <p>Articular em permanência com as entidades estatais e a sociedade civil que operam na área das dependências, tendo em vista a adoção de parcerias que proporcionem respostas adequadas aos diferentes níveis de intervenção: investigação, prevenção primária, tratamento, reinserção, redução de riscos e danos;</p>

Documentos Previsionais (2016)

		<p>Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de acidentes graves ou catástrofes;</p> <p>Integrar a CPCJ, Rede Social, UCC, intervenção precoce e demais projetos desenvolvidos pela Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS-03	Assistente Técnico	<p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Fazer o acompanhamento operacional ligado às prestações de serviços na área alimentar;</p> <p>Apoio na área da nutrição na recolha de estimativas orçamentais para aquisição de bens e serviços;</p> <p>Apoio à concretização de atividades dinamizadas pela Divisão.</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-01	Técnico Superior	<p>Promover o relacionamento com instituições educativas (agrupamentos, colégios, M.E);</p> <p>Acompanhar a gestão do pessoal não docente das escolas;</p> <p>Promover as ações de manutenção e apetrechamento de escolas;</p> <p>Acompanhar as construções escolares, em articulação com outros serviços técnicos internos e externos;</p> <p>Preparar e propor a formação de pessoal não docente das escolas;</p> <p>Acompanhar o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo;</p> <p>Acompanhar o funcionamento e a faturação de telefones das escolas;</p> <p>Organizar e gerir os transportes coletivos municipais para o ensino Pré-Escolar, 1º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e outras entidades;</p> <p>Controlar os contratos-programa celebrados com a empresa municipal relativos a motoristas e vigilantes de transportes de crianças;</p> <p>Desenvolver os necessários relacionamentos com entidades gestoras de transportes;</p> <p>Organizar e gerir os transportes para alunos com condições especiais;</p> <p>Elaborar e monitorizar a Carta dos Transportes Escolares Municipais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DEAS/E-02	Assistente Técnico	<p>Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da atividade da Divisão;</p> <p>Organizar e manter atualizado o arquivo do expediente da Divisão;</p> <p>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;</p> <p>Gerir e apoiar projetos de âmbito educativo ou social;</p> <p>Organizar e gerir os transportes de alunos com condições especiais, transportes coletivos municipais de ensino Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do EB e outras entidades;</p> <p>Controlar os contratos-programa celebrados com a empresa municipal relativos a motoristas e vigilantes de transportes de crianças;</p> <p>Elaborar e monitorizar a Carta dos Transportes Escolares Municipais;</p> <p>Organizar o processo referente aos protocolos com várias entidades, na área da educação;</p> <p>Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente da Divisão;</p> <p>Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Organizar e manter o economato do respectivo serviço;</p> <p>Gerir e apoiar projetos de âmbito social e da CPCJ;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-03	Assistente Operacional	<p>Efetuar o transporte de alunos pré-escolar e 1º CEB;</p> <p>Efetuar o transporte de alunos para as refeições;</p> <p>Efetuar o transporte de alunos para as piscinas - Pré-escolar e 1º CEB;</p> <p>Efetuar o transporte de alunos para as Atividades de Enriquecimento Curricular;</p> <p>Efetuar o transporte em visitas de estudo;</p> <p>Efetuar o transporte de grupos sempre que autorizados superiormente;</p> <p>Cuidar da higiene e manutenção do veículo à sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DEAS/E-04	Assistente Operacional	<p>Organizar as atividades de preparação e confeção das refeições;</p> <p>Supervisionar os trabalhos relacionados com o nível dos diferentes setores de uma cozinha, nomeadamente nas seguintes tarefas: Receção de matérias-primas, preparação, disposição e distribuição de alimentos, higiene geral da cozinha, higiene, empacotamento e disposição de talheres, gestão de todos os utensílios e géneros necessários ao serviço, responsabilizar-se pela organização e métodos de trabalho, controlar a gestão documental relativa aos processos de Qualidade e Higiene e Segurança dos alimentos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-05	Técnico Superior	<p>Desenvolver atividades de consultadoria aos órgãos de gestão e aos diretores de turma;</p> <p>Prestar apoio à comunidade educativa;</p> <p>Apoiar alunos com necessidades educativas especiais;</p> <p>Efetuar avaliação psicopedagógica de alunos;</p> <p>Efetuar acompanhamento psicológico;</p> <p>Efetuar intervenções temáticas em turmas e grupos de alunos, nomeadamente em programas de desenvolvimento de competências emocionais, ou cognitivas, gestão do tempo, métodos de estudo, controle de ansiedade, etc;</p> <p>Efetuar aconselhamento e desenvolvimento de competências parentais;</p> <p>Desenvolver, no âmbito da Orientação Escolar e Profissional: programas orientados para o 9º ano, que se desenvolvem na turma, ao longo do ano letivo;</p> <p>Desenvolver ações e avaliações pontuais com turmas do ensino secundário;</p> <p>Orientar, seleccionar e encaminhar alunos para cursos profissionais e cursos de educação e formação;</p> <p>Trabalho