

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	COD. AUX.	Área de formação académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho 2022 (CTI+CTD=TPT)			Proposta de revisão (CTI+CTD=TPT)			Descrição do Posto de Trabalho
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	5	0	5	5	0	5	GAPV.63
		69	Relações Públicas	1	0	1	1	0	1	GAPV.69
Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 2º Grau	121	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	0	0	1	0	1	
	Técnico Superior	22	Engenharia Florestal	1	0	1	1	0	1	SMPC.22
		32	Recursos Hídricos	1	0	1	1	0	1	SMPC.32
		30	Proteção Civil	1	0	1	1	0	1	SMPC.30
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	1	0	1	1	0	1	SMPC.63
Serviços Municipais de Veterinária (SMV)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Técnico Superior	28	Médico Veterinário	1	0	1	1	0	1	SMV.28
	Assistente Operacional	89	Cantoneiro de Limpeza	2	0	2	2	0	2	SMV.89
Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem (GICI)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Técnico Superior	12	Ciências da Comunicação	1	0	1	1	0	1	GICI.12
		13	Comunicação Social	1	0	1	1	0	1	GICI.13
		42	Design e Comunicação	0	0	0	2	0	2	GICI.42
	Técnico de Informática	52	Téc. de Inf. do grau 1	1	0	1	1	0	1	GICI.52
	Assistente Técnico	62	Artes Gráficas	2	0	2	2	0	2	GICI.62
		63	Assistente Administrativo	1	0	1	3	0	3	GICI.63
		76	Audiovisual	0	0	0	1	0	1	GICI.76
	Assistente Operacional	99	Fotocopista	1	0	1	1	0	1	GICI.99
Gabinete Jurídico (GJ)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Técnico Superior	26	Jurista	4	0	4	4	0	4	GJ.26
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	1	0	1	1	0	1	GJ.63
Gabinete de Modernização, Organização e Informática (GMOI)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 4º grau	49	Dirigente Intermédio de 4º grau	0	0	0	1	0	1	
	Técnico Superior	13	Comunicação Social	1	0	1	1	0	1	GMOI.13
	Técnico de Informática	52	Téc. de Inf. do grau 1	3	0	3	3	0	3	GMOI.52
		53	Téc. de Informática-adjunto	1	0	1	2	0	2	GMOI.53

