

Anexo I
Documento de apoio ao Mapa de Pessoal-2018 – 1ª Alteração
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>
GAAM-02	Técnico Superior	<p>Promover a comunicação e imagem da AMO</p> <p>Divulgar as atividades da AMO nos meios disponíveis;</p> <p>Estabelecer contacto com os meios de comunicação;</p> <p>Desenvolver contactos institucionais;</p> <p>Apoiar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal e promover a correta articulação com o gabinete de apoio à Presidência;</p> <p>Apoiar os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;</p> <p>Promover os contactos necessários e convenientes para o correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução dos projetos a implementar;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
GAP-01	Técnico Superior	<p>Efetuar o apoio ao nível do secretariado do Presidente da Câmara e dinamização de atividades em articulação com os restantes membros do executivo e do staff de apoio, bem como dos serviços municipais;</p> <p>Organizar, classificar e gerir o arquivo de documentos do GAP;</p> <p>Encaminhar e registar os respetivos despachos, no sistema informático da autarquia, dos documentos dirigidos ao Presidente da Câmara;</p> <p>Prestar apoio técnico ao Presidente da Câmara nas áreas técnicas de contabilidade das Autarquias Locais e elaboração de documentos previsionais;</p> <p>Colaborar na preparação de conteúdos a difundir nos diversos canais de comunicação do município;</p> <p>Contribuir para uma adequada comunicação interna entre o GAP e os restantes membros do executivo e serviços municipais;</p> <p>Organizar a agenda e marcar as reuniões do Presidente da Câmara com entidades externas e os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;</p> <p>Preparar contactos exteriores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, no âmbito da sua de atuação e competência.</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 antirrábica 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>

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
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 Proteção 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>
PCIVIL-02	Assistente Técnico	<p>Proceder ao levantamento e atualização dos meios e recursos ao nível do município;</p> <p>Acompanhar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência, do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e outros planos especiais;</p> <p>Planear o apoio logístico a prestar em situações de emergência;</p> <p>Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;</p> <p>Preparar e desenvolver projetos de sensibilização na área da proteção civil e da defesa da floresta contra incêndios;</p> <p>Apoiar nos pareceres relativos às ações de arborização e re-arborização com recurso a espécies florestais;</p> <p>Apoiar nos teatros de operações em situações de emergência no que diz respeito à célula de logística;</p> <p>Preparar e acompanhar as reuniões da Comissão Municipal de Defesa da floresta, da Comissão Municipal de Proteção Civil e do Conselho Municipal de Segurança;</p> <p>Apoiar os estabelecimentos de ensino e outros na implementação das Medidas de Autoproteção;</p> <p>Preparar e executar exercícios e simulacros no que diz respeito aos edifícios públicos e outros que possam ser solicitados;</p> <p>Efetuar o atendimento ao público;</p> <p>Efetuar todo o serviço administrativo inerente ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
PCIVIL-03	Assistente Técnico	<p>Apoiar a elaboração de candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios PDR 2020;</p> <p>Apoiar na divulgação de ações de sensibilização e elucidação da população do Concelho sobre as medidas e precauções a ter para prevenir os incêndios florestais;</p> <p>Encaminhar as Candidaturas de apoio florestação e reforestação de terras agrícolas e não agrícolas;</p> <p>Apoiar as várias ações e medidas no âmbito do PDR 2020, que visam o apoio à floresta;</p> <p>Apoiar projetos de investimento de arborização e re-arborização;</p> <p>Apoiar a Gestão de combustíveis e limpeza de terrenos;</p> <p>Prestar apoio nas medidas de proteção de sobreiros e azinheiras;</p> <p>Prestar apoio na elaboração de requerimentos para corte, arranque e poda de sobreiros e azinheiras;</p> <p>Prestar apoio na divulgação de Legislação referente às ZIF (Zonas de Intervenção Florestal);</p> <p>Apoiar ao Técnico/Técnicos Superiores na divulgação de pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos durante os períodos críticos dos incêndios;</p> <p>Prestar apoio na divulgação do índice de risco de incêndio diário no período crítico, constante no site da Meteorologia, nos meios de comunicação do Município;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
PCIVIL-04	Assistente Técnico	<p>Proceder à atualização dos meios e recursos ao nível do Município;</p> <p>Apoiar a atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios nos seus três cadernos;</p> <p>Efetuar a compilação dos dados dos Incêndios Florestais;</p> <p>Introduzir os dados referentes aos incêndios florestais nas respetivas plataformas;</p> <p>Preparar e desenvolver projetos de sensibilização na área da Defesa da Floresta Contra Incêndios;</p> <p>Apoiar nos pareceres relativos às ações de arborização e rearboreção com recurso a espécies florestais;</p> <p>Apoiar nos teatros de operações em situações e emergência;</p> <p>Preparar e acompanhar as reuniões da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;</p> <p>Ajudar na preparação dos exercícios e simulacros;</p> <p>Apoiar na programação dos trabalhos da Equipa de Sapadores Florestais e acompanhamento do mesmo;</p> <p>Executar toda a parte administrativa e logística da Equipa de Sapadores Florestais;</p> <p>Efetuar o atendimento ao público;</p> <p>Efetuar todo o serviço administrativo inerente ao Gabinete Técnico Florestal;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
PCIVIL-05	Técnico Superior	<p>Prestar apoio nas tarefas regulares da responsabilidade do serviço bem como em operações pontuais de maior dimensão;</p> <p>Prestar apoio na gestão da equipa de sapadores, nomeadamente consumíveis, relatórios e acompanhamento de campo;</p> <p>Desempenhar tarefas relacionadas com a comunicação do serviço, nomeadamente na solicitação e difusão de materiais gráficos assim como a gestão da página de facebook;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
PCIVIL-06	Técnico Superior	<p>Proceder ao levantamento e atualização dos meios e recursos ao nível do Município;</p> <p>Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência, o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e outros planos especiais;</p> <p>Planear o apoio logístico a prestar em situações de emergência;</p> <p>Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;</p> <p>Preparar e desenvolver projetos de sensibilização na área da proteção civil e da defesa da floresta contra incêndios;</p> <p>Apoiar nos teatros de operações em situações de emergência no que diz respeito à célula de logística;</p> <p>Preparar e acompanhar as reuniões da Comissão Municipal de Defesa da floresta, da Comissão Municipal de Proteção Civil e do Conselho Municipal de Segurança;</p> <p>Apoiar os estabelecimentos de ensino e outros na implementação das Medidas de Autoproteção;</p> <p>Preparar e executar exercícios e simulacros no que diz respeito aos edifícios públicos e outros que possam ser solicitados;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
PCIVIL-07	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>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
GAV-01	Técnico Superior	<p>Estudar, planear, programar, avaliar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Estudar, planear, programar, avaliar a preparação das reuniões e atendimentos a realizar pelo Vereador;</p> <p>Gestão da área de comunicação dentro das competências do Vereador, fazendo a divulgação junto dos meios de comunicação e redes sociais das atividades e ou iniciativas desenvolvidas pelo Gabinete da Vereação;</p> <p>Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Contacto estreito e direto com os organismos externos que, pela sua natureza, lidam de perto com as áreas de intervenção do Vereador, nomeadamente associações, bombeiros, Proteção Civil e parceiros externos;</p> <p>Secretariado do Conselho Cinegético Municipal;</p> <p>Gestão, controlo e execução do espólio de lembranças do Município, oferecidos aquando dos eventos promovidos pelo Município;</p> <p>Organização de eventos e gestão do protocolo Autárquico;</p> <p>Executar outras 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>
GAV-03	Técnico Superior	<p>Estudar, planear, programar, avaliar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Estudar, planear, programar, avaliar a preparação das reuniões e atendimentos a realizar pelo Vereador, no âmbito social;</p> <p>Gestão dos pedidos de índole social, dentro das competências do Vereador, fazendo a divulgação junto dos meios de comunicação e redes sociais das atividades e ou iniciativas desenvolvidas pelo Gabinete da Vereação;</p> <p>Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Contacto estreito e direto com os organismos sociais externos que, pela sua natureza, lidam de perto com as áreas de intervenção do Vereador, nomeadamente associações de pais, IPSS, bombeiros voluntários e Proteção Civil;</p> <p>Organização de eventos e gestão do protocolo Autárquico;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAM-01	Chefe de Divisão - Divisão de Atendimento ao Muncípe	<p>Assegurar a coordenação adequada de todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Todas as tarefas inerentes à gestão dos ativos humanos do Município, sejam elas administrativas ou estratégicas, incluindo a formação profissional e a tramitação do processo de avaliação de desempenho;</p> <p>Assegurar o cumprimento das normas de Higiene e segurança no trabalho;</p> <p>Efetuar o apoio ao muncípe e aos empresários através de um serviço de interface entre ambos, que vise a colocação em emprego, público ou privado;</p> <p>Efetuar o apoio ao muncípe em matéria de informação, mediação de conflitos e sensibilização para o consumo, bem como da articulação dos interesses destes com todos os restantes serviços, gerindo a relação do Município com estes;</p> <p>Preparar o 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 do acompanhamento e controle da verificação da execução das deliberações resultantes das mesmas;</p> <p>Preparar o envio do material, processos e demais elementos, a remeter à Assembleia Municipal;</p> <p>Efetuar a coordenação dos atendimentos aos muncípes e dos espaços deslocalizados de proximidade aos muncípes;</p> <p>Coordenar a informação, planeamento, acompanhamento e gestão de candidaturas a fundos de financiamento externos, de origem comunitária e/ou outros;</p> <p>Assegurar as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DAM-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 Ação/Plano Territorial de Desenvolvimento decorrentes das iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;</p> <p>Propor e assegurar a concretização de projetos 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 projetos cofinanciados;</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>
DAM-03	Técnico Superior	<p>Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira de projetos;</p> <p>Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas;</p> <p>Promover as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito das medidas do IEFP;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAM/E-01	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção;</p> <p>Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;</p> <p>Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos;</p> <p>Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;</p> <p>Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente;</p> <p>Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação;</p> <p>Coordenar e orientar as agendas e atas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respetivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas;</p> <p>Controlar a assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afetos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAM/E-02	Assistente Técnico	Orientar as agendas e as atas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respetivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas; Registar, classificar e digitalizar a entrada de correspondência; Organizar e registar em ficheiro todos os editais elaborados pelos diversos serviços municipais; Elaborar certidões inerentes à subunidade orgânica; Desenvolver a parte processual inerente à autenticação de fotocópias; Organizar e classificar o arquivo da subunidade orgânica; Colaborar nos processos referentes a eleições; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DAM/E-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.
DAM/E-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.
DAM/E-05	Assistente Técnico	Classificar e organizar os documentos no arquivo do Expediente; Colaborar na autenticação de fotocópias; Efetuar o atendimento adstrito à central telefónica do Município; Registar os contactos telefónicos efetuados e recebidos na central; Executar os procedimentos relativos à expedição de correio, incluindo o seu registo na aplicação informática; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DAM/E-06	Assistente Técnico	Elaborar agendas e atas de reuniões e respetivas convocatórias; Emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas; Registar, classificar e digitalizar a entrada e saída de correspondência; Elaborar e publicitar editais; Elaborar certidões inerentes ao serviço; Assegurar o expediente corrente do serviço; Desenvolver a parte processual inerente à autenticação de fotocópias; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
DAM/E-07	Assistente Técnico	Etiquetar as pastas de arquivo e zelar pelo seu adequado acondicionamento; Identificar os processos e documentos que podem ser objeto de destruição; Efetuar consultas a documentos arquivados; Produzir informações sobre documentos arquivados ou promover a reprodução de documentos produto da consulta; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.
DAM/RHST-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 seleção; 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.

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
DAM/RHST-02	Técnico Superior	<p>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; Registrar 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.</p>
DAM/RHST-03	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução das tarefas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos; Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente; Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controlar assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afetos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAM/RHST-04	Assistente Técnico	<p>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; Registrar 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.</p>
DAM/RHST-05	Assistente Técnico	<p>Manter atualizada a base de dados do programa informático SMT – Sistema de medicina no trabalho; Aferir os trabalhadores a convocar para consultas no âmbito da medicina no trabalho, gerir e arquivar fichas de aptidão dos trabalhadores; Acompanhar os trabalhos efetuados pela empresa prestadora dos serviços de medicina no trabalho; Participar e acompanhar os processos de acidente em serviço; Registrar e classificar acidentes de trabalho para fins estatísticos; Assegurar a coordenação da higiene, segurança e saúde nas empreitadas promovidas pelo município e nas obras realizadas por administração direta; Elaborar planos de segurança e saúde em projeto; Analisar planos de segurança e saúde do modo de execução de obra e fichas de procedimento de segurança em obra; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAM/RHST-06	Técnico Superior	PT extinto nos termos da errata do plano de internalização