de equipa com Professores, na discussão de casos, e participação em projetos do PES- Programa de Educação para a Saúde;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-06	Assistente Técnico	<p>Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções do pessoal afeto à Divisão;</p> <p>Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;</p> <p>Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da atividade da Divisão;</p> <p>Arquivar os processos depois de concluído o procedimento;</p> <p>Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;</p> <p>Monitorizar os 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 e elaboração da estatística dos pedidos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DEAS/E-07	Assistente Técnico	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes às competências funcionais; Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões realizadas pela Divisão; Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos cidadãos e restantes serviços municipais; Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços; Controlar e preparar as facturas para distribuir pelos serviços da Divisão; Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão; Organizar e manter o economato do respetivo serviço; Gerir e apoiar projetos de âmbito educativo e social; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-08	Assistente Operacional	<p>Participar na programação e execução das atividades ligadas à atividade da divisão; Promover e dinamizar ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado, definido para a área do Município; Detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, utilizando para o efeito teorias e metodologias de intervenção, designadamente, diagnóstico, entrevista, mediação, visita domiciliária, parcerias, investigação, ação 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 ações 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.</p>
DEAS/E-9	Assistente Operacional	<p>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 projetos financiados; Participar nos projetos 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.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DEAS/E-10	Chefe dos Serviços de Administração Escolar	<p>Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;</p> <p>Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;</p> <p>Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;</p> <p>Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;</p> <p>Assegurar a elaboração do projecto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;</p> <p>Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-11	Assistente Técnico	<p>Executar funções inerentes às áreas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade /processamento de vencimentos, pessoal, alunos, aprovisionamento, economato, com vista a assegurar o regular funcionamento da Escola/Agrupamento;</p> <p>Assegurar a comunicação entre órgãos e entre estes e os particulares;</p> <p>Assegurar o processamento de texto e organização da informação;</p> <p>Recolher e efetuar apuramentos estatísticos elementares, mapas, quadros ou utilizar outra forma de transmissão eficaz de dados existentes;</p> <p>Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas e assegurar a movimentação do fundo de maneo;</p> <p>Manter os processos atualizados;</p> <p>Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços;</p> <p>Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores, contabilizar faltas e ausências em geral, elaborar mapas para entidades externas, instruir processos disciplinares e outros;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-12	Assistente Técnico	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DEAS/E-13	Assistente Técnico	<p>Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;</p> <p>Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;</p> <p>Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;</p> <p>Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos e com o Município;</p> <p>Participar em ações de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas;</p> <p>Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-14	Assistente Operacional	<p>Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;</p> <p>Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;</p> <p>Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;</p> <p>Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos e com o Município;</p> <p>Participar em ações de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas;</p> <p>Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-15	Assistente Operacional	<p>Exercer a vigilância da respetiva área das instalações da escola que está sob a sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-16	Assistente Operacional	<p>Organizar as atividades de preparação e confeção das refeições;</p> <p>Supervisionar os trabalhos relacionados com o nível dos diferentes setores de uma cozinha, nomeadamente nas seguintes tarefas: Receção de matérias-primas, preparação, disposição e distribuição de alimentos, higiene geral da cozinha, higiene, empacotamento e disposição de talheres, gestão de todos os utensílios e géneros necessários ao serviço, responsabilizar-se pela organização e métodos de trabalho, controlar a gestão documental relativa aos processos de Qualidade e Higiene e Segurança dos alimentos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