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	COD. AUX.	Área de formação académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho 2022 (CTI+CTD=TPT)			Proposta de revisão (CTI+CTD=TPT)			Descrição do Posto de Trabalho
Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (GSIG)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Técnico Superior	41	Sistemas de Informação Geográfica	0	0	0	1	0	1	GSIG.41
Gabinete das Associações (GA)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	1	0	1	1	0	1	
	Técnico Superior	3	Administração Pública	1	0	1	1	0	1	GA.3
		15	Desporto	0	1	1	0	1	1	GA.15
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	1	0	1	1	0	1	GA.63
69		Relações Públicas	2	0	2	2	0	2	GA.69	
Gabinete de Empreendedorismo Juvenil (GEJ)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 5º Grau	57	Dirigente Intermédio de 5º grau	0	0	0	1	0	1	
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	0	0	0	1	0	1	GEJ.63
Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Chefe de Divisão	1	Chefe de Divisão	1	0	1	1	0	1	
DAGF - Unidade de Atendimento Geral (UAG)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	1	0	1	1	0	1	
	Técnico Superior	3	Administração Pública	1	0	1	1	0	1	DAGF-UAG.3
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	7	0	7	7	0	7	DAGF-UAG.63
	Assistente Operacional	85	Auxiliar de Apoio Operacional	4	0	4	4	0	4	DAGF-UAG.85
		99	Fotocopista	1	0	1	1	0	1	DAGF-UAG.99
		101	Leitor-Cobrador de Consumos	3	0	3	3	0	3	DAGF-UAG.101
	111	Telefonista	1	0	1	1	0	1	DAGF-UAG.111	
DAGF - Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira (UCGF)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	1	0	1	1	0	1	
	Técnico Superior	14	Contabilidade e Finanças	1	0	1	1	0	1	DAGF-UCGF.14
		24	Gestão de Empresas	1	0	1	1	0	1	DAGF-UCGF.24
Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	3	0	3	3	0	3	DAGF-UCGF.63	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	COD. AUX.	Área de formação académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho 2022 (CTI+CTD=TPT)			Proposta de revisão (CTI+CTD=TPT)			Descrição do Posto de Trabalho
DAGF - Unidade de Gestão de Pessoal (UGP)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	1	0	1	1	0	1	
	Técnico Superior	14	Contabilidade e Finanças	1	0	1	1	0	1	DAGF-UGP.14
		24	Gestão de Empresas	1	0	1	1	0	1	DAGF-UGP.24
		34	Sociologia	1	0	1	1	0	1	DAGF-UGP.34
Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	1	0	1	1	0	1	DAGF-UGP.63	
DAGF - Subunidade Orgânica de Tesouraria (SOT)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Técnico	60	Coordenador Técnico	1	0	1	1	0	1	DAGF-SOT.60
		63	Assistente Administrativo	1	0	1	1	0	1	DAGF-SOT.63
		72	Tesoureiro	0	0	0	0	0	0	DAGF-SOT.72
DAGF - Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Património (SOAP)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Técnico Superior	16	Economia	1	0	1	1	0	1	DAGF-SOAP.16
		24	Gestão de Empresas	1	0	1	1	0	1	DAGF-SOAP.24
		26	Jurista	1	0	1	1	0	1	DAGF-SOAP.26
	Assistente Técnico	60	Coordenador Técnico	1	0	1	1	0	1	DAGF-SOAP.60
		63	Assistente Administrativo	5	0	5	5	0	5	DAGF-SOAP.63
	Assistente Operacional	85	Auxiliar de Apoio Operacional	1	0	1	1	0	1	DAGF-SOAP.85
		96	Fiel de Armazéns	3	0	3	3	0	3	DAGF-SOAP.96
Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico (DPADE)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Chefe de Divisão	1	Chefe de Divisão	1	0	1	1	0	1	
	Técnico Superior	3	Administração Pública	1	0	1	1	0	1	DPADE.3
		10	Ass. de Administração	1	0	1	1	0	1	DPADE.10
		39	Biologia	1	0	1	1	0	1	DPADE.39
		16	Economia	1	0	1	1	0	1	DPADE.16
		40	Planeamento Económico	1	0	1	1	0	1	DPADE.40
		36	Turismo	1	0	1	1	0	1	DPADE.36
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	1	0	1	1	0	1	DPADE.63
Assistente Operacional	97	Fiel de Mercados e Feiras	4	0	4	4	0	4	DPADE.97	
DPADE - Unidade de Turismo (UT)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	0	0	0	1	0	1	
	Técnico Superior	36	Turismo	2	0	2	2	0	2	DPADE-UT.36
	Assistente Técnico	73	Turismo	4	0	4	5	0	5	DPADE-UT.73