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
DAM/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>
DAM/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>
DAM/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 projetos cofinanciados;</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>
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, aprovisionamento, património e notariado, assegurando o seu regular funcionamento;</p> <p>Disponibilizar informação económica e financeira fidedigna de apoio à decisão e ao planeamento;</p> <p>Apoiar o acompanhamento ao setor empresarial local e das entidades participadas;</p> <p>Identificar anomalias nos edifícios da responsabilidade do município, assegurando a sua correta manutenção e conservação, em articulação com o serviço responsável pelas obras municipais;</p> <p>Acompanhar a execução patrimonial, elaborar a prestação de contas e assegurar os procedimentos de encerramento anual, tais como a elaboração da consolidação de contas;</p> <p>Garantir e acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos de Financiamento e Acordos de Colaboração celebrados entre o Município e organismos da Administração Central, Autarquias Locais ou outras entidades;</p> <p>Assegurar a gestão e funcionamento da tesouraria municipal;</p> <p>Assegurar o funcionamento dos Armazéns Municipais;</p> <p>Gerir o processo de aquisição de bens, serviços e empreitadas, bem como todas as tarefas decorrentes dos processos de contratualização, incluindo elaboração de minutas e todas as diligências necessárias para a concretização das contratações;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGF-02	Técnico Superior	<p>Elaborar e preparar os documentos previsionais do Município, tendo por base estudos económico-financeiros e a avaliação das receitas e despesas municipais;</p> <p>Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão;</p> <p>Acompanhar, controlar e avaliar a execução das Opções do Plano e do Orçamento, bem com elaborar relatórios periódicos de avaliação, propondo, se for caso disso, a adoção de medidas de reajustamento;</p> <p>Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão;</p> <p>Efetuar o plano de gestão de tesouraria municipal;</p> <p>Apurar e acompanhar periodicamente o endividamento municipal;</p> <p>Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões adotadas;</p> <p>Elaborar estudos de sustentabilidade ou de viabilidade económico-financeira;</p> <p>Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a impostos, taxas ou outros tributos que constituam receita municipal;</p> <p>Analisar pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e pagamentos a prestações;</p> <p>Acompanhar a situação económico-financeira das entidades externas em que o Município participa;</p> <p>Gerir a aplicação das disponibilidades financeiras do Município;</p> <p>Gerir a revelação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas;</p> <p>Elaborar e atualizar o sistema de controlo interno;</p> <p>Propor e fundamentar a eventual constituição de fundos de maneio 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>
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>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGF/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 efetuadas para terceiros);</p> <p>Apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas;</p> <p>Conferir balancetes e circularizar as dívidas do Município a terceiros;</p> <p>Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de custos;</p> <p>Promover a recolha e tratamento de dados inerentes à área económico financeira, tendo em vista a determinação dos custos de cada serviço, à definição de uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão e à produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGF/T-01	Assistente Técnico	<p>Executar funções que se enquadrem no âmbito do serviço de tesouraria;</p> <p>Atendimento ao público;</p> <p>Arquivo geral;</p> <p>Encerramento da Caixa ao fim do dia;</p> <p>Elaboração de todos os mapas referentes ao movimento diário;</p> <p>Controle de certidões de não dívida à Segurança Social/Finanças;</p> <p>Depósitos de valores na máquina Home Deposit;</p> <p>Executar outras 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;</p> <p>Elaborar estudos, planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão;</p> <p>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;</p> <p>Planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGF/CPA-03	Assistente Técnico / 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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGF/CPA-05	Assistente Operacional	<p>Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções imanadas pelo responsável do serviço;</p> <p>Assumir as tarefas inerentes à gestão de stocks e zelar pelo correto acondicionamento de bens;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGF/CPA-06	Técnico Superior	Realizar atividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, com particular incidência na área das prestações de serviços: elaborar peças procedimentais, analisar propostas e atualizar a plataforma de contratação; Efetuar estudos que fundamentem a necessidade de realização de ajustes diretos, em especial sobre a impossibilidade de satisfação da necessidade por via dos recursos próprios do Município no âmbito da adjudicação de empreitadas, aquisição de bens ou serviços; Apurar e manter os dados atualizados referentes a realização de prestações de serviços a comunicar mensalmente ao SIAL; 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.
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 subsequentes 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	Assistente Técnico / 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.

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGF/PN-04	Técnico Superior	<p>Proceder à atualização do cadastro dos bens patrimoniais móveis, promovendo a co-responsabilidade dos serviços pelos bens sob a sua administração;</p> <p>Promover o levantamento de todos os bens do Município e respetiva localização;</p> <p>Manter valorizado o inventário do património móvel;</p> <p>Criar e manter atualizado o inventário e o cadastro do património móvel Municipal;</p> <p>Proceder à identificação dos bens incluídos no imobilizado do Município;</p> <p>Organizar, em relação a cada bem inventariado, um processo com toda a documentação que a ele respeite;</p> <p>Proceder à conferência física de bens que integrem o inventário municipal;</p> <p>Proceder à regularização dos prédios inscritos e inscrição de novos prédios junto da Autoridade Tributária e Aduaneira;</p> <p>Efetuar todos os procedimentos relacionados com o registo de bens sujeitos a tal, nomeadamente, promover o registo e averbamentos necessários na Conservatória do Registo Predial e Automóvel;</p> <p>Aferir os documentos de despesa relacionados com os consumos inerentes aos encargos de instalações municipais, particularmente nos domínios da energia e água;</p> <p>Processamento da faturação inerente a rendas e concessões municipais;</p> <p>Coadjuvar na gestão das viaturas municipais afetas a serviços eventuais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua 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 de forma direta ou por aquisição, ou por ele patrocinadas, caso tal seja estabelecido;</p> <p>Fiscalizar obras realizadas por terceiros em espaço público;</p> <p>Assegurar a coordenação e execução de projetos de arquitetura e engenharia, quer do âmbito Municipal, quer no âmbito de protocolos estabelecidos com Juntas de Freguesia, Associações ou Coletividades ou sempre que assim definido;</p> <p>Analisar projetos elaborados em regime de outsourcing;</p> <p>Promover o diálogo com as entidades externas ao município e obter os respetivos pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão;</p> <p>Prestar apoio técnico na área dos espaços públicos e municipais;</p> <p>Assegurar a realização de trabalhos de topografia, orçamentação e desenho técnico;</p> <p>Assegurar todo o serviço inerente ao Trânsito;</p> <p>Elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos e, proceder à execução de peças gráficas complementares à tomada de decisão;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
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>

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
DOM-03	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-04	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-05	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>
DOM-06	Assistente Operacional	<p>Executar diversos trabalhos de pedreiro no âmbito das suas competências, nomeadamente muros, valetas, aquedutos, caixas de infraestruturas, coletores de infraestruturas, bases de abrigos rodoviários;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-07	Assistente Operacional	<p>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;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-08	Assistente Operacional	<p>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;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-09	Assistente Operacional	<p>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;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-10	Assistente Operacional	<p>Executar diversos trabalhos de eletricista no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de instalações de baixa tensão, redes elétricas de edifícios, reparação de aparelhos elétricos, reparação e manutenção de semáforos, montagem de quadros elétricos, montagem de equipamentos de proteção elétrica, substituição de lâmpadas em edifícios, montagem de extensões elétricas e quadros para apoio a eventos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-11	Assistente Operacional	<p>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;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-12	Assistente Operacional	<p>Executar diversos trabalhos de maquinista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução e operação de máquinas especiais no apoio aos trabalhos a realizar;</p> <p>Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias na máquina ou de necessidade de manutenção e reparação;</p> <p>Manter a máquina em bom estado de apresentação e limpeza;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área de competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DOM-13	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-14	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-15	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-16	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-17	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.
DOM-18	Assistente Operacional	Manter devidamente ventiladas, arrumadas e limpas, a oficina de mecânica, a estação de serviço, a serralharia, as viaturas municipais, a estação de combustível e todas as dependências de acondicionamento de materiais, de ferramentas, de combustíveis e de lubrificantes; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DOM-19	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-20	Assistente Operacional	Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção 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.

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
DOM-21	Assistente Operacional	<p>Assegurar o funcionamento de uma Brigada de Intervenção Urbana (BIU);</p> <p>Proceder à reparação de passeios, bermas, vias pedonais, estacionamento, praças entre outras;</p> <p>Executar obras de pequena dimensão, designadamente: troços de passeio, colocação de lancis e pavimentação;</p> <p>Executar obras de adaptação de espaços públicos às condições de acessibilidade, nomeadamente rebaixamento/alteamento de passeios em zonas de passadeiras ou de acessos a edifícios, entre outras;</p> <p>Reparar, desobstruir e proceder à manutenção de coletores pluviais, valetas, sarjetas, sumidouros e passagens hidráulicas;</p> <p>Executar pontualmente caixas sumidouro de águas pluviais;</p> <p>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;</p> <p>Proceder à reparação e manutenção de sinalização viária;</p> <p>Proceder à remoção de publicidade ilícita, sempre que solicitado;</p> <p>Proceder à colocação de placas de toponímia, sempre que solicitado;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DOM-22	Técnico Superior	<p>Elaborar projetos de arquitetura e estudos urbanos;</p> <p>Realizar o acompanhamento de obra para a boa prática da construção, face aos projetos de conjunto;</p> <p>Acompanhar os trabalhos e soluções construtivas adaptadas, face a soluções de durabilidade e de economia mais viáveis;</p> <p>Acompanhar e verificar as infraestruturas apresentadas face ao bom desempenho dos edifícios;</p> <p>Coordenar todos os projetos de execução de arquitetura, interiores, 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-23	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-24	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-25	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>