<p>DEAS/AS-01</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Efetuar estudos de natureza científico-técnicos, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas:</p> <p>Prestar apoio técnico, mediante designação do Presidente da Câmara, na aplicação dos métodos de seleção, em sede de recrutamento de trabalhadores</p> <p>- avaliação psicológica;</p> <p>Detetar necessidades da comunidade e propor a realização de ações de prevenção e medidas de intervenção adequadas;</p> <p>Identificar necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa de crianças integradas em agregados familiares disfuncionais;</p> <p>Avaliar e gerir os processos de promoção e proteção que lhe forem atribuídos pela comissão restrita da CPCJ;</p> <p>Avaliação e acompanhamento psicológico de crianças e jovens;</p> <p>Efetuar aconselhamento e treino parental;</p> <p>Articular o encaminhamento para instituições e estruturas locais;</p> <p>Elaborar pareceres e relatórios técnicos;</p> <p>Definir estratégias que permitam o apoio a famílias ou grupos vulneráveis na resolução dos problemas sociais, potenciando os recursos e benefícios facultados por diversos serviços, independentemente da sua natureza pública ou privada, em função das políticas setoriais;</p> <p>Elaborar projetos de intervenção comunitária e projetos interdisciplinares;</p> <p>Realizar trabalhos de investigação social;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
--------------------------	--------------------------------	---

Documentos Previsionais (2016)

DEAS/AS-02	Assistente Técnico	<p>Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da atividade da Divisão;</p> <p>Organizar e manter atualizado o arquivo do expediente da Divisão;</p> <p>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;</p> <p>Gerir e apoiar projetos de âmbito educativo ou social;</p> <p>Organizar e gerir os transportes de alunos com condições especiais, transportes coletivos municipais de ensino Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do EB e outras entidades;</p> <p>Controlar os contratos-programa celebrados com a empresa municipal relativos a motoristas e vigilantes de transportes de crianças;</p> <p>Elaborar e monitorizar a Carta dos Transportes Escolares Municipais;</p> <p>Organizar o processo referente aos protocolos com várias entidades, na área da educação;</p> <p>Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente da Divisão;</p> <p>Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Organizar e manter o economato do respetivo serviço;</p> <p>Gerir e apoiar projetos de âmbito social e da CPCJ;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
------------	--------------------	--

Documentos Previsionais (2016)

DAC-01	Chefe de Divisão - Divisão de Ação Cultural	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Assegurar a gestão, corrente e estratégica, da Biblioteca Municipal;</p> <p>Assegurar a gestão, corrente e estratégica, do Arquivo Municipal;</p> <p>Assegurar a gestão, corrente e estratégica, do Museu Municipal, tendo em conta as suas valências;</p> <p>Assegurar a gestão, corrente e estratégica, do espaço Jovem - Loja Ponto Já;</p> <p>Promover o estudo, a difusão e a salvaguarda do património cultural;</p> <p>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;</p> <p>Assegurar a articulação com as Associações e Coletividades do concelho, nas mais diversas vertentes, nomeadamente no apoio técnico e financeiro;</p> <p>Dinamizar ações de Política Municipal de Juventude, Desporto e Cultura;</p> <p>Assegurar a articulação com os demais agentes culturais do concelho;</p> <p>Gerir os equipamentos desportivos, em articulação com os gestores do património municipal e com a entidade empresarial local;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do serviço.</p>
DAC-02	Técnico Superior	<p>Dirigir o Museu Municipal;</p> <p>Emitir pareceres técnicos, estudo, inventário e produção de conteúdos em matéria de património cultural;</p> <p>Assegurar a programação e gestão museológica e patrimonial;</p> <p>Programar e gerir ações culturais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-01	Técnico Superior	<p>Executar tarefas de secretariado de apoio a dirigentes e serviços de caráter técnico, assegurando a tramitação do expediente normal e preparando a correspondência, deslocações e reuniões;</p> <p>Executar traduções e retroversões de textos escritos, em inglês;</p> <p>Cuidar da classificação de material informativo e respetivo conteúdo, de acordo com o sistema previamente estabelecido;</p> <p>Analisar, caracterizar, sintetizar e selecionar os elementos e documentos informativos para atribuição de descritores e ou elaboração de sumário-resumo;</p> <p>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;</p> <p>Distribuir documentação e informação técnica de uma forma seletiva pelos serviços;</p> <p>Atender, informar ou encaminhar os visitantes estrangeiros.</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DAC/ACDJ-02	Técnico Superior	<p>Estudar, planejar, 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;</p> <p>Participar na gestão de equipamentos desportivos municipais;</p> <p>Programação e execução de atividades desportivas dirigidas a diferentes tipos de públicos;</p> <p>Trabalhar programas desportivos com as coletividades;</p> <p>Participar na realização de processos de diagnósticos desportivos e sequente elaboração de documentos programáticos;</p> <p>Elaborar relatórios das atividades;</p> <p>Orientar e executar procedimentos e ações de apoio administrativo;</p> <p>Organizar arquivos de correspondência e processos respeitantes à intervenção do Município em matéria desportiva;</p> <p>Exercício das funções com responsabilidade e autonomia.</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.</p>
DAC/ACDJ-03	Assistente Técnico	<p>Receber e encaminhar processos;</p> <p>Arquivar documentos;</p> <p>Assegurar o processamento de texto de memorandos, ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;</p> <p>Apoiar administrativamente e participar em atividades promovidas, desenvolvidas ou apoiadas pelo serviço;</p> <p>Efetuar o registo fotográfico do património e de outros elementos pertinentes;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-04	Assistente Técnico	<p>Preparar e executar atividades de animação cultural no serviço educativo da Biblioteca Municipal;</p> <p>Prestar apoio administrativo no âmbito do associativismo, desporto e juventude, com tarefas de organização de processos associativos, recepção, triagem, encaminhamento e acompanhamento de pedidos de apoio;</p> <p>Preparar e concretizar atividades culturais promovidas pelo Município e efetuar o acompanhamento administrativo de iniciativas promovidas por entidades, em parceria com o município;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