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	COD. AUX.	Área de formação académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho 2022 (CTI+CTD=TPT)			Proposta de revisão (CTI+CTD=TPT)			Descrição do Posto de Trabalho
Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Projetos Municipais (DPDPM)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Chefe de Divisão	1	Chefe de Divisão	0	0	0	1	0	1	
	Técnico Superior	6	Arquitectura	3	0	3	4	0	4	DPDPM.6
		19	Engenharia Civil	2	0	2	3	0	3	DPDPM.19
		21	Engenharia Eletrotécnica	1	0	1	1	0	1	DPDPM.21
		35	Topografia	1	0	1	1	0	1	DPDPM.35
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	0	0	0	1	0	1	DPDPM.63
		66	Desenhador e Desenho da Construção Civil	1	0	1	1	0	1	DPDPM.66
Assistente Operacional	85	Auxiliar de Apoio Operacional	1	0	1	1	0	1	DPDPM.85	
Divisão de Planeamento Urbano e Ambiental (DPUA)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Chefe de Divisão	1	Chefe de Divisão	0	0	0	1	0	1	
	Técnico Superior	4	Ambiente	3	0	3	3	0	3	DPUA.4
		6	Arquitectura	2	0	2	3	0	3	DPUA.6
		7	Arquitectura Paisagista	1	0	1	0	0	0	DPUA.7
		19	Engenharia Civil	1	0	1	1	0	1	DPUA.19
		29	Planeamento Regional e Urbano	1	0	1	1	0	1	DPUA.29
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	1	0	1	2	0	2	DPUA.63
		66	Desenhador e Desenho da Construção Civil	2	0	2	2	0	2	DPUA.66
70		Sistemas de Informação Geográfica	1	0	1	1	0	1	DPUA.70	
Divisão de Gestão Urbanística (DGU)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Chefe de Divisão	1	Chefe de Divisão	1	0	1	1	0	1	
	Técnico Superior	6	Arquitectura	1	0	1	2	0	2	DGU.6
		19	Engenharia Civil	1	0	1	1	0	1	DGU.19
		26	Jurista	1	0	1	1	0	1	DGU.26
	Carreira especial de Fiscalização	59	Fiscal	3	0	3	3	0	3	DGU.59
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	3	0	3	3	0	3	DGU.63
66		Desenhador e Desenho da	1	0	1	1	0	1	DGU.66	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	COD. AUX.	Área de formação académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho 2022 (CTI+CTD=TPT)			Proposta de revisão (CTI+CTD=TPT)			Descrição do Posto de Trabalho
Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento (DAOOAS)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Chefe de Divisão	1	Chefe de Divisão	1	0	1	1	0	1	
	Técnico Superior	19	Engenharia Civil	6	0	6	6	0	6	DAOOAS.19
		20	Engenharia Eletromecânica	1	0	1	1	0	1	DAOOAS.20
		37	Hig. e Seg. no Trabalho	1	0	1	1	0	1	DAOOAS.37
		43	Gestor de Contratos	0	0	0	1	0	1	DAOOAS.43
	Assistente Técnico	65	Construção Civil	1	0	1	1	0	1	DAOOAS.65
		70	Sistemas de Informação Geográfica	1	0	1	1	0	1	DAOOAS.70
	Assistente Operacional	82	Encarregado geral Operacional	1	0	1	0	0	0	DAOOAS.82
		98	Fiscal de Obras	3	0	3	3	0	3	DAOOAS.98
Carreira não revista	120	Fiscal de Obras	1	0	1	1	0	1	DAOOAS.120	
DAOOAS - Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SOAA)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Técnico	60	Coordenador Técnico	0	0	0	1	0	1	DAOOAS.60
		63	Assistente Administrativo	2	0	2	2	0	2	DAOOAS.63
	Assistente Operacional	85	Auxiliar de Apoio Operacional	1	0	1	1	0	1	DAOOAS.85
DAOOAS - Unidade Orgânica de Águas e Saneamento (UOAS)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	0	0	0	1	0	1	DAOOAS-UOAS.2
	Técnico Superior	32	Recursos Hídricos	1	0	1	1	0	1	DAOOAS-UOAS.32
		4	Ambiente	1	0	1	1	0	1	DAOOAS-UOAS.4
	Assistente Operacional	83	Encarregado Operacional	1	0	1	1	0	1	DAOOAS-UOAS.83
DAOOAS - Subunidade Orgânica de Gestão de Águas (SOGA)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Operacional	86	Cabouqueiro	1	0	1	1	0	1	DAOOAS-SOGA.86
		88	Canalizador	7	0	7	7	0	7	DAOOAS-SOGA.88
		106	Operador de Estações Elevatórias	14	0	14	14	0	14	DAOOAS-SOGA.106
		107	Pedreiro	1	0	1	1	0	1	DAOOAS-SOGA.107
DAOOAS - Subunidade Orgânica de Gestão de Saneamento (SOGS)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Operacional	89	Cantoneiro de Limpeza	1	0	1	1	0	1	DAOOAS-SOGS.89
		102	Limpa-Colectores	3	0	3	3	0	3	DAOOAS-SOGS.102
DAOOAS - Unidade Orgânica Operacional (UOO)										
	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	0	0	0	1	0	1	DAOOAS-UOO