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
DOM-26	Assistente Técnico	<p>Elaborar medições e estimativas orçamentais; Analisar projetos; Apoiar o gabinete de trânsito; Analisar erros e omissões de concursos; Elaborar e controlar fichas de projetos; Atualizar o arquivo de projetos e o arquivo de catálogos de materiais; Efetuar tratamento de dados e realizar relatórios de atividades; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-27	Assistente Técnico	<p>Efetuar o apoio administrativo da Divisão; Elaborar ofícios, faxes, e-mail e respetiva expedição; Elaborar comunicações e informações internas; Proceder ao registo e tramitação de documentos em SGD; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-28	Assistente Operacional	<p>Realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um Topógrafo, seguindo as suas instruções; Colaborar no transporte e manuseamento dos equipamentos topográficos; Efetuar a limpeza dos instrumentos de observação e medição (óticos, eletrónicos, etc.); Fixar e posicionar alvos topográficos, nos levantamentos e implantações de obras; Percorrer terreno a fim de posicionar os alvos nos pontos mais significativos do recorte altimétrico e planimétrico; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-29	Técnico Superior	<p>Coordenar a equipa de fiscalização que integra; Fiscalizar, de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado; Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projetos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências; 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; Verificar a exequibilidade dos projetos apresentados pelo Município; Acompanhar os trabalhos e soluções construtivas adaptadas, face a soluções de durabilidade e de economia mais viáveis Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-30	Técnico Superior	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais; Pesquisar, estudar e propor as medidas conducentes à eficiência energética nas instalações municipais e no município; Apreciar, estudar e emitir parecer sempre que solicitado, em matérias específicas relacionadas com a área da energia; 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; 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; 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; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DOM-31	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, canteiros, zonas de lazer, zonas dos recintos escolares e respetivos caminhos de acesso;</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>Efetuar os arranjos/melhoramentos dos espaços verdes, seguindo o projeto e as indicações superiores;</p> <p>Proceder à limpeza de terrenos florestais, desmatações, destroçamento de material sobranete de podas e outras limpezas;</p> <p>Proceder à aplicação de produtos fitofarmacêuticos e fertilizantes, cumprindo todas as normas de segurança;</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 a nível do sistema de rega dos espaços verdes, comunicando ao seu superior em caso de avarias maiores a necessidade de reparação;</p> <p>Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material;</p> <p>Proceder à recolha de resíduos urbanos e recicláveis e efetuar o seu transporte para os centros de recolha;</p> <p>Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar stock, e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo;</p> <p>Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações e similares;</p> <p>Limpar, desinfetar e desodorizar, casas de banho, reabastecer os produtos de higiene (sabonete, papel, etc);</p> <p>Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro;</p> <p>Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados;</p> <p>Limpar superfícies de pedra, metal e fachadas, com água a alta pressão e solventes;</p> <p>Aplicar produtos químicos de limpeza e desinfecção e métodos a alta pressão para remover microrganismos de bancadas, pavimentos e paredes;</p> <p>Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-32	Assistente Operacional	<p>Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar stock, e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo;</p> <p>Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações similares;</p> <p>Limpar, desinfetar e desodorizar, sanitários e balneários e reabastecer os produtos de higiene (sabão, papel, etc);</p> <p>Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro;</p> <p>Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados;</p> <p>Limpar superfícies de pedra, metal e fachadas, com água a alta pressão e solventes;</p> <p>Aplicar produtos químicos e métodos a alta pressão para remover microrganismos das bancadas, pavimento e paredes;</p> <p>Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DOM-33	Técnico Superior	<p>Estudar, conceber e orientar a execução de trabalhos relativos à jardinagem;</p> <p>Coordenar e acompanhar trabalhos de preparação e fertilização do solo, rega, drenagem, correção de solos, plantação, sementeiras, podas e ordenamento dos relvados;</p> <p>Proceder à escolha e aquisição de plantas/árvores/flores e arbustos, tendo em conta as aptidões do solo e a época do ano;</p> <p>Estudar, supervisionar e orientar técnicas de produção/reprodução de plantas/árvores/flores e arbustos em estufa;</p> <p>Recolher dados, efetuar planos de intervenção tendo em conta a paisagem/envolvência, e estimar quantidades necessárias dos vários produtos a adquirir para a renovação/construção de espaços verdes, tendo em consideração aspetos estéticos, sociais e económicos;</p> <p>Efetuar estudos e cálculos para dimensionamento de redes de rega dos espaços verdes, acompanhar a sua execução e efetuar a sua programação;</p> <p>Organizar a manutenção e reparação do equipamento de trabalho, para que este se mantenha sempre em boas condições;</p> <p>Proceder ao estudo, seleção, e orientação na aplicação dos produtos fitossanitários mais adequados ao combate de infestantes, pragas e doenças, presentes nos relvados, plantas/arbustos/árvores;</p> <p>Efetuar todo o procedimento de aquisição/aplicação/armazenamento de produtos fitofarmacêuticos, fazendo cumprir a Lei n.º26/2013 de 11 de Abril;</p> <p>Organizar e supervisionar as operações de limpezas florestais, desmatações de terrenos, limpeza de recintos escolares;</p> <p>Coordenação, implementação e orientação nos trabalhos inerentes à Compostagem;</p> <p>Supervisionar e dar formação aos trabalhadores na área dos espaços verdes e manuseamento de equipamentos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-34	Técnico Superior	<p>Coordenar a manutenção de edifícios e infraestruturas públicas com vista a garantir o bom funcionamento dos mesmos e a melhoria das condições ambientais e da eficiência energética, nomeadamente organizando e garantindo apoio técnico às equipas de manutenção, propondo intervenções de melhoria, elaborando mapas de trabalhos, efetuando o acompanhamento e fiscalização de pequenas empreitadas e prestações de serviços;</p> <p>Coordenar a manutenção de infraestruturas de saneamento em alta e em baixa, garantindo o bom funcionamento dos mesmos com vista à obtenção de taxas de tratamento adequadas às exigências legais e à melhoria da eficiência energética dos equipamentos, nomeadamente organizando e garantindo apoio técnico às equipas de manutenção, propondo intervenções de melhoria, elaborando mapas de trabalhos, efetuando o acompanhamento e fiscalização de empreitadas de execução e reparação, bem como outros contratos de empresas da especialidade que prestem serviços na área;</p> <p>Coordenar a manutenção de espaços verdes, de operações de limpezas florestais, desmatações de terrenos, limpeza de recintos escolares e outros, nomeadamente organizando e garantindo apoio técnico às equipas de trabalho e efetuando o acompanhamento e fiscalização de empreitadas de execução e reparação, bem como outros contratos de empresas da especialidade que prestem serviços na área;</p> <p>Emitir pareceres sobre pedidos de descarga de águas residuais nas infraestruturas de saneamento em alta e em baixa cumprindo os regulamentos e demais legislação em vigor com vista à garantia das condições de escoamento e tratamento dos efluentes;</p> <p>Analisar e acompanhar projetos e ações no domínio da engenharia da energia e 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;</p> <p>Coordenar e acompanhar a gestão do estacionamento público taxado, ao nível dos parques de estacionamento subterrâneos e às zonas de estacionamento de superfície, nomeadamente operando os softwares de gestão centralizada dos mesmos, organizando e controlando o pessoal afeto, efetuando a fiscalização e acompanhamento dos contratos de manutenção, coordenando as ações de fiscalização e o cumprimento dos regulamentos em vigor e da emissão de cartões de residentes e de estacionamento, emitindo pareceres sobre alterações de zonas de estacionamento taxado;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DOM-35	Assistente Operacional	<p>Conduzir e operar máquinas florestais para fins especiais (limpar terrenos e outras operações florestais) de tração mecânica ou automotriz;</p> <p>Conduzir e operar trator com cisterna no despejo de fossas;</p> <p>Ajustar velocidade, altura e profundidade dos equipamentos a utilizar;</p> <p>Conduzir e operar máquinas e equipamentos agrícolas (tratores, reboque, corta-mato, limpa bermas), controlar painel de comandos e instrumentos, conferir ruídos de máquinas e equipamentos;</p> <p>Ajustar máquinas e equipamentos, regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de equipamentos; regular velocidade de máquinas;</p> <p>Preparar máquinas e equipamentos, verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar, conferir tensionamento de correias, trocar pneus, acoplar implementos em trator, abastecer máquinas e equipamentos, programar rotações de motor e turbinas, programar horários de atividades de máquinas;</p> <p>Realizar a manutenção de rotina, lavar máquinas e equipamentos;</p> <p>Informar os superiores da necessidade de trocar filtros, calibrar pneus e efetuar o seu enchimento com água, verificar baterias;</p> <p>Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-36	Assistente Operacional	<p>Operar e monitorizar sistemas de controlo da maquinaria e equipamento relacionado nas estações de tratamento de bombagem de esgotos, nomeadamente estações elevatórias;</p> <p>Inspeccionar o equipamento de trabalho, reparar anomalias e monitorizar condições de operação;</p> <p>Organizar a manutenção dos equipamentos e das estações elevatórias;</p> <p>Efetuar reparação de infraestruturas ligadas à rede de saneamento, nomeadamente, caixas de visita, caixas de coletor, sifões, entre outros e comunicar superiormente em caso de avarias maiores a necessidade de reparação;</p> <p>Manter em stock os produtos necessários às reparações, cimento, tampas, aros (etc.);</p> <p>Efetuar limpeza de coletores, emissários, caixas de visita com os meios próprios, comunicando superiormente situações que careçam de equipamentos de desobstrução externos;</p> <p>Proceder à limpeza de terrenos e desmatações em terrenos agrícolas ou florestais nas passagens das redes de saneamento;</p> <p>Efetuar relatórios diários, com a descrição de todas as tarefas efetuadas bem como problemas a relatar;</p> <p>Efetuar inspeções e verificações periódicas preventivas das infraestruturas e equipamentos das redes de saneamento;</p> <p>Efetuar inspeções vídeo das condutas das redes de saneamento;</p> <p>Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-37	Assistente Operacional	<p>Efetuar pequenas reparações de estores, armários, portas, cadeiras, bancos, etc;</p> <p>Auxiliar na reparação de pequenas instalações elétricas e equipamento relacionado em Edifícios;</p> <p>Verificar circuitos, equipamentos e componentes elétricos para identificar perigos, anomalias e necessidades de reparação;</p> <p>Verificar equipamentos para identificar estragos e avarias;</p> <p>Testar a estanquicidade dos produtos, pesquisando fugas e reapertando acessórios;</p> <p>Auxiliar na montagem de válvulas, filtros, torneiras, termoacumuladores e louças sanitárias;</p> <p>Auxiliar na reparação de tubagem danificados e verificar o seu funcionamento;</p> <p>Efetuar reparações simples em janelas, portas, grades, prateleiras, armários e outros bens, substituir lâmpadas;</p> <p>Registar anomalias de complexidade elevada e encaminhar superiormente;</p> <p>Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DOM-38	Assistente Operacional	<p>Executar, montar, transformar e reparar estruturas de madeira que se encontrem danificadas; Efetuar pequenas reparações de estores, armários, portas, cadeiras, bancos, etc; Reparar pequenas instalações elétricas e equipamento relacionado em Edifícios; Verificar circuitos, equipamentos e componentes elétricos para identificar perigos, anomalias e necessidades de reparação Verificar equipamentos para identificar estragos e avarias; Testar a estanquicidade dos produtos, pesquisando fugas e reapertando acessórios; Montar válvulas, filtros, torneiras, termoacumuladores e louças sanitárias; Reparar elementos de tubagem danificados e verificar o seu funcionamento; Efetuar reparações simples em janelas, portas, grades, prateleiras, armários e outros bens, substituir lâmpadas; Registar anomalias de complexidade elevada e encaminhar superiormente; Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-39	Assistente Operacional	<p>Controlar movimento de entrada e saídas de viaturas e pessoas do parque de estacionamento e do edifício dos paços do concelho; Orientar os utilizadores do parque e do público em geral, no que respeita às condições de utilização do mesmo e do edifício, elaborando os registos conforme estabelecido superiormente; Efetuar atendimento telefónico dando resposta às solicitações ou encaminhando superiormente; Vigiar os espaços, a fim de manter a segurança e funcionamento dos mesmos; Efetuar rondas, a fim de verificar, funcionamento da iluminação, ventilação, alarmes, portas, portões, sinalética e equipamentos; Operar com os equipamentos de gestão e funcionamento do parque de estacionamento; Informar superiormente da necessidade de executar intervenções de reparação/manutenção e limpeza dos espaços e infraestruturas; Elaborar relatórios sobre reclamações dos utilizadores, transmitindo-os aos serviços competentes; Responder a alarmes, investigar distúrbios e contactar superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-40	Assistente Técnico	<p>Controlar movimento de entrada e saídas de viaturas do parque de estacionamento; Efetuar processo para emissão de cartão de utilizador, recolhendo os dados da pessoa/empresa, viatura, entre outros, cumprindo os requisitos do regulamento; Orientar os utilizadores do parque, no que respeita às condições de utilização; Vigiar o espaço, a fim de manter a segurança; Efetuar rondas nos pisos e outras dependências do parque de estacionamento, a fim de verificar, funcionamento das luzes, ventilação, alarmes, portas, portões, sinalética, equipamento (parquímetro) leitor de cartões, barra horizontal, para que esteja tudo em conformidade; Aceitar pagamentos da utilização do parque na caixa de pagamento manual; Verificar sinalética automóvel/segurança, para o bom funcionamento do parque; Informar superiormente sobre a necessidade de executar obras de reparação/manutenção, limpeza de infraestruturas; Elaborar relatórios sobre reclamações dos utilizadores, transmitindo-os aos serviços competentes; Responder a alarmes, investigar distúrbios e contactar superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-41	Assistente Operacional	<p>Assegurar o funcionamento de uma Brigada de Intervenção; 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; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DOM-42	Assistente Técnico	<p>Efetuar modelagem tridimensional com recurso a ferramentas de desenho assistido por computador;</p> <p>Efetuar desenhos de projeto de arquitetura, arranjos exteriores e especialidades e outros;</p> <p>Imprimir desenhos técnicos;</p> <p>Efetuar desenhos e representações a três dimensões;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DOM-43	Assistente Operacional / Encarregado Geral Operacional	<p>Coordenar os encarregados operacionais e assistentes operacionais, respeitando os princípios da hierarquia, estabelecendo o elo de ligação entre estes e a divisão;</p> <p>Assegurar a execução das diretrizes transmitidas pelo Chefe da Divisão ou outro superior hierárquico;</p> <p>Promover a recolha e tratamento de dados inerentes aos trabalhos de manutenção efetuados, tendo em vista a constituição de uma base de dados de atividades devidamente atualizada;</p> <p>Promover a recolha e tratamento de dados inerentes aos trabalhos em carteira tendo em vista a constituição de uma base de dados permanente atualizada;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
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, utilizando recursos próprios ou recorrendo a outsourcing;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DAS-02	Assistente Técnico	<p>Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços da unidade orgânica;</p> <p>Promover o registo 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>Promover a modernização administrativa da divisão;</p> <p>Dinamizar os conteúdos do site do município na área da divisão;</p> <p>Desenvolver projetos de sensibilização e educação ambiental e organizar os eventos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAS-03	Assistente Técnico	<p>Zelar pelas instalações municipais correspondentes ao Canil Municipal, numa ótica de sustentabilidade, efetuando atendimento ao público e procedendo a todos os registos e comunicações necessárias;</p> <p>Apoiar a DAS na gestão do canil municipal tratando da logística, alimentação e higiene dos animais;</p> <p>Dar apoio ao médico veterinário na medicação dos animais e outros afazeres necessários;</p> <p>Integrar a equipa da fiscalização ambiental, fiscalizando e assegurando 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 municípios, empresas privadas e empresas que prestam serviços à autarquia na área do ambiente;</p> <p>Dar apoio à DAS na salvaguarda do património ambiental e na proteção dos recursos naturais, principalmente nos recursos hídricos do concelho, nomeadamente através da logística necessária para o bom funcionamento do Agroal, acautelando as questões da Agência Portuguesa do Ambiente;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</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>
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>Operar máquinas e equipamentos das estações de tratamento sob orientação superior e de acordo com as normas técnicas e procedimentos instituídos;</p> <p>Cumprir os planos de operação, manutenção e conservação das instalações, que incluem limpeza, lavagem, pintura e arranjos diversos;</p> <p>Efetuar registos e relatórios diários relativos à operação, manutenção e conservação das instalações;</p> <p>Operar os principais equipamentos e operações unitárias;</p> <p>Atuar, comunicar e registar, situações de emergência e anomalias;</p> <p>Executar ações de lubrificação, afinação, limpeza e manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos;</p> <p>Executar medições de consumos, tensões e outras tarefas de manutenção elétrica;</p> <p>Diagnosticar e avarias e atuar para a sua resolução;</p> <p>Apoiar equipas externas de manutenção na reparação de equipamentos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAS/AE-07	Técnico Superior	<p>Planear, supervisionar e realizar planos de manutenção, operação e conservação das estações de tratamento, assegurando o seu funcionamento pleno;</p> <p>Supervisionar e realizar tarefas associadas à exploração das instalações, procedendo à aferição, otimização e regulação dos parâmetros de condução de processo;</p> <p>Conceber planos de exploração para as estações de tratamento e planos de gestão de lamas e efluentes;</p> <p>Controlar a qualidade do tratamento dos efluentes e poluição das águas residuais;</p> <p>Planificar e executar programas analíticos (análises físico-químicas e microbiológicas) de controlo regular do afluente, efluente e lamas, das Etar, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>Elaborar relatórios do controlo de qualidade efetuado, bem como o preenchimento de inquéritos e o tratamento estatístico e gráfico dos resultados das análises;</p> <p>Elaborar pedidos de licença de utilização de domínio hídrico, periodicamente, para as Etar;</p> <p>Elaborar e submete às entidades competentes os mapas integrados de registo de resíduos;</p> <p>Atualizar anualmente os dados para efeito de apuramento da taxa TRH, junto das entidades competentes;</p> <p>Atualizar e enviar anualmente os dados para avaliação de qualidade do serviço ERSAR e participar em auditorias;</p> <p>Elaborar informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições;</p> <p>Acompanhar pedidos de licenciamento e descargas de fossas nas instalações, de acordo com os regulamentos municipais de descarga e legislação vigente de transporte e destino final deste resíduo;</p> <p>Analisar diariamente o programa de rotinas de operação, orientando os procedimentos adequados ao trabalho a realizar pela equipa de operadores de Etar;</p> <p>Elaborar propostas de aquisição de consumíveis e equipamentos;</p> <p>Acompanhar o funcionamento administrativo das instalações;</p> <p>Orientar e acompanhar estágios profissionais e curriculares;</p> <p>Receber e orienta visitas de estudo ou técnicas às Etar;</p> <p>Planear e executar atividades de educação ambiental;</p> <p>Controlar armazém e stock das Etar;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/RN-01	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	<p>Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços da unidade orgânica;</p> <p>Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida na unidade orgânica;</p> <p>Coordenar diariamente o expediente interno e externo;</p> <p>Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>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-02	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 municípios, 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>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAS/RN-03	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 se 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>
DAS/RN-04	Assistente Operacional	<p>Proceder à manutenção e controle dos sistemas de rega de espaços verdes do município, gerindo os mesmos com sustentabilidade ambiental e económico-financeira na poupança do BEM ÁGUA (entre outros espaços ou situações semelhantes);</p> <p>Apoiar a realização das tarefas de jardinagem, sempre que necessário;</p> <p>Dar apoio no Ecocentro, sempre que necessário;</p> <p>Proceder à limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico ficando responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;</p> <p>Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo do material;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/RN-05	Assistente Operacional	<p>Manter os sanitários em bom estado de conservação e de higiene;</p> <p>Verificar diariamente as necessidades em termos de materiais;</p> <p>Dotar os sanitários de todo o material necessário para o seu bom funcionamento;</p> <p>Guardar espaços municipais para evitar o vandalismo, verificando o uso dos equipamentos e protegendo a estruturas públicas;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/RN-06	Assistente Técnico	<p>Acompanhamento da atividade de empresas exteriores ao Município que prestam serviços na via pública;</p> <p>Acompanhamento dos serviços de água e de saneamento;</p> <p>Apoio nas tarefas relacionadas com a ligação de esgotos ao coletor públicos.</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/RN-07	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	<p>Coordenação de pessoal dos serviços de jardinagem, de serviços relacionados com os resíduos sólidos urbanos, entre outros dentro da temática do ambiente;</p> <p>Controle de espaços municipais sujeitos a intervenção;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/RN-08	Assistente Operacional	<p>Manter os sanitários em bom estado de conservação e de higiene;</p> <p>Verificar diariamente as necessidades em termos de materiais;</p> <p>Dotar os sanitários de todo o material necessário para o seu bom funcionamento;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAS/RN-09	Assistente Operacional	<p>Acompanhamento dos serviços de água e de saneamento;</p> <p>Apoio nas tarefas relacionadas com a ligação de esgotos ao coletor públicos.</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGU-01	Chefe de Divisão - Divisão de Gestão Urbanística	<p>Coordenar todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas e pedidos de informação prévia, abrangidas pelo regime de urbanização e edificação;</p> <p>Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização;</p> <p>Apreciar os pedidos de outras operações, no âmbito da sua localização, abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, industriais, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações;</p> <p>Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;</p> <p>Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;</p> <p>Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;</p> <p>Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;</p> <p>Colaborar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;</p> <p>Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;</p> <p>Receber sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, em matéria de urbanização e de edificação, dando-lhes o devido andamento;</p> <p>Emitir registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção, de autorizações de utilização, de ocupação da via pública por motivos de obras e de certidões no âmbito das competências da divisão;</p> <p>Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;</p> <p>Implementar meios de difusão e divulgação da informação da divisão;</p> <p>Elaborar estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;</p> <p>Assegurar o atendimento ao público, no âmbito das suas competências, quer de forma continuada, quer por marcação. Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da divisão;</p> <p>Colaborar com as restantes Divisões na elaboração de documentação de suporte a licenciamentos de obras do Município e de apreciação destas por entidades externas, incluindo elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos, bem como proceder à execução de peças gráficas complementares à tomada de decisão;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DGU-02	Técnico Superior	<p>Realizar as tarefas no âmbito das competências da unidade orgânica;</p> <p>Analisar processos e emitir informações técnicas;</p> <p>Efetuar atendimento técnico;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DGU-03	Técnico Superior	<p>Realizar as tarefas que lhe são distribuídas pelo Chefe de Divisão, no âmbito das competências da unidade orgânica;</p> <p>Analisar processos e emitir informações técnicas;</p> <p>Efetuar atendimento técnico;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGU-04	Técnico Superior	<p>Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Apreciar e informar, à luz dos planos e regulamentos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável, todos os processos de obras particulares. Na análise dos processos atrás referidos incluem-se aqui os projectos de engenharia (especialidades);</p> <p>Efetuar vistorias no âmbito do Regime Jurídico da urbanização e da Edificação;</p> <p>Efetuar vistorias no âmbito do Sistema de Indústria Responsável;</p> <p>Efetuar atendimento técnico;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DGU-05	Técnico Superior	<p>Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <p>Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Apreciar e informar, à luz dos planos e regulamentos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável, todos os processos de obras particulares. Na análise dos processos atrás referidos incluem-se aqui os projetos de engenharia (especialidades);</p> <p>Apreciar processos de obras particulares na área de reabilitação urbana;</p> <p>Efetuar vistorias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;</p> <p>Efetuar atendimento técnico;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DGU-06	Técnico Superior	<p>Emitir alvarás de loteamento/aditamentos, licenças de construção e de utilização de edifícios;</p> <p>Emitir certidões de destaque e propriedades horizontais;</p> <p>Solicitar pareceres, quer internos quer externos ao município e assegurar a execução do controlo dos prazos para efeitos de emissão de parecer;</p> <p>Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas e pedidos de informação prévia, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, relativamente às especialidades: águas pluviais, rede predial de água (Be Water) e rede predial de esgotos e Projeto de gestão de resíduos – relacionado com a atividade;</p> <p>Colaborar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;</p> <p>Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;</p> <p>Receber as sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes, em matéria de urbanização e de edificação, dando-lhes o devido andamento;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DGU/AA-01	Assistente Técnico	<p>Realizar tarefas, no âmbito das competências da unidade orgânica;</p> <p>Prestar apoio administrativo à unidade orgânica;</p> <p>Efetuar atendimento geral;</p> <p>Efetuar arquivo geral;</p> <p>Assegurar movimentação dos registos de SGD;</p> <p>Efetuar averbamentos de Técnicos e Empreiteiros;</p> <p>Assegurar entradas e encaminhamento de processos;</p> <p>Executar os procedimentos relativos à expedição de correio;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGU/AA-02	Assistente Técnico	<p>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.</p>
DGU/AA-03	Assistente Técnico	<p>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.</p>
DGU/AA-04	Assistente Técnico	<p>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.</p>
DGU/AA-05	Assistente Técnico	<p>Exercer funções administrativas individuais ou em equipa; Realizar atividades de programação e organização do trabalho segundo orientações e diretivas superiores; Exercer as funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Assegurar a tramitação do processo de controlo prévio desde a sua entrada até à sua conclusão; Emitir alvarás de loteamento/aditamentos, licenças de construção e de utilização de edifícios; Emitir certidões de destaque e propriedades horizontais; Solicitar pareceres, quer internos quer externos e assegurar a execução do controlo dos prazos para efeitos de emissão de parecer; Elaborar ofícios; Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização; Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial; Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção, de autorizações de utilização, de ocupação da via pública por motivos de obras, e de certidões no âmbito das competências da divisão; Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas e demais tarefas atribuídas à Divisão; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
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> <p>Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos municípios 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>Dar apoio na área da nutrição na recolha de estimativas orçamentais para aquisição de bens e serviços;</p> <p>Dar apoio à concretização de atividades dinamizadas pela Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEAS/E-01	Técnico Superior	<p>Promover o relacionamento com instituições educativas (agrupamentos, colégios, M.E); Acompanhar a gestão do pessoal não docente das escolas; Promover as ações de manutenção e apetrechamento de escolas; Acompanhar as construções escolares, em articulação com outros serviços técnicos internos e externos; Preparar e propor a formação de pessoal não docente das escolas; Acompanhar o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo; Acompanhar o funcionamento e a faturação de telefones das escolas; 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; Controlar os contratos-programa celebrados com a empresa municipal relativos a motoristas e vigilantes de transportes de crianças; Desenvolver os necessários relacionamentos com entidades gestoras de transportes; Organizar e gerir os transportes para alunos com condições especiais; Elaborar e monitorizar a Carta dos Transportes Escolares Municipais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-02	Assistente Operacional	<p>Efetuar o transporte de alunos pré-escolar e 1º CEB; Efetuar o transporte de alunos para as refeições; Efetuar o transporte de alunos para as piscinas - Pré-escolar e 1º CEB; Efetuar o transporte de alunos para as Atividades de Enriquecimento Curricular; Efetuar o transporte em visitas de estudo; Efetuar o transporte de grupos sempre que autorizados superiormente; Cuidar da higiene e manutenção do veículo à sua responsabilidade; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-03	Assistente Operacional	<p>Organizar as atividades de preparação e confeção das refeições; Supervisionar os trabalhos relacionados com o nível dos diferentes setores de uma cozinha, nomeadamente nas seguintes tarefas: Receção de matérias-primas, preparação, disposição e distribuição de alimentos, higiene geral da cozinha, higiene, empacotamento e disposição de talheres, gestão de todos os utensílios e géneros necessários ao serviço, responsabilizar-se pela organização e métodos de trabalho, controlar a gestão documental relativa aos processos de Qualidade e Higiene e Segurança dos alimentos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-04	Técnico Superior	<p>Desenvolver atividades de consultadoria aos órgãos de gestão e aos diretores de turma; Prestar apoio à comunidade educativa; Apoiar alunos com necessidades educativas especiais; Efetuar avaliação psicopedagógica de alunos; Efetuar acompanhamento psicológico; Efetuar intervenções temáticas em turmas e grupos de alunos, nomeadamente em programas de desenvolvimento de competências emocionais, ou cognitivas, gestão do tempo, métodos de estudo, controle de ansiedade, etc; Efetuar aconselhamento e desenvolvimento de competências parentais; Desenvolver, no âmbito da Orientação Escolar e Profissional: programas orientados para o 9º ano, que se desenvolvem na turma, ao longo do ano letivo; Desenvolver ações e avaliações pontuais com turmas do ensino secundário; Orientar, selecionar e encaminhar alunos para cursos profissionais e cursos de educação e formação; Trabalho de equipa com Professores, na discussão de casos, e participação em projetos do PES- Programa de Educação para a Saúde; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEAS/E-05	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-06	Assistente Técnico	<p>Executar funções inerentes às áreas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade /processamento de vencimentos, pessoal, alunos, aprovisionamento, economato, com vista a assegurar o regular funcionamento da Escola/Agrupamento;</p> <p>Assegurar a comunicação entre órgãos e entre estes e os particulares;</p> <p>Assegurar o processamento de texto e organização da informação;</p> <p>Recolher e efetuar apuramentos estatísticos elementares, mapas, quadros ou utilizar outra forma de transmissão eficaz de dados existentes;</p> <p>Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas e assegurar a movimentação do fundo de 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-07	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-08	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>