DAC/ACDJ-05	Assistente Operacional	<p>Prestar apoio administrativo, triagem e recenseamento do Arquivo Histórico e Corrente;</p> <p>Assegurar o atendimento e apoiar os consultores do Arquivo;</p> <p>Participar no Serviço Educativo do Museu Municipal;</p> <p>Efetuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet;</p> <p>Gerir o empréstimo de livros;</p> <p>Elaborar cartões de leitor;</p> <p>Apoiar o espaço infantil;</p> <p>Efetuar o apoio operacional nas tarefas do Museu Municipal e Patrimonial;</p> <p>Distribuir material de divulgação;</p> <p>Efetuar apoio administrativo e acompanhar os processos nas áreas do associativismo, desporto, cultura e juventude;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-06	Assistente Operacional	<p>Assegurar o atendimento no Estádio Municipal;</p> <p>Efetuar a gestão dos horários de utilização;</p> <p>Efetuar o acompanhamento dos eventos;</p> <p>Proceder à recolha dos dados de consumo de água, luz e gás;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAC/ACDJ-07	Assistente Operacional	<p>Proceder à limpeza das instalações do Estádio Municipal e de outros edifícios municipais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAC/AM-01	Técnico Superior	<p>Efetuar pesquisa e redação de conteúdos alusivos à história local;</p> <p>Participar na organização de iniciativas culturais dotadas de uma componente histórica, envolvendo sequentemente tarefas de pesquisa e recreação;</p> <p>Recolher, tratar e gerir, informação documental sobre a História do Município e sequente disponibilização ao público e apoio nos processos de pesquisa;</p> <p>Coordenar a gestão da documentação do Município;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/AM-02	Assistente Operacional	<p>Prestar apoio administrativo, triagem e recenseamento do Arquivo Histórico e Corrente;</p> <p>Assegurar o atendimento e apoiar os consultores do Arquivo;</p> <p>Participar no Serviço Educativo do Museu Municipal;</p> <p>Efetuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet;</p> <p>Gerir o empréstimo de livros;</p> <p>Elaborar cartões de leitor;</p> <p>Apoiar o espaço infantil;</p> <p>Efetuar o apoio operacional nas tarefas do Museu Municipal e Patrimonial;</p>

Documentos Previsionais (2016)