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	COD. AUX.	Área de formação académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho 2022 (CTI+CTD=TPT)			Proposta de revisão (CTI+CTD=TPT)			Descrição do Posto de Trabalho
DAOOAS - Subunidade Orgânica de Apoio Operacional (SOAO)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Operacional	83	Encarregado Operacional	1	0	1	1	0	1	DAOOAS-SOAO.83
		85	Auxiliar de Apoio Operacional	6	0	6	6	0	6	DAOOAS-SOAO.85
		86	Cabouqueiro	2	0	2	2	0	2	DAOOAS-SOAO.86
		87	Calceteiro	5	0	5	5	0	5	DAOOAS-SOAO.87
		91	Carpinteiro	7	0	7	7	0	7	DAOOAS-SOAO.91
		95	Electricista	4	0	4	4	0	4	DAOOAS-SOAO.95
		107	Pedreiro	9	0	9	9	0	9	DAOOAS-SOAO.107
		108	Pintor	2	0	2	2	0	2	DAOOAS-SOAO.108
DAOOAS - Subunidade Orgânica de Manutenção do Património Municipal (SOMPM)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Operacional	86	Cabouqueiro	2	0	2	1	0	1	DAOOAS-SOMPM.86
		107	Pedreiro	2	0	2	2	0	2	DAOOAS-SOMPM.107
		85	Auxiliar de Apoio Operacional	0	0	0	1	0	1	DAOOAS-SOMPM.85
DAOOAS - Subunidade Orgânica de Gestão de Frota e Rede Viária (SOGFRV)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Operacional	83	Encarregado Operacional	1	0	1	1	0	1	DAOOAS-SOGFRV.83
		84	Asfaltador	4	0	4	4	0	4	DAOOAS-SOGFRV.84
		85	Auxiliar de Apoio Operacional	2	0	2	2	0	2	DAOOAS-SOGFRV.85
		90	Cantoneiro de Vias	7	0	7	7	0	7	DAOOAS-SOGFRV.90
		92	Condutores, Motoristas e Tratoristas	24	0	24	24	0	24	DAOOAS-SOGFRV.92
		103	Mecânico	6	0	6	6	0	6	DAOOAS-SOGFRV.103
		109	Serralheiro Civil	4	0	4	4	0	4	DAOOAS-SOGFRV.109
Divisão de Serviços Urbanos (DSU)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Chefe de Divisão	1	Chefe de Divisão	0	0	0	1	0	1	
	Técnico Superior	4	Ambiente	2	0	2	2	0	2	DSU.4
		7	Arquitectura Paisagista	0	0	0	1	0	1	DSU.7
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	0	0	0	2	0	2	DSU.63
DSU - Subunidade Orgânica de Higiene e Limpeza (SOHL)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Operacional	83	Encarregado Operacional	1	0	1	1	0	1	DSU-SOHL.83
		89	Cantoneiro de Limpeza	36	0	36	36	0	36	DSU-SOHL.89