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
DEAS/E-09	Assistente Operacional	Organizar as atividades de preparação e confeção das refeições; Supervisionar os trabalhos relacionados com o nível dos diferentes setores de uma cozinha, nomeadamente nas seguintes tarefas: Receção de matérias-primas, preparação, disposição e distribuição de alimentos, higiene geral da cozinha, higiene, empacotamento e disposição de talheres, gestão de todos os utensílios e géneros necessários ao serviço, responsabilizar-se pela organização e métodos de trabalho, controlar a gestão documental relativa aos processos de Qualidade e Higiene e Segurança dos Alimentos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS/E-10	Técnico Superior	Diagnosticar problemas socioeducativos de cidadãos; Intervir em matéria de educação, de forma sistemática e planificada, em diversos contextos sociais, com grupos desfavorecidos, em situação de risco ou exclusão social; Elaborar projetos de formação socioeducativa, otimizar estratégias de aprendizagem não formal e de comunicação interpessoal; Definir planos de intervenção que integrem a aprendizagem da gestão doméstica e familiar, princípios de higiene habitacional e pessoal, da gestão orçamental, no contexto micro-familiar, no âmbito do trabalho de intervenção junto das famílias; Gerir programas de educação social e comunitária; Efetuar o trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais; Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS/E-11	Assistente Operacional/Encarregado Operacional	Desempenhar de funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal que está sob a sua coordenação. Funções de supervisão de um grupo de assistentes operacionais, sendo responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona aos diferentes domínios escolares, coordenando-os no exercício das suas actividades; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS/E-12	Técnico Superior	Executar funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico e técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, na área de formação e local onde se encontra integrado; Organizar e classificar os documentos contabilísticos; Efetuar o registo das operações contabilísticas, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respetivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas, documentos e livros auxiliares e obrigatórios; Contabilizar as operações do serviço público, registando débitos e créditos; Preparar, para a gestão do serviço onde está integrado, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das atividades; Recolher dados necessários à elaboração de relatórios periódicos da situação económico-financeira do serviço público, nomeadamente, orçamentos, planos de ação, inventários e relatórios; Organizar e arquivar todos os documentos relativos à atividade contabilística; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEAS/E-13	Técnico Superior	<p>Executar funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico e técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, na área de formação e local onde se encontra integrado;</p> <p>Contabilizar as operações do serviço público, registando débitos e créditos e os respetivos movimentos;</p> <p>Registar contabilisticamente a despesa e receita;</p> <p>Arrecadar a receita diariamente e priorizar o pagamento a terceiros por transferência bancária ou emissão de cheque;</p> <p>Efetuar pedidos de orçamento;</p> <p>Criar e atualizar os ficheiros de fornecedores;</p> <p>Elaborar todas peças processuais referentes à aquisição pública, nos termos do código da contratação pública;</p> <p>Organizar e arquivar todos os documentos relativos à atividade contabilística;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-14	Técnico Superior	<p>Executar funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico e técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, na área de formação;</p> <p>Planificação, implementação e acompanhamento de projetos educativos e projetos locais na área da educação;</p> <p>Acompanhamento dos processos de candidaturas a projetos educativos financiados na área da educação;</p> <p>Gestão da plataforma de gestão de informação educativa que concentra informação sobre as intervenções nas escolas, transportes e refeições escolares;</p> <p>Acompanhamento da execução dos contratos-programa e protocolos celebrados com entidades externas, relativos à área da educação;</p> <p>Realização de apoio pedagógico de crianças de risco em projetos no âmbito da prevenção e acompanhamento escolar;</p> <p>Construção de materiais didáticos sobre a história local e regional;</p> <p>Implementação de iniciativas de complexa dimensão organizativa;</p> <p>Aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos, designadamente nos seguintes domínios de atividade: sucesso escolar, projetos educativos, autonomia das escolas, carta educativa, conselhos municipais de educação e conselhos gerais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/E-15	Técnico Superior	<p>Executar funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico e técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, na área de formação e local onde se encontra integrado;</p> <p>Organizar e gerir os serviços inerentes ao setor do leite escolar e serviços do programa informático GIAE, orientando o pessoal que neles trabalham, de forma a obter uma melhoria contínua desses mesmo serviços;</p> <p>Executar e elaborar todos os procedimentos relativos ao seguro escolar com a ajuda da ferramenta informática SASE;</p> <p>Elaborar os mapas mensais e trimestrais, relativos ao setor do leite escolar, sendo enviados para a REVVASE (plataforma eletrónica);</p> <p>Proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos de acidente escolar;</p> <p>Executar o serviço documental dos Transportes Escolares;</p> <p>Efetuar a gestão do leite escolar;</p> <p>Efetuar atendimento ao público;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEAS/E-16	Assistente Técnico	PT Extinto nos termos da errata do plano de internalização
DEAS/E-17	Assistente Operacional	Efetuar a vigilância no transporte de alunos pré-escolar e 1º CEB; Efetuar a vigilância no transporte de alunos para as refeições, piscinas, AEC's, visitas de estudo. Efetuar a vigilância no transporte de grupos, sempre que autorizados superiormente. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS/E-18	Técnico Superior	Apoiar a gestão dos transportes escolares; Definir itinerários e horários; Efetuar a gestão de frota; Apoiar na articulação com a política municipal de acessibilidades, mobilidade e transportes; Apoiar na articulação com as demais políticas municipais, dadas as competências e atribuições reconhecidas pela Ordem dos Engenheiros. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS/E-19	Técnico Superior	Executar funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico e técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, na área de formação; Planear, implementar e acompanhar projetos educativos e projetos locais na área da educação; Elaborar o Plano Local de Igualdade de Género e Cidadania e desenvolver as ações conducentes à sua implementação; Prestar apoio pedagógico a crianças de risco em projetos no âmbito da prevenção e acompanhamento escolar; Implementar iniciativas de complexa dimensão organizativa; Aplicar métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos, designadamente nos seguintes domínios de atividade: sucesso escolar, projetos educativos, autonomia das escolas, carta educativa, conselhos municipais de educação e conselhos gerais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS/E-20	Assistente Técnico	Executar funções na área da educação, conservação e manutenção de equipamentos educativos (JI, 1º ciclo, 2º e 3º ciclos) e Clubes Aprender e Brincar; Assegurar a receção de inscrições, recolha de valores, elaboração de mapas de presença, tratamento de faltas e mapas de cobrança, atendimento aos encarregados de educação, apoio na elaboração das normas e planos de atividades e elaboração de mapas de refeições nos Clubes Aprender e Brincar; Efetuar a triagem, execução/tratamento das folhas de obra, na área da educação, conservação e manutenção de equipamentos educativos; Efetuar o atendimento ao público em geral (telefónico e presencial); Executa outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS/E-21	Assistente Operacional	Assegurar a vigilância de Crianças nos Clubes Aprender e Brincar da responsabilidade do Município; Assegurar o funcionamento das atividades de animação e apoio à família, componente de apoio à família e refeições, contribuindo para a plena realização, bem-estar e segurança das crianças, para a correta organização do Clube, colaborando com todos os intervenientes no processo educativo; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DEAS/E-22	Assistente Operacional	Assegurar a distribuição das refeições escolares; Efetuar, sempre que necessário, a substituição das vigilantes de crianças do Clube Aprender e Brincar; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DEAS/AS-01	Técnico Superior	<p>Efetuar estudos de natureza científico-técnicos, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas:</p> <p>Prestar apoio técnico, mediante designação do Presidente da Câmara, na aplicação dos métodos de seleção, em sede de recrutamento de trabalhadores - avaliação psicológica;</p> <p>Detetar necessidades da comunidade e propor a realização de ações de prevenção e medidas de intervenção adequadas;</p> <p>Identificar necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa de crianças integradas em agregados familiares disfuncionais;</p> <p>Avaliar e gerir os processos de promoção e proteção que lhe forem atribuídos pela comissão restrita da CPCJ;</p> <p>Avaliação e acompanhamento psicológico de crianças e jovens;</p> <p>Efetuar aconselhamento e treino parental;</p> <p>Articular o encaminhamento para instituições e estruturas locais;</p> <p>Elaborar pareceres e relatórios técnicos;</p> <p>Definir estratégias que permitam o apoio a famílias ou grupos vulneráveis na resolução dos problemas sociais, potenciando os recursos e benefícios facultados por diversos serviços, independentemente da sua natureza pública ou privada, em função das políticas setoriais;</p> <p>Elaborar projetos de intervenção comunitária e projetos interdisciplinares;</p> <p>Realizar trabalhos de investigação social;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/AS-02	Técnico Superior	<p>Detetar as necessidades dos cidadãos utilizando para o efeito teorias e metodologias de intervenção, designadamente: diagnóstico, entrevista, mediação, visita domiciliária, estabelecimento de parcerias, realização de projetos sociais, entre outras.</p> <p>Colaborar na resolução de problemas sociais dos cidadãos através da mobilização de recursos internos e externos, que permitam integrar soluções inovadoras, numa lógica de participação dos cidadãos na definição do projeto de vida;</p> <p>Participar na criação de serviços sociais municipais conducentes à resolução de problemas da comunidade na área de intervenção;</p> <p>Elaborar projetos de intervenção comunitária e projetos interdisciplinares;</p> <p>Efetuar trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais;</p> <p>Realizar trabalhos de investigação social;</p> <p>Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DEAS/AS-03	Assistente Técnico	<p>Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções do pessoal afeto à Divisão;</p> <p>Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões realizadas pela Divisão;</p> <p>Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;</p> <p>Receber, preparar e distribuir, pelo dirigente e colaboradores, o expediente interno e externo do Município que aos mesmos diga respeito;</p> <p>Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos cidadãos e restantes Serviços Municipais;</p> <p>Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica e sistemática e formular propostas que permitam aumentar a eficácia do serviço;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Controlar e preparar as faturas para distribuir pelos serviços da Divisão;</p> <p>Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade da Divisão;</p> <p>Arquivar os processos depois de concluído o procedimento;</p> <p>Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;</p> <p>Organizar e manter o economato do respetivo serviço;</p> <p>Apoiar a realização de atividades nas áreas da educação e assuntos sociais e a gestão de serviços e equipamentos sociais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC-01	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 da Biblioteca Municipal;</p> <p>Assegurar a gestão do Arquivo Municipal;</p> <p>Assegurar a gestão do Museu Municipal, tendo em conta as suas valências funcionais e núcleos museológicos (Oficina do Património; Casa do Administrador, Galeria da Vila Medieval, Castelo e Paço dos Condes de Ourém); por inerência funcional, promover o estudo, a difusão e a salvaguarda do património cultural;</p> <p>Assegurar a gestão do Espaço Jovem;</p> <p>Assegurar a gestão do Balcão Jovem;</p> <p>Assegurar a gestão da Oficina das Artes;</p> <p>Assegurar a gestão da Galeria dos Paços;</p> <p>Assegurar a gestão do Estádio Municipal Papa Francisco e gerir outros equipamentos desportivos, em articulação com os gestores do património municipal, por recurso a meios próprios ou a outsourcing;</p> <p>Assegurar a implementação e gestão de um programa cultural municipal, de acordo com a estratégia e orientações políticas, assente em recursos próprios e externos, apostado na diversidade de ofertas e de espaços que as recebem;</p> <p>Assegurar a articulação com as Associações e Coletividades culturais, desportivas e de recreio do concelho, propondo, implementando e acompanhando medidas de apoio de acordo com a estratégia e orientações do Executivo;</p> <p>Dinamizar ações de Política Municipal de Juventude, Desporto e Cultura;</p> <p>Assegurar a articulação com os demais agentes culturais e desportivos do concelho;</p> <p>Assegurar a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do serviço;</p> <p>Acompanhar programas e candidaturas nas áreas funcionais de responsabilidade da Unidade Orgânica.</p>
DAC-02	Técnico Superior	<p>Dirigir o Museu Municipal, competindo-lhe:</p> <p>Assegurar a programação e gestão museológica e patrimonial;</p> <p>Planear, propor, implementar e dinamizar programas científicos, expositivos e educativos, individualmente, com a comunidade local e demais parceiros relevantes;</p> <p>Participar na gestão e dinamização dos núcleos museológicos da Vila Medieval de Ourém, da Casa do Administrador e da Oficina do Património e coordenar/participar na instalação de novos núcleos;</p> <p>Fomentar a investigação, o estudo, a salvaguarda, a fruição e a divulgação do património natural e cultural (material e imaterial) de Ourém, em convergência com a captação turística para o concelho;</p> <p>Emitir pareceres técnicos, estudo, inventário e produção de conteúdos em matéria de património cultural;</p> <p>Planear, propor e participar na dinamização de gerir ações culturais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência</p>
DAC-03	Técnico Superior	<p>Assegurar a conservação preventiva das coleções em exposições e reserva do Museu Municipal de Ourém através da monitorização dos equipamentos de registo e controlo de temperatura e humidade relativa;</p> <p>Proceder ao tratamento e acondicionamento do acervo patrimonial móvel e imóvel do Museu Municipal de Ourém;</p> <p>Prestar apoio técnico na conservação e valorização do património cultural propriedade e /ou tutela do Município ou de outras entidades locais;</p> <p>Proceder à seleção, recolha e incorporação de bens móveis no acervo museológico do Museu Municipal de Ourém;</p> <p>Manter atualizado o inventário do acervo móvel e imóvel do Museu Municipal de Ourém;</p> <p>Prestar acompanhamento técnico de obra, que envolva a salvaguarda e valorização de elementos construtivos e arquitetónicos com valor patrimonial;</p> <p>Participar em campanhas arqueológicas promovidas pelo município;</p> <p>Disponibilizar informação sobre património a investigadores e outros cidadãos;</p> <p>Participar em estudos e organizar documentação do património natural e cultural do concelho e da região;</p> <p>Programar e participar em atividades culturais promovidas pelo município com propósitos de valorização e promoção turística cultural;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/ACDJ-01	Técnico Superior	<p>Executar tarefas de secretariado de apoio a dirigentes e serviços de caráter técnico;</p> <p>Executar traduções e retroversões de textos escritos, em inglês;</p> <p>Planear, propor e implementar medidas de apoio ao associativismo; participar no apoio às coletividades culturais e de recreio, com interlocução direta com os seus representantes;</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>