		Distribuir material de divulgação; Efetuar 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.
DAC/BM-01	Técnico Superior	Dinamizar o serviço educativo da Biblioteca Municipal; Prestar apoio técnico nos processos de seleção e tratamento do acervo bibliográfico; Desenvolver ações 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.
DAC/BM-02	Assistente Técnico	Executar tarefas e procedimentos técnicos relativos à incorporação, tratamento e difusão dos fundos documentais e manter os catálogos atualizados; Acompanhar os processos de empréstimos, permutas e doações; Efetuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet; Efetuar a seleção 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.
DAC/BM-03	Assistente Técnico	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 atividades promovidas, desenvolvidas ou apoiadas pelo serviço; Efetuar 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.
DAC/BM-04	Assistente Operacional	Prestar apoio administrativo, e efetuar triagem e recenseamento do Arquivo Histórico e Corrente; Assegurar o atendimento e apoiar os consultores do Arquivo; Participar no Serviço Educativo do Museu Municipal; Efetuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet; Gerir o empréstimo de livros; Elaborar cartões de leitor; Apoiar o espaço infantil; Efetuar o apoio operacional nas tarefas do Museu <municipal e Patrimonial; Distribuir material de divulgação; Efetuar 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.

Documentos Previsionais (2016)

DAC/MM-01	Técnico Superior	<p>Assegurar a conservação preventiva de bens móveis e imóveis;</p> <p>Acompanhar as exposições realizadas nos espaços do Museu Municipal;</p> <p>Registar e inventariar o património do Município;</p> <p>Participar na programação e ação cultural do Município;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DTIC-01	Chefe de Divisão - Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Gerir todo o sistema de informação e comunicação do Município, assim como todos os balcões para acesso mediado, sob gestão do Município;</p> <p>Gerir todo o sistema de informação e comunicação dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;</p> <p>Implementar os mecanismos necessários de segurança do sistema informático, garantindo a privacidade e integridade, quer dos vários componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;</p> <p>Projetar, implementar e gerir as redes de informática e de comunicações, assim como garantir a segurança das mesmas;</p> <p>Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação;</p> <p>Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior;</p> <p>Informar superiormente da necessidade de novos equipamentos ou softwares, assim como recomendar quais os mais adequados;</p> <p>Manter todo o parque informático em funcionamento, através de manutenção preventiva e pontual;</p> <p>Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;</p> <p>Identificar as anomalias dos sistemas informáticos, de comunicações e de telecomunicações, desencadeando com a maior brevidade possível, as ações de normalização requerida;</p> <p>Prestar o apoio necessário na articulação entre as diferentes aplicações existentes no Município;</p> <p>Manter em funcionamento as redes públicas de livre acesso a cargo do Município, zelando pela sua segurança e pelo seu uso correto;</p> <p>Propor, implementar e acompanhar medidas de modernização administrativa;</p> <p>Coordenar a operacionalização, no âmbito dos procedimentos de modernização administrativa, a interoperabilidade com outros sistemas e organismos;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do serviço.</p>
DTIC-02	Especialista de Informática - Funções constantes do artº 2º da Portaria nº358/2002, de 03/04	<p>Coordenar a gestão e operação do ERP AIRC, assim como os produtos derivados tais como o MyNET;</p> <p>Organizar, promover e implementar o planeamento e controlo da execução dos sistemas, acessos, bem como todas as atividades de operacionalidade e manutenção dos sistemas, quer físicos quer virtuais;</p> <p>Administrar os sistemas de informação do Município.</p> <p>Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior;</p> <p>Desenvolver sítios Internet e aplicações, melhorando a comunicação interna e externa;</p>

Documentos Previsionais (2016)

		<p>Garantir a gestão, manutenção e operação do datacenter e redes informáticas da autarquia;</p> <p>Organizar, promover e implementar a simplificação dos processos administrativos;</p> <p>Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas, com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;</p> <p>Desenvolver manuais e guias de procedimentos, com vista à sistematização da informação disponível;</p> <p>Promover a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;</p> <p>Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação;</p> <p>Implementar os mecanismos necessários de segurança dos sistemas informáticos, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistema informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;</p> <p>Pronunciar-se sobre processos de aquisição de equipamento informático;</p> <p>Coligir informação junto de entidades especializadas nos domínios da informática, com vista à sua eventual aquisição, designadamente em sistemas de informação, aplicações, colaborando na instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos;</p> <p>Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades do município;</p> <p>Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;</p> <p>Implementar os mecanismos necessários de segurança do sistema informático, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistema informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;</p> <p>Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;</p> <p>Apoiar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das atividades 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;</p> <p>Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
--	--	--