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	COD. AUX.	Área de formação académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho 2022 (CTI+CTD=TPT)			Proposta de revisão (CTI+CTD=TPT)			Descrição do Posto de Trabalho
DSU - Subunidade Orgânica de Gestão e Valorização de Resíduos (SOGVR)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Operacional	83	Encarregado Operacional	0	0	0	1	0	1	DSU-SOGVR.83
		89	Cantoneiro de Limpeza	26	0	26	23	0	23	DSU-SOGVR.89
		92	Condutores, Motoristas e Tratoristas	0	0	0	2	0	2	DSU-SOGVR.92
DSU - Subunidade Orgânica de Jardins e Espaços Verdes (SOJEV)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Operacional	83	Encarregado Operacional	1	0	1	1	0	1	DSU-SOJEV.83
		100	Jardineiro	25	0	25	25	0	25	DSU-SOJEV.100
DSU - Subunidade Orgânica de Cemitérios e Crematórios (SOCC)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Técnico	60	Coordenador Técnico	0	0	0	1	0	1	DSU-SOCC.60
		63	Assistente Administrativo	1	0	1	2	0	2	DSU-SOCC.63
	Assistente Operacional	85	Auxiliar de Apoio Operacional	1	0	1	1	0	1	DSU-SOCC.85
		93	Coveiro	8	0	8	8	0	8	DSU-SOCC.93
Divisão Sociocultural (DSC)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Chefe de Divisão	1	Chefe de Divisão	1	0	1	1	0	1	
	Técnico Superior	3	Administração Pública	1	0	1	1	0	1	DSC.3
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	2	0	2	2	0	2	DSC.63
DSC - Unidade Orgânica Desporto e Juventude (UDJ)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	1	0	1	1	0	1	
	Técnico Superior	5	Animação Sócio-Cultural	1	0	1	1	0	1	DSC-UDJ.5
		15	Desporto	7	0	7	7	0	7	DSC-UDJ.15
	Assistente Técnico	61	Animação Cultural	2	0	2	2	0	2	DSC-UDJ.61
		63	Assistente Administrativo	3	0	3	3	0	3	DSC-UDJ.63
		67	Educação e Animação Sócio-Educativa	1	0	1	1	0	1	DSC-UDJ.67
		74	Operador de Central	2	0	2	2	0	2	DSC-UDJ.74
	Assistente Operacional	83	Encarregado Operacional	1	0	1	1	0	1	DSC-UDJ.83
		85	Auxiliar de Apoio Operacional	8	30	38	9	30	39	DSC-UDJ.85
		104	Nadador-salvador	2	0	2	2	0	2	DSC-UDJ.104
105		Operador de Central	1	0	1	1	0	1	DSC-UDJ.105	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	COD. AUX.	Área de formação académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho 2022 (CTI+CTD=TPT)			Proposta de revisão (CTI+CTD=TPT)			Descrição do Posto de Trabalho
DSC - Unidade Orgânica Património Cultural (UPC)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	1	0	1	1	0	1	
	Técnico Superior	8	Arquivo	1	0	1	1	0	1	DSC-UPC.8
		9	Artes Plásticas	1	0	1	1	0	1	DSC-UPC.9
		25	História e Patrim. Cultural	4	0	4	4	0	4	DSC-UPC.25
		36	Turismo	1	0	1	1	0	1	DSC-UPC.36
	Assistente Técnico	64	Biblioteca, Arquivo e Documentação	1	0	1	1	0	1	DSC-UPC.64
		75	História, Arqueologia, Museologia e Património Cultural	1	0	1	1	0	1	DSC-UPC.75
Assistente Operacional	85	Auxiliar de Apoio Operacional	1	0	1	1	0	1	DSC-UPC.85	
DSC - Unidade Orgânica Cultura e Arte (UCA)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	0	0	0	1	0	1	
	Técnico Superior	5	Animação Sócio-Cultural	3	0	3	3	0	3	DSC-UCA.5
		11	Bib. e Documentação	1	0	1	1	0	1	DSC-UCA.11
		18	Educação de Infância	1	0	1	1	0	1	DSC-UCA.18
		27	Línguas e literaturas	1	0	1	1	0	1	DSC-UCA.27
	Assistente Técnico	61	Animação Cultural	4	0	4	4	0	4	DSC-UCA.61
		64	Biblioteca, Arquivo e Documentação	4	0	4	4	0	4	DSC-UCA.64
		67	Educação e Animação Sócio-Educativa	5	0	5	5	0	5	DSC-UCA.67
	Assistente Operacional	85	Auxiliar de Apoio Operacional	7	0	7	8	0	8	DSC-UCA.85
		89	Cantoneiro de Limpeza	2	0	2	2	0	2	DSC-UCA.89
110		Sonoplasta	1	0	1	1	0	1	DSC-UCA.110	
Divisão de Educação, Saúde e Ação Social										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Chefe de Divisão	1	Chefe de Divisão	0	0	0	1	0	1	
	Técnico Superior	38	Nutricionista	1	0	1	1	0	1	DESAS.38
		33	Serviço Social	1	0	1	1	0	1	DESAS.33
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	1	0	1	1	0	1	DESAS.63