DAC/ACDJ-02	Técnico Superior	<p>Estudar, planear, programar e aplicar métodos de natureza técnico-científica que fundamentem a decisão em matéria de intervenção junto da comunidade, elaboração de pareceres técnicos com diversos graus de complexidade na área do desporto;</p> <p>Planear, propor e implementar medidas de apoio ao associativismo; participar no apoio às coletividades desportivas e de recreio, com interlocução direta com os seus representantes;</p> <p>Participar na gestão de equipamentos desportivos municipais, designadamente do Estádio Papa Francisco;</p> <p>Programar e executar atividades desportivas dirigidas a diferentes tipos de públicos;</p> <p>Planear e implementar programas desportivos com as coletividades;</p> <p>Participar na realização de processos de diagnósticos desportivos e sequente elaboração de documentos programáticos;</p> <p>Colaborar na definição de percursos interpretativos, com vista à promoção turística integrada, dos patrimónios cultural e natural do concelho de Ourém;</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>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>Participar na dinamização e gestão da Galeria dos Paços através da proposta, concretização e acompanhamento de exposições e outras iniciativas;</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>
DAC/ACDJ-05	Assistente Operacional	<p>Assegurar o atendimento no Estádio Municipal Papa Francisco;</p> <p>Efetuar a gestão dos horários de utilização;</p> <p>Efetuar o acompanhamento dos eventos;</p> <p>Proceder à recolha dos dados de consumo de água, luz e gás;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAC/ACDJ-06	Assistente Operacional	<p>Proceder à limpeza das instalações do Estádio Municipal Papa Francisco 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>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/ACDJ-07	Técnico Superior	<p>Planear, programar, organizar, coordenar e/ou realizar e avaliar atividades de caráter educativo, cultural, social, desportivo, lúdico, turístico e recreativo, no âmbito e contexto da programação municipal;</p> <p>Planear, programar, organizar, coordenar e/ou realizar e avaliar atividades no âmbito o serviço educativo e cultural da Biblioteca Municipal e Museu Municipal;</p> <p>Participar na organização e acompanhamento das atividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, visitas guiadas, oficinas, ateliês de artes plásticas, planos de incentivo à leitura, concursos, entre outros;</p> <p>Planear, programar, organizar, coordenar e/ou realizar iniciativas de animação sociocultural dirigida à comunidade sénior do concelho;</p> <p>Programar e realizar processos de levantamento e recriação de práticas tradicionais representativas da identidade de Ourém;</p> <p>Apoiar na gestão da Oficina das Artes;</p> <p>Preparar e concretizar atividades culturais promovidas pelo Município e efetuar o acompanhamento administrativo de iniciativas promovidas por entidades, em parceria com o município;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-08	Assistente Operacional	<p>Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar stock, e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo;</p> <p>Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações similares;</p> <p>Limpar, desinfetar e desodorizar, sanitários e balneários e reabastecer os produtos de higiene (sabão, papel, etc);</p> <p>Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro;</p> <p>Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados;</p> <p>Limpar superfícies de pedra, metal e fachadas, com água a alta pressão e solventes;</p> <p>Aplicar produtos químicos e métodos a alta pressão para remover microrganismos das bancadas, pavimento e paredes;</p> <p>Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-09	Assistente Operacional	<p>Assegurar a manutenção do espaço exterior com jardinagem e arranjos pontuais de materiais degradados;</p> <p>Efetuar limpeza do edifício e do espaço exterior;</p> <p>Apoiar na instalação de exposições;</p> <p>Efetuar a receção de utentes e seu encaminhamento;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-10	Técnico Superior	<p>Coordenar todas as atividades do Parque Natureza do Agroal;</p> <p>Elaborar a carteira de atividades em regime permanente e outras específicas para grupos quando solicitado e/ou para escolas e público sénior;</p> <p>Efetuar a conceção e manutenção do espaço exterior;</p> <p>Conceber exposições temporárias e manutenção da exposição permanente;</p> <p>Coordenar a ocupação do Parque Natureza e implementação do respeito pelas regras em vigor;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-11	Técnico Superior	<p>Elaborar e dinamizar planos de educação ambiental a implementar no Parque Natureza do Agroal, para os diferentes públicos-alvo;</p> <p>Conceber e dinamizar exposições de cariz ambiental a implementar no Parque Natureza do Agroal;</p> <p>Efetuar o acompanhamento de visitas de estudo ou outras a realizar no âmbito do Parque Natureza e nos espaços naturais envolventes pertencentes à Rede Natura 2000;</p> <p>Colaborar na elaboração do Regulamento da Praia Fluvial do Agroal;</p> <p>Exercer as funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância da sua área de competências.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/ACDJ-12	Técnico Superior	<p>Apoiar e acompanhar projetos da ADIRN;</p> <p>Efetuar a gestão dos projetos das unidades de produção partilhadas;</p> <p>Efetuar a gestão dos projetos de valorização da gastronomia tradicional e dos produtos locais, nomeadamente representação em feiras;</p> <p>Prestar auxílio aos estabelecimentos de restauração, bebidas e pequenos produtores no seu normal funcionamento;</p> <p>Acompanhar os projetos AMPV;</p> <p>Organização da Feira dos Produtos da Terra;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAC/ACDJ-13	Técnico Superior	<p>Planear, programar e coordenar a produção de eventos da organização direta do Município, ou em parceria com outras entidades, de acordo com o plano anual de atividades da Câmara Municipal.</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.</p>
DAC/ACDJ-14	Assistente Operacional	<p>Proceder à abertura e encerramento das instalações dentro do horário estabelecido, efetuar o atendimento dos utentes e do público em geral;</p> <p>Efetuar o recebimento das taxas de utilização previstas e registos das mesmas em documento próprio;</p> <p>Apoiar a área de gestão em todo o serviço administrativo solicitado;</p> <p>Conferir mensalmente os mapas operacionais necessários para os serviços administrativos centrais;</p> <p>Providenciar para que a entrada se faça sempre mediante o pagamento da respetiva taxa ou pela exibição de cartões magnéticos de utente;</p> <p>Indicar o número de taxas cobradas e suspender a sua venda, quando receber instruções nesse sentido;</p> <p>Participar ao superior hierárquico todas as ocorrências e anomalias detetadas;</p> <p>Colaborar para que a gestão das Piscinas Municipais seja feita de acordo com os princípios orientadores dos regulamentos em vigor e com os procedimentos próprios da Gestão da Qualidade e da Excelência;</p> <p>Executar serviços de limpeza e higiene dos espaços e equipamentos e demais dependências da Piscina;</p> <p>Zelar pela conservação das instalações e pela conservação e higiene dos bens e equipamentos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-15	Assistente Operacional	<p>Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar stock e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo;</p> <p>Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações similares;</p> <p>Limpar, desinfetar e desodorizar, sanitários e balneários e reabastecer os produtos de higiene (sabão, papel, etc);</p> <p>Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro;</p> <p>Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados;</p> <p>Limpar superfícies de pedra, metal e fachadas, com água a alta pressão e solventes;</p> <p>Aplicar produtos químicos e métodos a alta pressão para remover microrganismos das bancadas, pavimento e paredes;</p> <p>Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/ACDJ-16	Assistente Operacional	<p>Executar serviços de vigilância, nomeadamente, controlar a permanência dos utentes dentro do plano de água e nave da piscina;</p> <p>Controlar a entrada na piscina e providenciar pelo cumprimento das disposições legais e regras de higiene;</p> <p>Prestar os primeiros socorros aos utentes em caso de necessidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-17	Assistente Operacional	<p>Executar limpeza diária, leituras diárias de consumos energéticos (ex.: Água, luz e gás);</p> <p>Efetuar o controlo diário de utentes regulares e pontuais;</p> <p>Efetuar o controlo e gestão de espaços/infraestruturas (ex.: balneários, salas de arrumo);</p> <p>Efetuar o controlo diário do uso e manuseamento de equipamentos e materiais desportivos (Ex.: Balizas futebol 11, balizas de futebol 7 e balizas de futebol 5);</p> <p>Auxiliar no acompanhamento dos utilizadores provenientes do clube residente, antes e depois da sua prática desportiva na instalação;</p> <p>Prestar os primeiros socorros aos utilizadores aquando uma ocorrência de um incidente que requeira a necessidade destes serviços;</p> <p>Reportar ocorrências de incidentes provocados por utilizadores ou causas naturais desenvolvidas dentro da instalação;</p> <p>Criar bom ambiente com os utilizadores regulares e pontuais;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-18	Assistente Técnico	<p>Executar a função de nadador salvador, que inclui vigiar piscinas para prevenir acidentes, socorrer banhistas em risco de afogamento e prestar primeiros socorros;</p> <p>Efetuar serviços de vigilância, tais como controlar a permanência dos utentes dentro do plano de água e nave da piscina;</p> <p>Controlar a entrada de utentes na piscina e providenciar pelo cumprimento das disposições legais e regras de higiene;</p> <p>Prestar os primeiros socorros aos utentes em caso de necessidade;</p> <p>Executar serviços na área da manutenção e operação das máquinas e sistemas, nomeadamente;</p> <p>Efetuar o abastecimento, desinfeção e tratamento da água, incluindo a verificação das canalizações, motores e respetivos acessórios;</p> <p>Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança na sua zona de trabalho;</p> <p>Providenciar para que em tempo oportuno se faça o estabelecimento dos produtos de desinfeção e de combustíveis;</p> <p>Elaborar e manter atualizado inventário de bens da piscina;</p> <p>Controlar periodicamente, o correto estado de filtragem, desinfeção, controlo da temperatura da água, do ar ambiente e iluminação e elaborar os respetivos registos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/ACDJ-19	Técnico superior	<p>Supervisionar e coordenar as instalações desportivas municipais, nomeadamente: 2 complexos de Piscinas (Piscina Municipal e Caxarias e Piscinas Municipais de Ourém) 5 pavilhões Gimnodesportivos (Pavilhão Municipal de Freixianda; Caxarias; Pavilhão Gimnodesportivo de Pinheiro; Pavilhão Gimnodesportivo Escola Secundária de Ourém, Pavilhão Municipal de Caneiro), 1 Estádio Desportivo (Campo Desportivo de Caridade);</p> <p>Coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades da área da manutenção de atividades desportivas direcionadas à população;</p> <p>Coordenar e supervisionar a condução e orientação de programas e atividades aquáticas no âmbito do funcionamento das piscinas municipais, aos seus utilizadores regulares e pontuais;</p> <p>Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas, as atividades desportivas nelas desenvolvidas;</p> <p>Coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade;</p> <p>Coordenar e orientar a manutenção de equipamentos técnicos agregados ao bom funcionamento das instalações desportivas;</p> <p>Elaborar escalas de serviços/turnos de recursos humanos, em períodos de atividades sazonais;</p> <p>Coordenar e supervisionar mapas de tarefas agregados aos recursos humanos das instalações desportivas;</p> <p>Coordenar planos estatísticos mensais e trimestrais de ocupação e faturação provenientes da atividade mensal das instalações desportivas;</p> <p>Coordenar mapas de stocks de equipamentos e materiais de Vending, comercializados nas instalações desportivas aquáticas;</p> <p>Avaliar a necessidade e propor a aquisição de equipamentos e materiais desportivos necessários ao bom funcionamento das instalações desportivas;</p> <p>Distribuir equipamentos e materiais desportivos às instalações desportivas para manter o seu bom funcionamento;</p> <p>Coordenar reservas regulares e pontuais das instalações desportivas, solicitadas por entidades concelhias e externas;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-20	Assistente Técnico	<p>Coordenação e acompanhamento do serviço de limpeza dos edifícios municipais, nomeadamente, CMO-Sede, CNO, Biblioteca, Oficina do Património, Casa do Administrador, Galeria, Oficina de artes - do Vale da Perra, espaço Jovem, Cemitério Ourém, WCs Públicos Ourém, e outros espaços esporádicos.</p> <p>Coordenação e acompanhamento do serviço de utilização do Centro de Negócios, nomeadamente: Feiras (montagens, desmontagens, limpezas, horários, etc.), formações, cedências e disponibilizações de equipamentos, alugueres permanentes e esporádicos e na sua atividade diária de abertura ao público, inspeções e licenciamentos do edifício, (Gás, Elevadores, etc.), reparações e anomalias, consumíveis, faturação;</p> <p>Acompanhamento do serviço dos rececionistas da CMO;</p> <p>Acompanhamento do serviço de segurança / Securitas, instalado nos edifícios municipais, designadamente, Oficina do Património, Biblioteca, CineTeatro, Piscinas, CNO, Espaço Jovem, Escola Sta. Teresa, Casa do Administrador e Galeria da Vila Medieval;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/ACDJ-21	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	<p>Executar serviços de vigilância, tais como: Controlar a permanência dos utentes dentro do plano de água e nave da piscina; Controlar a entrada na piscina e providenciar pelo cumprimento das disposições legais e regras de higiene; Prestar os primeiros socorros; Executar serviços de responsabilidade na área da manutenção e operação das máquinas e sistemas, nomeadamente: Responsabilizar-se pelos serviços de abastecimento, desinfeção e tratamento da água incluindo canalizações, motores e respetivos acessórios; Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene; Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança na sua zona de trabalho; Providenciar para que em tempo oportuno se faça o estabelecimento dos produtos de desinfeção e de combustíveis; Elaborar e manter atualizado inventário de bens da piscina; Controlar periodicamente o correto estado de filtragem, desinfeção, controlo da temperatura da água, do ar ambiente e iluminação e elaborar os respetivos registos; Assumir funções de coordenação nas piscinas municipais se e quando designado para o efeito; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAC/ACDJ-22	Assistente Técnico	<p>Executar serviços de vigilância, tais como: Controlar a permanência dos utentes dentro do plano de água e nave da piscina; Controlar a entrada na piscina e providencia pelo cumprimento das disposições legais e regras de higiene; Prestar os primeiros socorros; Executar serviços de responsabilidade na área de a manutenção e operação das máquinas e sistemas, nomeadamente: Responsabilizar-se pelos serviços de abastecimento, desinfeção e tratamento da água incluindo canalizações, motores e respetivos acessórios; Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene; Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança na sua zona de trabalho; Providenciar para que em tempo oportuno se faça o estabelecimento dos produtos de desinfeção e de combustíveis; Elaborar e manter atualizado inventário de bens da piscina; Controlar periodicamente o correto estado de filtragem, desinfeção, controlo da temperatura da água, do ar ambiente e iluminação e elaborar os respetivos registos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAC/ACDJ-23	Assistente Operacional	<p>Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar o funcionamento da receção na Galeria dos Paços do Concelho; Prestar apoio operacional (limpeza e outros) em várias tarefas integradas no conteúdo funcional da Divisão de Ação Cultural; Efetuar o encaminhamento físico de correspondência e outros materiais entre os serviços do Município; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/ACDJ-24	Assistente Operacional	<p>Executar, montar e assentar no local, estruturas e elementos (de madeira, metal, etc.) ou produtos afins (portas, janelas, escadas, lambris, soalhos, tetos, etc.);</p> <p>Executar, montar, transformar e reparar estruturas de madeira que se encontrem danificadas;</p> <p>Efetuar levantamento de estruturas metálicas ou de madeira em edifícios ou outros locais da obra, que necessitem intervenção reparação/melhoria;</p> <p>Efetuar pequenas reparações de estores, armários, portas, cadeiras, bancos, etc;</p> <p>Efetuar a montagem/desmontagem de andaimes sempre que seja necessário para a elaboração dos trabalhos;</p> <p>Instalar, manter e reparar instalações elétricas e equipamento relacionado em Edifícios;</p> <p>Verificar circuitos, equipamentos e componentes elétricos para identificar perigos, anomalias e necessidades de reparação</p> <p>Operar e monitorizar empilhadores e equipamentos similares para carregar e descarregar, transportar, levantar e empilhar mercadorias e paletes, em armazéns e outros