Documentos Previsionais (2016)

DTIC-03	Especialista de Informática - Funções constantes do artº 2º da Portaria nº358/2002, de 03/04	<p>Planear e desenvolver projetos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;</p> <p>Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;</p> <p>Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e resolver os incidentes de exploração, elaborar as normas e documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;</p> <p>Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;</p> <p>Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e peças do suporte lógico de base;</p> <p>Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DTIC-04	Técnico de Informática – Funções constantes do artº 3º da Portaria nº358/2002, de 03/04	<p>Auxiliar os utilizadores do ERP;</p> <p>Atualizar os conteúdos nos sítios Internet do Município de Ourém;</p> <p>Gerir os equipamentos periféricos, municiar os consumíveis e vigiar o seu funcionamento;</p> <p>Desenvolver manuais e guias de procedimentos, tendo em vista a sistematização da informação disponível;</p> <p>Garantir a correta gestão do equipamento informático (software e hardware), elaborando e mantendo atualizado o inventário dos meios informáticos (GLPI);</p> <p>Assegurar a manutenção e operacionalidade do parque informático do município, e das escolas sob a sua responsabilidade;</p> <p>Responder às solicitações e pedidos efetuados na plataforma eletrónica de gestão de pedidos de assistência técnica (GLPI);</p> <p>Assegurar a operacionalidade dos passivos de rede e atualização do registo e inventário dos mesmos;</p> <p>Apoiar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das atividades desenvolvidas na Divisão;</p> <p>Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DTIC-05	Técnico Superior	<p>Garantir a gestão, manutenção e operação do ERP autárquico (AIRC);</p> <p>Planear e promover ações de formação para os utilizadores do ERP;</p> <p>Desenvolver modelos internos para suporte dos serviços municipais e manuais e guias de procedimentos de sistematização da informação disponível;</p>

Atualizar os conteúdos no sítio da Internet do Município de Ourém;
Município de Ourém
Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão;

Documentos Previsionais (2016)

		<p>Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior;</p> <p>Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas de redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;</p> <p>Acompanhar a evolução das tecnologias de informação, avaliar o impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação;</p> <p>Promover a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;</p> <p>Coligir informação junto de entidades especializadas nos domínios da informática, para eventual aquisição de sistemas de informação e aplicações, apoiando a instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos;</p> <p>Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e telecomunicações, fotocopiadores e outros existentes no município;</p> <p>Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;</p> <p>Assegurar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das atividades desenvolvidas e fornecer indicadores de atividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes tecnologias de informação e comunicação;</p> <p>Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DTIC-06	Técnico Superior	<p>Auxiliar os utilizadores do ERP, prestar apoio aos utilizadores do município e das escolas;</p> <p>Atualizar os conteúdos no sítio da Internet do Município;</p> <p>Desenvolver manuais/guias de procedimentos, para sistematização da informação;</p> <p>Gerir os equipamentos periféricos e os respetivos consumíveis, vigiando o seu funcionamento;</p> <p>Apoiar na gestão do equipamento informático, elaborando e atualizando o inventário dos meios informáticos (GLPI);</p> <p>Assegurar a manutenção e operacionalidade do parque informático do município e das escolas;</p> <p>Responder às solicitações da plataforma eletrónica de gestão de pedidos de assistência técnica (GLPI);</p> <p>Assegurar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das atividades da Divisão, fornecer indicadores de atividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, aplicações, equipamentos, redes e diferentes tecnologias de informação e comunicação;</p> <p>Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