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	COD. AUX.	Área de formação académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho 2022 (CTI+CTD=TPT)			Proposta de revisão (CTI+CTD=TPT)			Descrição do Posto de Trabalho
DESAS - Unidade Orgânica Educação (UOE)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	0	0	0	1	0	1	
	Técnico Superior	17	Educação	1	0	1	1	0	1	DESAS-UE.17
		23	Estatística	1	0	1	1	0	1	DESAS-UE.23
		24	Gestão de Empresas	1	0	1	1	0	1	DESAS-UE.24
	Assistente Técnico	61	Animação Cultural	13	0	13	13	0	13	DESAS-UE.61
	Assistente Operacional	85	Auxiliar de Apoio Operacional	28	0	28	28	0	28	DESAS-UE.85
94		Cozinheiro e Aux. de Cozinha	13	1	14	13	1	14	DESAS-UE.94	
DESAS - Unidade Orgânica Educação (UOE) - Transferência de competências na área da educação										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Assistente Técnico	60	Coordenador Técnico	0	0	0	1	0	1	DESAS-UE-T.C.60
		63	Assistente Administrativo	0	0	0	9	0	9	DESAS-UE-T.C.63
	Assistente Operacional	83	Encarregado Operacional	0	0	0	1	0	1	DESAS-UE-T.C.83
		85	Auxiliar de Apoio Operacional	0	0	0	75	0	75	DESAS-UE-T.C.85
DESAS - Unidade Orgânica Saúde e Ação Social (UOSAS)										
As previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo a aprovar.	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	0	0	0	1	0	1	
	Técnico Superior	33	Serviço Social	2	0	2	3	0	3	DESAS-UOSAS.33
	Assistente Técnico	63	Assistente Administrativo	0	0	0	1	0	1	DESAS-UOSAS.63
DESAS - Unidade Orgânica Saúde e Ação Social (UOSAS) - Transferência de competências na área da saúde										
	Assistente Operacional	85	Auxiliar de Apoio Operacional	0	0	0	12	0	12	DESAS-UOSAS-T.C.85
Não afetos a Unidades Orgânicas										
	Dirigente intermédio de 3º Grau	2	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	3	0	3	0	0	0	ex-UORUH / ex-GP / ex-UASEAS
	Assistente Técnico	60	Coordenador Técnico	0	0	0	0	0	0	NA.60
		68	Outros	0	0	0	0	0	0	NA.68

Documentos referenciados:

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo
(A aprovar)

Despacho de constituição de subunidades orgânicas
(A ser proferido)

Aprovado em:

Reunião da Câmara Municipal de 20/12/2021
Reunião da Assembleia Municipal de 28/12/2021

Revisto em:

Reunião da Câmara Municipal de 20/04/2022
Reunião da Assembleia Municipal de 29/04/2022

Total de postos de trabalho por Categoria

Cargo/Carreira/Categoria	Postos de Trabalho 2022 (CTI+CTD=TPT)			Proposta de revisão (CTI+CTD=TPT)			PT's Ocupados (CTI+CTD=TPT)			PT's Vagos (CTI+CTD=TPT)		
Chefe de Divisão	6	0	6	9	0	9	6	0	6	3	0	3
Dirigente intermédio de 3º Grau	9	0	9	13	0	13	6	0	6	7	0	7
Dirigente intermédio de 4º Grau	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
Dirigente intermédio de 5º Grau	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
Técnico Superior	88	1	89	97	1	98	74	0	74	23	1	24
Técnico de Informática	5	0	5	6	0	6	5	0	5	1	0	1
Carreira especial de Fiscalização	3	0	3	3	0	3	2	0	2	1	0	1
Coordenador Técnico	2	0	2	5	0	5	3	0	3	2	0	2
Assistente Técnico	89	0	89	109	0	109	81	0	81	28	0	28
Encarregado geral Operacional	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	6	0	6	8	0	8	6	0	6	2	0	2
Assistente Operacional	297	31	328	385	31	416	316	27	343	69	4	73
Carreira não revista	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0
	507	32	539	638	32	670	500	27	527	138	5	143

Nota, são considerados como ocupados, os postos de trabalho nas seguintes condições:

- os lugares de origem dos dirigentes em funções, que pertencem ao mapa do Município de Montemor-o-Novo;
- os lugares de origem dos trabalhadores em mobilidade, que pertencem ao mapa do Município de Montemor-o-Novo;
- os postos de trabalho cuja abertura de procedimento concursal já foi aprovada.