locais;</p> <p>Verificar equipamentos para identificar estragos e avarias;</p> <p>Assentar azulejos e ladrilhos de diversas qualidades, tipo e formas nas infraestruturas que se apresentem danificadas e com este tipo de revestimento;</p> <p>Interpretar desenhos ou outras especificações técnicas, para implementação do projeto da rede rega, rede de águas, etc.;</p> <p>Testar a estanquicidade dos produtos, pesquisando fugas e reapertando acessórios;</p> <p>Montar válvulas, filtros, torneiras, termoacumuladores e louças sanitárias;</p> <p>Reparar elementos de tubagem danificados e verificar o seu funcionamento;</p> <p>Efetuar ligações de secções de tubos com uniões, parafusos ou por soldadura, encalçar juntas e verificar a sua estanquicidade, utilizando manómetros de ar ou de água;</p> <p>Fixar instalações às estruturas por meio de flanges, braçadeiras, patilhas, grampos ou ganchos;</p> <p>Efetuar reparações simples em janelas, portas, grades, prateleiras, armários e outros bens, substituir lâmpadas;</p> <p>Efetuar reparações simples em superfícies interiores e exteriores de edifícios;</p> <p>Registar anomalias de complexidade elevada e encaminhar superiormente;</p> <p>Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/ACDJ-25	Assistente Operacional	<p>Efetuar limpeza;</p> <p>Prestar apoio à realização de eventos (som e luz de palco);</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/ACDJ-26	Assistente Operacional	<p>Executar, montar e assentar no local, estruturas e elementos (de madeira, metal, etc.) ou produtos afins (portas, janelas, escadas, lambris, soalhos, tetos, etc.);</p> <p>Executar, montar, transformar e reparar estruturas de madeira que se encontrem danificadas;</p> <p>Efetuar levantamento de estruturas metálicas ou de madeira em edifícios ou outros locais da obra, que necessitem intervenção reparação/melhoria;</p> <p>Efetuar pequenas reparações de estores, armários, portas, cadeiras, bancos, etc;</p> <p>Efetuar a montagem/desmontagem de andaimes sempre que seja necessário para a elaboração dos trabalhos;</p> <p>Instalar, manter e reparar instalações elétricas e equipamento relacionado em Edifícios;</p> <p>Verificar circuitos, equipamentos e componentes elétricos para identificar perigos, anomalias e necessidades de reparação;</p> <p>Operar e monitorizar empilhadores e equipamentos similares para carregar e descarregar, transportar, levantar e empilhar mercadorias e paletes, em armazéns e outros locais;</p> <p>Verificar equipamentos para identificar estragos e avarias;</p> <p>Assentar azulejos e ladrilhos de diversas qualidades, tipo e formas nas infraestruturas que se apresentem danificadas e com este tipo de revestimento;</p> <p>Interpretar desenhos ou outras especificações técnicas, para implementação do projeto da rede rega, rede de águas, etc.;</p> <p>Testar a estanquicidade dos produtos, pesquisando fugas e reapertando acessórios;</p> <p>Montar válvulas, filtros, torneiras, termoacumuladores e louças sanitárias;</p> <p>Reparar elementos de tubagem danificados e verificar o seu funcionamento;</p> <p>Ligar secções de tubos com uniões, parafusos ou por soldadura, encalçar juntas e verificar a sua estanquicidade, utilizando manómetros de ar ou de água;</p> <p>Fixar instalações às estruturas por meio de flanges, braçadeiras, patilhas, grampos ou ganchos;</p> <p>Efetuar reparações simples em janelas, portas, grades, prateleiras, armários e outros bens, substituir lâmpadas;</p> <p>Efetuar reparações simples em superfícies interiores e exteriores de edifícios;</p> <p>Registar anomalias de complexidade elevada e encaminhar superiormente;</p> <p>Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/AM-01	Técnico Superior	<p>Gerir o Arquivo Municipal;</p> <p>Coordenar a gestão da documentação do Município;</p> <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>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/AM-02	Assistente Técnico	<p>Participar na programação, organização e realização de atividades inerentes às oficinas lúdico-pedagógicas, no âmbito do serviço educativo e cultural do Museu Municipal, dirigidas à comunidade educativa/escolar e sénior;</p> <p>Participar em iniciativas promovidas por entidades culturais recreativas e desportivas;</p> <p>Prestar apoio administrativo no âmbito do Arquivo Municipal de Ourém, prestando inclusivamente apoio no atendimento ao público, na realização de pesquisas e disponibilização de documentação através de digitalização e gravação;</p> <p>Executar recenseamento, conservação preventiva, inventariação, descrição e acondicionamento de conjuntos documentais internos e externos (doações e aquisições);</p> <p>Apoiar na gestão da Oficina das Artes;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/BM-01	Técnico Superior	<p>Gerir a Biblioteca Municipal;</p> <p>Dinamizar o serviço educativo da Biblioteca Municipal;</p> <p>Prestar apoio técnico nos processos de seleção e tratamento do acervo bibliográfico;</p> <p>Desenvolver ações que visem a promoção do livro e da leitura, nomeadamente no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/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 Operacional	Efetuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DAC/BM-04	Técnico Superior	Propor e implementar medidas inscritas nas políticas de juventude do Município; Gerir o Balcão Ponto Já e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude; Efetuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet; Atendimento e encaminhamento dos utilizadores; Desempenhar outras tarefas enquadradas no âmbito funcional da Biblioteca e da Juventude, que estejam no foro das suas competências; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.
DAC/BM-05	Assistente Operacional	Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços em pesquisas nos vários suportes de informação; Realizar ações de extensão cultural e de promoção da leitura que incentivem a formação de leitores e o aumento dos índices de leitura a nível concelhio; Promover atividades, em cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência
DAC/MM-01	Técnico Superior	Assegurar a conservação preventiva de bens móveis e imóveis; Acompanhar as exposições e demais realizadas nos espaços do Museu Municipal; Participar na programação e ação cultural do Município; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/MM-02	Técnico Superior	<p>Executar, cumprindo a vocação do Museu Municipal de Ourém, as políticas e estratégias municipais em matérias de investigação, documentação, salvaguarda e divulgação do património natural do concelho, enquadrado no atual conhecimento científico;</p> <p>Promover a cultura científica na área das ciências naturais: biologia, física, química, geologia e astronomia, e a valorização do património natural concelhio, através de programas científicos, expositivos e educativos, no âmbito da educação formal, informal e não formal, de modo a chegar a todos os tipos de público e a promover a educação para a cidadania;</p> <p>Coligir informação científica e empírica, disponível e promover a continuação da investigação e inventariação do património natural (biológico e geológico) do concelho de Ourém, promovendo a sua conservação/proteção e, quando se justifique, a sua classificação legal;</p> <p>Promover a colaboração com a comunidade local, instituições académicas, organismos públicos, organizações não governamentais de ambiente, etc, com vista a fomentar a investigação, o estudo, a salvaguarda, a conservação, a fruição e a divulgação do património natural de Ourém;</p> <p>Colaborar na definição de percursos interpretativos, com vista à promoção turística integrada, dos patrimónios cultural e natural do concelho de Ourém;</p> <p>Coordenar e promover a gestão científica e educacional das infraestruturas municipais, existentes e a instalar (centros de interpretação, espaços temáticos, trilhos, etc.), que visem a interpretação dos valores naturais do concelho;</p> <p>Emitir pareceres e prestar acompanhamento técnico no âmbito de matérias relacionadas com o património natural do território;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/MM-03	Técnico Superior	<p>Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras (nos núcleos do Museu – Casa do Administrador e Galeria da Vila Medieval);</p> <p>Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho;</p> <p>Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística;</p> <p>Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística;</p> <p>Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos;</p> <p>Integrar a equipa de serviço educativo do museu (conceção, produção e dinamização de atividades direcionadas para a educação informal do museu);</p> <p>Participar na produção de eventos inscritos no serviço cultural do museu;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/MM-04	Assistente Operacional	<p>Assegurar a receção e atendimento de clientes, (nos núcleos do Museu – Casa do Administrador e Galeria da Vila Medieval);</p> <p>Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho;</p> <p>Colaborar na organização e no apoio a eventos no museu;</p> <p>Efetuar a promoção e divulgação das dinâmicas da responsabilidade do Museu;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/MM-05	Assistente Operacional	<p>Assegurar a receção e atendimento de visitantes, (nos núcleos do Museu – Casa do Administrador e Galeria da Vila Medieval);</p> <p>Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho;</p> <p>Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza cultural e turística;</p> <p>Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes às funções de atendimento do museu, fazendo uso de meios informáticos;</p> <p>Parte integrante da equipa de serviço educativo do museu (conceção, produção e dinamização de atividades direcionadas para a educação informal do museu);</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DAC/MM-06	Técnico Superior	<p>Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos e técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, nas áreas da arquitetura e do urbanismo;</p> <p>Colaborar nas ações de sensibilização à participação e esclarecimento no âmbito da reabilitação do património histórico;</p> <p>Desenvolver funções na elaboração de estudos, planos e projetos afetos ao património;</p> <p>Elaborar programas base, estudos prévios, ante-projetos e projetos de execução;</p> <p>Colaborar na realização dos relatórios de atividades da unidade orgânica dentro do prazo e nos termos pré-estabelecidos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAC/MM-07	Técnico Superior	<p>Assegurar a conservação preventiva das coleções em exposições e reserva do Museu Municipal de Ourém através da monitorização dos equipamentos de registo e controlo de temperatura e humidade relativa;</p> <p>Proceder ao tratamento e acondicionamento do acervo patrimonial móvel e imóvel do Museu Municipal de Ourém;</p> <p>Prestar apoio técnico na conservação e valorização do património cultural propriedade e /ou tutela do Município ou de outras entidades locais;</p> <p>Proceder à seleção, recolha e incorporação de bens móveis no acervo museológico do Museu Municipal de Ourém;</p> <p>Manter atualizado o inventário do acervo móvel e imóvel do Museu Municipal de Ourém;</p> <p>Prestar acompanhamento técnico de obra, que envolva a salvaguarda e valorização de elementos construtivos e arquitetónicos com valor patrimonial;</p> <p>Participar em campanhas arqueológicas promovidas pelo município;</p> <p>Disponibilizar informação sobre património a investigadores e outros cidadãos;</p> <p>Participar em estudos e organizar documentação do património natural e cultural do concelho e da região;</p> <p>Programar e participar em atividades culturais promovidas pelo município com propósitos de valorização e promoção turística cultural;</p> <p>Participar no serviço educativo do Museu Municipal, através da criação e dinamização de ações para a divulgação e sensibilização dos públicos, para a salvaguarda do Património Cultural material (móvel e imóvel);</p> <p>Dinamizar iniciativas em Monumentos e outros espaços classificados patrimonialmente com sede no concelho de Ourém;</p> <p>Participar na interlocução do Museu Municipal, com outras entidades com competências na área do Património Cultural (ex: DGPC);</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DDET-01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo	<p>Efetuar a coordenação adequada de todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Prestar acompanhamento ativo dos empreendedores e apoio às dinâmicas de captação de novos recursos, bem como na manutenção dos recursos instalados, tendo como objetivo a potenciação do mercado de trabalho e logo a valorização social e a dignificação do trabalho;</p> <p>Contribuir ativamente no desenvolvimento de todas as atividades e de forma especial a qualificação do Turismo no Município de Ourém e a promoção internacional em especial de Fátima, em mercados previamente definidos, assente numa estratégia de relações públicas e orientada para a comercialização, tendo noção da relevância mundial da marca Fátima;</p> <p>Cultivar o trabalho em rede entre os setores públicos e privados e efetivar atividades de parceria;</p> <p>Implementar e monitorizar as medidas de captação de novos investidores, de captação de novas empresas ou organizações, de apoio à atividade empresarial, ao setor social, e aos empresários que o Município tenha ou venha a ter em vigor, visando a valorização económica e socialmente do território do Município de Ourém e dos oureenses;</p> <p>Assegurar as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DDET-02	Técnico Superior	<p>Garantir a qualidade no trabalho de acompanhamento e apoio aos vários projetos para os quais venha a estar envolvido;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento económico e turismo através da promoção de iniciativas inovadoras;</p> <p>Desenvolver e acompanhar ações ao nível da internacionalização do Município;</p> <p>Aumentar a satisfação dos utentes externos no âmbito das iniciativas promovidas;</p> <p>Contribuir para melhorar o funcionamento dos serviços com vista à inovação e qualidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.</p>
DDET-03	Técnico Superior	<p>Desenvolver funções no atendimento aos turistas, promotores e empresários ligados ao setor do Turismo;</p> <p>Participar na promoção turística do Município e na divulgação das suas atividades;</p> <p>Promover e desenvolver ações que contribuam para o desenvolvimento turístico do Município;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DDET-04	Técnico Superior	<p>Dinamizar a Rede de Informação e Apoio ao peregrino de Fátima, através da elaboração de relatórios trimestrais;</p> <p>Garantir a qualidade no trabalho de acompanhamento e apoio aos projetos aos quais venha a estar envolvido;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento do Município através de propostas inovadoras;</p> <p>Contribuir para melhorar o funcionamento dos serviços com vista à sua qualidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência</p>
DDET-09	Assistente Técnico	<p>Compilar e atualizar informação estatística de base turística do Município;</p> <p>Participar e desenvolver ações de promoção turística do Município e outras que contribuam para o desenvolvimento turístico do Município;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGT-01	Chefe da Divisão de Gestão do Território	<p>Efetuar a coordenação adequada de todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Elaborar, rever e monitorizar instrumentos de Ordenamento e Planeamento do Território, de forma especial o plano diretor municipal, e os planos de urbanização ou de pormenor em vigor;</p> <p>Elaborar, alterar ou a rever instrumentos de gestão territorial que se vierem a manifestar como necessários para a gestão urbanística das cidades de Ourém e de Fátima, de forma especial para o núcleo urbano destas, do núcleo da vila medieval de Ourém e de Aljustrel;</p> <p>Planear e gerir as operações e zonas de reabilitação urbana no município de Ourém, incluindo a elaboração de estudos e projetos conducentes à definição de outras operações de renovação e reabilitação urbanas relativas a áreas de intervenção definidas por deliberação da Câmara Municipal, nos termos da lei, e, bem assim, elaborar os necessários instrumentos de gestão do território;</p> <p>Articular com as entidades externas ao Município com relevância para a elaboração ou revisão dos Instrumentos de Gestão do Território e cadastro do território municipal;</p> <p>Desenvolver e gerir o sistema municipal de informação geográfica, em articulação com os demais serviços municipais;</p> <p>Assegurar as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DGT/AA-01	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>
DGT/PTRU-01	Técnico Superior	<p>Desempenhar funções no domínio do ordenamento do território, planeamento urbano, desenho urbano e gestão urbanística;</p> <p>Elaborar, apreciar e coordenar os instrumentos de gestão territorial admitidos no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, designadamente os de âmbito municipal (plano diretor municipal, planos de urbanização e planos de pormenor);</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>