3ºGrauRIC-01	Dirigente Intermédio de 3º Grau - Relações Institucionais e Comunicação	<p>Coordenar os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a subunidade;</p> <p>Garantir o relacionamento institucional em cooperação com as restantes unidades;</p> <p>Promover e gerir toda a comunicação e merchandising da Câmara Municipal, nos vários canais de comunicação;</p> <p>Recolher informação e propor a política de meios e canais;</p> <p>Promover de forma adequada, interna e externamente a comunicação e imagem institucional do Município e da atividade dos seus órgãos, valorizando os diferentes canais de comunicação da autarquia, ajustados aos desafios das tecnologias da informação e comunicação;</p> <p>Desenvolver suportes de comunicação sobre as atividades da Câmara Municipal, como catálogos, cartazes, outdoors, muppies, flyers, roteiros, boletim municipal, merchandising, entre outros;</p> <p>Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, recolher e analisar a informação veiculada e manter organizado o respetivo arquivo, constituindo um repositório municipal;</p> <p>Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional com vista à difusão da informação municipal;</p> <p>Promover, coordenar e monitorizar, em estreita articulação com as respetivas divisões e unidades orgânicas, o desenvolvimento de projetos especiais;</p> <p>Assegurar ainda, genericamente, as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da subunidade.</p>
3ºGrauRIC-02	Técnico Superior	<p>Promover a divulgação das atividades do município;</p> <p>Promover a atualização constante do site do Município e redes sociais;</p> <p>Proceder à elaboração de newsletter e envio para a base de dados do Município;</p> <p>Proceder à elaboração do clipping;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
3ºGrauRIC-03	Assistente Técnico	<p>Elaborar e proceder à composição e pré-impressão de trabalhos gráficos;</p> <p>Proceder à conceção gráfica de anúncios para a comunicação social;</p> <p>Conceber e tratar logótipos, símbolos e outros suportes de identidade visual;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
3ºGrauRIC-04	Assistente Técnico	<p>Colaborar na promoção e divulgação das atividades do município;</p> <p>Auxiliar na atualização dos conteúdos do site e redes sociais;</p> <p>Proceder à elaboração do clipping;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

3ºGrauFC-01	Dirigente Intermédio de 3º Grau - Fiscalização e Contencioso	<p>Coordenar os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a subunidade;</p> <p>Relativamente à fiscalização:</p> <p>Assegurar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;</p> <p>Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;</p> <p>Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu Presidente;</p> <p>Levantar participações por contraordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detetada qualquer atividade não licenciada;</p> <p>Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas: mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;</p> <p>Informar superiormente sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização, enquadrados nas atribuições do município e nas competências do serviço de fiscalização municipal;</p> <p>Articular a fiscalização municipal com outras unidades orgânicas fiscalizadoras;</p> <p>Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;</p> <p>Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços Municipais, mesmo que concessionados;</p> <p>Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;</p> <p>Zelar pela conservação do património propriedade do município participando As anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;</p> <p>Relativamente ao Contencioso:</p> <p>Emitir pareceres e informações de natureza jurídica sobre atos, contratos, regulamentos dos serviços municipais, quando solicitados pelo Presidente da Câmara ou algum órgão municipal;</p> <p>Promover o tratamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas pelos utentes dos serviços;</p> <p>Prestar apoio jurídico, em procedimentos desenvolvidos pelos serviços, tais como júris nos concursos públicos, processos de inquérito e disciplinares, execução fiscal, de contraordenação;</p> <p>Organizar, desenvolver e instruir os processos judiciais de que for incumbida;</p> <p>Providenciar pela recolha dos documentos necessários à realização de atos notariais, que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município e efetuar os correspondentes registos do património imobiliário;</p> <p>Colaborar na elaboração de autos de expropriação;</p> <p>Elaborar minutas de contrato e desencadear procedimentos pré-contratuais, desde que não específicos de outros serviços;</p> <p>Instruir e promover a tramitação de processos de execução fiscal;</p> <p>Organizar, desenvolver e instruir os processos de contraordenação;</p> <p>Apoiar o estudo de soluções genéricas de procedimentos, na contratação pública;</p> <p>Assegurar ainda, genericamente, as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da subunidade.</p>
-------------	--	--

Documentos Previsionais (2016)

3ºGrauFC-02	Técnico Superior	<p>Recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência e outras informações necessárias aos serviços;</p> <p>Elaborar posturas e regulamentos municipais;</p> <p>Instruir processos de contra-ordenação e de execução fiscal;</p> <p>Acompanhar processos judiciais e colaborar com os mandatários do município;</p> <p>Analisar autos de notícia elaborados pela fiscalização municipal para correta instrução dos processos de contra ordenação;</p> <p>Assegurar a célere instrução dos processos de contra ordenação remetidos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
3ºGrauFC-03	Assistente Técnico	<p>Prestar apoio administrativo designadamente expediente e arquivo de documentação;</p> <p>Tratamento de correspondência;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
3ºGrauFC-04	Coordenador Técnico	<p>Coordenar todas as tarefas dos assistentes técnicos e dos fiscais municipais afetos à subunidade orgânica;</p> <p>Observar o cumprimento dos prazos legais dos procedimentos que correm na subunidade orgânica;</p> <p>Cumprir os despachos, decisões e notificações em tempo oportuno;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
3ºGrauFC-05	Técnico Profissional - Fiscal Municipal - Conteúdo funcional - Despacho nº 20/94, de 12/05 - DR nº110	<p>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;</p> <p>Prestar informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