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
DGT/PTRU-02	Técnico Superior	<p>Desempenhar funções no domínio do planeamento, territorial e ambiental, nomeadamente no estudo de áreas urbanas e rurais, na relação entre as atividades humanas e as características físicas e ambientais, na realização de análises socioeconómicas e habitacionais;</p> <p>Elaborar estudos na área de Turismo, migrações, população e atividades económicas;</p> <p>Desempenhar funções específicas no âmbito de pesquisas e elaboração de estudos de 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>
DGT/PTRU-03	Técnico Superior	<p>Desempenhar funções no domínio do ordenamento do território, planeamento urbano, desenho urbano e gestão urbanística;</p> <p>Elaborar, apreciar e coordenar os instrumentos de gestão territorial admitidos no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, designadamente os de âmbito municipal (plano diretor municipal, planos de urbanização e planos de pormenor);</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>
DGT/PTRU-04	Técnico Superior	<p>Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural;</p> <p>Produção de documentos de relacionamento de fenómenos com base em tecnologia de sistemas de informação geográfica;</p> <p>Elaborar propostas de estratégia, de metodologia e desenvolvimento em intervenções urbanísticas;</p> <p>Desenvolver propostas de desenho urbano, que promovam a reabilitação e requalificação urbana;</p> <p>Trabalhar em articulação com as demais áreas que atuam no campo do planeamento do território, urbanismo, paisagem e reabilitação urbana;</p> <p>Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>Exercer as funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, e representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DGT/PTRU-05	Técnico Superior	<p>Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural;</p> <p>Produção de documentos de relacionamento de fenómenos com base em tecnologia de sistemas de informação geográfica;</p> <p>Acompanhar e participar na realização de procedimentos de Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão do território com o objetivo de integrar e adequar os resultados nas opções ao nível do uso, transformação e ocupação do solo;</p> <p>Elaborar estudos e realizar funções consultivas na área do planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural e construído;</p> <p>Realizar funções consultivas e de estudo na delimitação da REN e da RAN;</p> <p>Trabalhar em articulação com as demais áreas que atuam no campo do planeamento do território, urbanismo, paisagem e reabilitação urbana;</p> <p>Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;</p> <p>Exercer as funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, e representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DGT/PTRU-06	Técnico Superior	<p>Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos e técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, nas áreas da arquitetura e do urbanismo;</p> <p>Colaborar em processos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de instrumentos de gestão territorial, bem como na sua programação;</p> <p>Colaborar nas ações de sensibilização à participação e esclarecimento no âmbito do planeamento e da reabilitação urbana, junto população;</p> <p>Desenvolver funções na elaboração de estudos, planos e projetos urbanísticos, que promovam a reabilitação e requalificação urbana;</p> <p>Elaborar programas base, estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução;</p> <p>Colaborar na realização dos relatórios de atividades da unidade orgânica dentro do prazo e nos termos pré-estabelecidos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DGT/SIG-01	Técnico Superior	<p>Coordenar e orientar tecnicamente processos de produção e manutenção de informação georreferenciada, edição e processamento;</p> <p>Definir de sistemas de referência e de coordenadas;</p> <p>Produzir informação geográfica de referência;</p> <p>Produzir cartografia de base e temática;</p> <p>Assumir responsabilidade pelo desenho, arquitetura e gestão do Sistemas de Informação Geográfica (SIG), pela aquisição, estruturação e exploração de dados e implementação dos serviços internos de disponibilização de informação, e publicação de produtos de Informação Geográfica (IG);</p> <p>Desempenhar funções no domínio do planeamento e ordenamento do território (cuja execução se baseia sempre em IG oficial ou homologada), nomeadamente, na direção e integração dos dados temáticos na cartografia base e a sua gestão num ambiente de SIG – garantia da qualidade dos dados;</p> <p>Executar funções no domínio do Cadastro Predial – criação, conservação e atualização, principalmente na componente geométrica e georreferenciada e respetiva integração no SIG;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
DGT/SIG-02	Técnico Superior	<p>Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos e técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, nas áreas de planeamento e ordenamento do território, de gestão de recursos naturais, de cartografia temática e de Sistemas de Informação Geográfica;</p> <p>Desenvolver e analisar portais geográficos;</p> <p>Recolher, sistematizar e normalizar dados espaciais;</p> <p>Desenvolver e fazer manutenção de bases de dados geográficos;</p> <p>Desenvolver funções na georreferenciação e atualização de toponímia e numeração de polícia;</p> <p>Colaborar na realização dos relatórios de atividades da unidade orgânica dentro do prazo e nos termos pré-estabelecidos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
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>Gerir o sistema físico de informação e comunicação do Município, assim como os dos balcões para acesso mediado, ou do 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 a 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>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, recomendar quais os mais adequados, bem como manter todo o parque informático e as redes públicas em funcionamento, através de manutenção preventiva e pontual;</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>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>
3ºGrauRIC-04	Técnico Superior	<p>Exercer funções de complexidade funcional de grau superior, nomeadamente de natureza consultiva, de estudo/planeamento e elaboração de pareceres e projetos nas áreas inerentes à promoção e divulgação da imagem institucional da Organização e produção informativa, na qual se inclui a produção de conteúdos informativos e a comunicação com o exterior, atendendo aos diferentes segmentos alvo: publicações escritas, publicações eletrónicas, e relações institucionais com os media;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
3ºGrauRIC-05	Técnico Superior	<p>Exercer funções de complexidade funcional de grau superior, nomeadamente na área da produção gráfica, na qual se inclui a criação, produção e publicação de conteúdos gráficos, quer para os suportes tradicionais, quer para as publicações eletrónicas da Organização, dispositivos de publicidade e propaganda para serviço público, onde se inclui a adaptação e criação de toda a comunicação off-line (panfletos, cartazes e flyers, outdoors, entre outros suportes);</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
3ºGrauRIC-06	Técnico Superior	<p>Exercer funções de complexidade funcional de grau superior, nomeadamente de natureza operacional nas áreas inerentes ao planeamento, criação e divulgação de conteúdos relacionados com a Organização e que se mostrem de manifesto interesse público, traduzido em produção informativa, na qual se inclui o procedimento comunicacional com o exterior, pressupondo para tal, o recurso às publicações clássicas e eletrónicas;</p> <p>Assegurar as relações institucionais com os media e as relações públicas com o exterior, numa perspetiva institucional, organizacional e estratégica;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
3ºGrauRIC-07	Especialista de Informática - Funções constantes do artº 2º da Portaria nº358/2002, de 03/04	<p>Coordenar a gestão e operação do ERP AIRC, assim como os produtos derivados tais como o MyNET;</p> <p>Organizar, promover e implementar o planeamento e controlo da execução dos sistemas, acessos, bem como todas as atividades de operacionalidade e manutenção dos sistemas, quer físicos quer virtuais;</p> <p>Administrar os sistemas de informação do Município.</p> <p>Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior;</p> <p>Desenvolver sítios Internet e aplicações, melhorando a comunicação interna e externa;</p> <p>Garantir a gestão, manutenção e operação do datacenter e redes informáticas da autarquia;</p> <p>Organizar, promover e implementar a simplificação dos processos administrativos;</p> <p>Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas, com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;</p> <p>Desenvolver manuais e guias de procedimentos, com vista à sistematização da informação disponível;</p> <p>Promover a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;</p> <p>Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação;</p> <p>Implementar os mecanismos necessários de segurança dos sistemas informáticos, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistema informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;</p> <p>Pronunciar-se sobre processos de aquisição de equipamento informático;</p> <p>Coligir informação junto de entidades especializadas nos domínios da informática, com vista à sua eventual aquisição, designadamente em sistemas de informação, aplicações, colaborando na instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos;</p> <p>Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do município;</p> <p>Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;</p> <p>Implementar os mecanismos necessários de segurança do sistema informático, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistema informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;</p> <p>Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;</p> <p>Apoiar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das atividades desenvolvidas e fornecer indicadores de atividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação;</p> <p>Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
3ºGrauRIC-08	Especialista de Informática - Funções constantes do artº 2º da Portaria nº358/2002, de 03/04	<p>Planejar e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;</p> <p>Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;</p> <p>Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e resolver os incidentes de exploração, elaborar as normas e documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;</p> <p>Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;</p> <p>Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e peças do suporte lógico de base;</p> <p>Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
3ºGrauRIC-09	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>

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
3ºGrauRIC-10	Técnico Superior	<p>Garantir a gestão, manutenção e operação do ERP autárquico (AIRC); Planear e promover ações de formação para os utilizadores do ERP; Desenvolver modelos internos para suporte dos serviços municipais e manuais e guias de procedimentos de sistematização da informação disponível; Atualizar os conteúdos no sítio da Internet do Município de Ourém; Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão; Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior; Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas de redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações; Acompanhar a evolução das tecnologias de informação, avaliar o impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação; Promover a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações; Coligir informação junto de entidades especializadas nos domínios da informática, para eventual aquisição de sistemas de informação e aplicações, apoiando a instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos; Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e telecomunicações, fotocopiadores e outros existentes no município; Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns; Assegurar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das 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; Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
3ºGrauRIC-11	Técnico Superior	<p>Auxiliar os utilizadores do ERP, prestar apoio aos utilizadores do município e das escolas; Atualizar os conteúdos no sítio da Internet do Município; Desenvolver manuais/guias de procedimentos, para sistematização da informação; Gerir os equipamentos periféricos e os respetivos consumíveis, vigiando o seu funcionamento; Apoiar na gestão do equipamento informático, elaborando e atualizando o inventário dos meios informáticos (GLPI); Assegurar a manutenção e operacionalidade do parque informático do município e das escolas; Responder às solicitações da plataforma eletrónica de gestão de pedidos de assistência técnica (GLPI); 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; Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
3ºGrauRIC-12	Assistente Operacional	<p>Apoiar a organização de eventos do Município; Efetuar, na área Multimédia, a produção de vídeos e fotos das atividades do Município; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
3ºGrauRIC-13	Assistente Técnico	<p>Apoiar a organização de eventos do Cineteatro, nomeadamente na programação e agendamento; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
3ºGrauRIC-14	Assistente Técnico	<p>Organizar eventos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
3ºGrauRIC-15	Assistente Técnico	<p>Prestar apoio na instalação de vários componentes de hardware e software, de computadores, de dispositivos de comunicações e outros periféricos;</p> <p>Apoiar na criação de manuais de utilizador para disponibilização pelos vários utilizadores dos softwares e equipamentos;</p> <p>Preparar processos de formação aos vários utilizadores sobre procedimentos de utilização e de correção de eventuais anomalias ou erros;</p> <p>Apoiar os utilizadores na utilização dos equipamentos e conceder suporte técnico via remota, via telefone ou no próprio local;</p> <p>Arquivar todos os manuais e backups de sistemas operativos dos vários equipamentos de uma forma organizada;</p> <p>Apoiar na configuração de acessos aos utilizadores nos vários softwares e na limitação do acesso conforme plano estabelecido;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção dos equipamentos, controlar os procedimentos de realização de cópias de segurança e de recuperação de informação, caso haja necessidade;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
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: Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;</p> <p>Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;</p> <p>Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu Presidente;</p> <p>Levantar participações por contraordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detetada qualquer atividade não licenciada;</p> <p>Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente, mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;</p> <p>Afixar e distribuir avisos, editais e anúncios na área do concelho;</p> <p>Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;</p> <p>Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do Município e nas competências do serviço de fiscalização municipal;</p> <p>Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores que constituem uma completa gestão municipal;</p> <p>Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas a ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público-privado;</p> <p>Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;</p> <p>Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;</p> <p>Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;</p> <p>Relativamente ao Contencioso: 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 as demais competências definidas na subunidade orgânica de contencioso;</p> <p>Assegurar ainda, genericamente, as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da subunidade.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
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 contraordenação e de execução fiscal;</p> <p>Acompanhar processos judiciais e colaborar com os mandatários do município;</p> <p>Analisar autos de notícia elaborados pela fiscalização municipal para correta instrução dos processos de 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 atuação específica;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
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 dos serviços;</p> <p>Gerir todas as tarefas relacionadas com o licenciamento publicitário incluindo a informação dos requerimentos entregues e o respetivo expediente;</p> <p>Assegurar todas as tarefas relacionadas com licenciamento e ocupação de espaço público, incluindo a informação dos requerimentos entregues e respetivo expediente;</p> <p>Assegurar todas as tarefas relacionadas com as feiras e mercados sob jurisdição municipal, incluindo a informação dos requerimentos entregues e respetivo expediente;</p> <p>Manter organizado o registo de Meras Comunicações Prévias e Comunicações Prévias com Prazo, na área de atribuições dos serviços;</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 carácter não sedentário;</p> <p>Organizar os processos referentes à atividade de Guarda-Noturno;</p> <p>Organizar os processos referentes a máquinas de diversão;</p> <p>Organizar os processos referentes à 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 transladação;</p> <p>Instruir os processos para inspeção e manutenção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;</p> <p>Instruir os processos relativos às 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 que corram os seus termos pelos serviços;</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 outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;</p> <p>Assegurar o serviço municipal de metrologia;</p> <p>Gerir e diligenciar para a maximização da autossustentabilidade do estacionamento tarifado sob gestão do município de Ourém;</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	Assistente Técnico / 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>
3ºGrauLNU-05	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes ao grupo de trabalho, em observância às competências funcionais;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
3ºGrauLNU-06	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-07	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.
3ºGrauLNU-08	Assistente Técnico	Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço; Efetuar verificações de instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo; Elaborar relatórios mensais das cobranças efetuadas para terceiros; Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.
3ºGrauLNU-09	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 diretivas ou orientações superiores; Analisa e informa Meras Comunicações Prévias e Autorizações submetidas no âmbito do Regime Jurídico de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (Decreto-Lei 10/2015, de 16/janeiro); Analisa e informa pedidos de licenciamento de Publicidade; Analisa e informa pedidos de licenciamento de Ocupação de Espaço Público; Analisa e informa pedidos de uso de vias públicas; Analisa e informa todos os procedimentos de atribuição, renovação e averbamentos referentes ao Aluguer de Veículos Automóveis com Condutor (Táxis); Analisa e informa pedidos de licenciamento de Licenças Especiais de Ruído; Analisa e informa todas as matérias relacionadas com a atividade de guardas-noturnos; Analisa e informa toda a matéria relacionada com o Decreto-Lei 411/98, de 30/dezembro (Cemitérios); Analisa e informa pedidos de autorização para a angariação de receita com fins de beneficência, assistência ou investigação científica (Decreto-Lei 87/99, de 19/março); Analisa e informa pedidos de licenciamento de grafitos, picotagem e outras formas de alteração temporária de fachadas (Lei 61/2013, de 23/agosto); Efetua atendimento técnico, visando esclarecer munícipes e empresários em matérias relacionadas com a área de atuação do serviço; Propõe regulamentação municipal sobre matérias da competência do serviço; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

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

3ºGrauLNU-10	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, comportando esforço físico, incluindo manuseamento de massas, instrumentos de pesagem e contadores de tempo, bem como carga e descarga do veículo com material necessário à realização de aferições externas; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço, designadamente carregamento de dados em aplicação informática própria e preenchimento de formulários;</p> <p>Condução do veículo afeto ao serviço;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>
--------------	-------------------------------	---

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

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.