3ºGrauLNU -01	Dirigente Intermédio de 3º Grau - Licenciamentos Não Urbanísticos	<p>Coordenar os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a subunidade;</p> <p>Promover o conhecimento público e o cumprimento dos regulamentos municipais e legislação que enquadra a área de atuação;</p> <p>Gerir todas as tarefas relacionadas com o licenciamento publicitário, com o licenciamento de ocupação de espaço público, com o comércio de retalho não sedentário, englobando restauração e/ou bebidas, com as feiras e mercados sob jurisdição municipal, incluindo a informação dos requerimentos entregues e o respetivo expediente;</p> <p>Manter organizado o registo de Meras Comunicações Prévias e Comunicações Prévias com Prazo, na área das suas atribuições;</p> <p>Organizar os processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros – táxis, bem como assegurar as demais formalidades e trâmites legais;</p> <p>Organizar os processos referentes a unidades móveis ou amovíveis de caráter não sedentário, a atividade de Guarda-Noturno, máquinas de diversão e emissão de Licenças Especiais de Ruído;</p> <p>Proceder ao registo dos atos cemiteriais e instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou simplesmente de terrenos para sepulturas perpétuas, mausoléus ou jazigos/capelas no cemitério municipal e, bem assim, emitir os respetivos alvarás de concessão, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação e trasladação;</p> <p>Instruir os processos para inspeção e manutenção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;</p> <p>Instruir os processos relativos à vistorias de veículos para transporte de carne, pescado e animais vivos, bem como para venda de pão;</p> <p>Instruir os processos relativos a licenciamentos de recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória e emitir as respetivas licenças;</p> <p>Proceder, pelos meios adequados, ao registo dos atos e procedimentos administrativos;</p> <p>Colaborar com os serviços de fiscalização e salubridade pública na área das respetivas atribuições;</p> <p>Tratar todo o expediente afeto à subunidade orgânica;</p> <p>Assegurar ainda, genericamente, as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da subunidade.</p>
3ºGrauLNU -02	Técnico Superior	<p>Elaborar Regulamentos;</p> <p>Apoiar na definição de procedimentos internos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
3ºGrauLNU -03	Coordenador Técnico	<p>Colaborar na instrução dos processos, informá-los de acordo com os preceitos legais, com vista ao despacho superior;</p> <p>Manter atualizada a base de dados no sistema informático;</p> <p>Manter atualizados e uniformizados os modelos de requerimentos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
3ºGrauLNU -04	Assistente Técnico	<p>Colaborar na instrução dos processos da competência da subunidade orgânica;</p> <p>Apoio administrativo à subunidade orgânica;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Documentos Previsionais (2016)

3ºGrauLNU-05	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Coordenar todas as tarefas inerentes ao grupo de trabalho, em observância às competências funcionais; Assegurar o recebimento, a arrumação, a entrega e o controle de todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelo regulamento dos mercados e feiras; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
3ºGrauLNU-06	Assistente Operacional	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.
3ºGrauLNU-07	Assistente Operacional	Desempenhar tarefas na Junta de Freguesia de Caxarias, conforme protocolo celebrado em 03/01/2011, que compreendem o atendimento de munícipes, receção 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.
3ºGrauLNU-08	Assistente Técnico	Assegurar a gestão de parcometros; Proceder à recolha de valores monetários dos parcometros e encaminhamento dos mesmos; Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos; Proceder à análise das sugestões dos munícipes no âmbito do estacionamento; Assegurar a gestão dos pedidos de cartão de residente; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Chefe dos Serviços de Administração Escolar - Participar no conselho administrativo e na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;

Assistente Operacional / Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.