Total de postos de trabalho por Divisão/Unidade Orgânica

Divisão / Unidade Orgânica	Postos de Trabalho 2022 (CTI+CTD=TPT)			Proposta de revisão (CTI+CTD=TPT)			PT's Ocupados (CTI+CTD=TPT)			PT's Vagos (CTI+CTD=TPT)		
GAPV	6	0	6	6	0	6	4	0	4	2	0	2
GAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SMPC	5	0	5	5	0	5	3	0	3	2	0	2
SMV	3	0	3	3	0	3	0	0	0	3	0	3
GICI	7	0	7	12	0	12	6	0	6	6	0	6
GJ	5	0	5	5	0	5	5	0	5	0	0	0
GMOI	5	0	5	7	0	7	5	0	5	2	0	2
GSIG	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
GA	5	1	6	6	1	7	5	0	5	1	1	2
GEJ	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
DAGF	45	0	45	45	0	45	37	0	37	8	0	8
DPADE	18	0	18	20	0	20	15	0	15	5	0	5
DPDPM	9	0	9	13	0	13	9	0	9	4	0	4
DPUA	12	0	12	14	0	14	10	0	10	4	0	4
DGU	11	0	11	12	0	12	8	0	8	4	0	4
DAOOAS	137	0	137	140	0	140	91	0	91	49	0	49
DSU	101	0	101	107	0	107	84	0	84	23	0	23
DSC	73	30	103	76	30	106	61	27	88	15	3	18
DESAS	62	1	63	165	1	166	157	0	157	8	1	9
NA	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	507	32	539	638	32	670	500	27	527	138	5	143

Nota, são considerados como ocupados, os postos de trabalho nas seguintes condições:

- os lugares de origem dos dirigentes em funções, que pertencem ao mapa do Município de Montemor-o-Novo;
- os lugares de origem dos trabalhadores em mobilidade, que pertencem ao mapa do Município de Montemor-o-Novo;
- os postos de trabalho cuja abertura de procedimento concursal já foi aprovada.

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

GAPV.63	<p>Apoio administrativo à Presidente e Vereação Apoio administrativo à Assembleia Municipal Apoio Administrativo ao GAF, ao GJ e ao GMOI Encaminhamento da correspondência recebida do exterior Atendimento telefónico Atendimento presencial de munícipes Gestão dos processos de Atendimento, Atendimento ao Público pelos Eleitos, Encontros com a População, Atendimento descentralizado da Sra. Presidente Arquivo de documentos, Gestão documental e acompanhamento do ponto de situação dos processos do GAP Elaboração, Registo e Tratamento de documentos (ofícios, comunicações, requisições, outros) Preparação de Reuniões de Câmara Municipal e Assembleia Municipal Secretariar todo o processo inerente à atividade do GAP</p>
GAPV.69	<p>Apoio administrativo à Presidente e Vereação Apoio administrativo à Assembleia Municipal Apoio Administrativo ao GAF, ao GJ e ao GMOI Encaminhamento da correspondência recebida do exterior Atendimento telefónico Atendimento presencial de munícipes Gestão dos processos de Atendimento, Atendimento ao Público pelos Eleitos, Encontros com a População, Atendimento descentralizado da Sra. Presidente Arquivo de documentos, Gestão documental e acompanhamento do ponto de situação dos processos do GAP Elaboração, Registo e Tratamento de documentos (ofícios, comunicações, requisições, outros) Preparação de Reuniões de Câmara Municipal e Assembleia Municipal Secretariar todo o processo inerente à atividade do GAP</p>
SMPC.22	<p>Executar as atividades do Gabinete Técnico Florestal, nomeadamente, centralizar as atribuições da Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF), traduzidas nas ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) ao nível municipal; como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta; b) Apoiar/ajudar na tramitação dos processos urbanísticos no âmbito do SNDFCI; c) Apoiar/definir a revisão, implementação e “funcionamento” do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; d) Apoiar/definir a revisão, implementação e “funcionamento” do Plano Operacional Municipal; e) Apoiar/definir a revisão, implementação e “funcionamento” do Regulamento Municipal de Uso do Fogo e dos processos implícitos; f) Tratar dos procedimentos, processos e mecanismos intrínsecos aos procedimentos de execução de faixas de combustível; g) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, nos domínios de: Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades / Planeamento e apoio às operações / Sensibilização e informação pública; <p>Participar sempre que necessário no Centro de Coordenação Operacional Municipal;</p>
SMPC.32	<p>Desempenhar funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de proteção civil, nos termos do disposto na legislação em vigor, relativa à constituição da estrutura de proteção civil e ao enquadramento institucional e operacional; Prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Defesa da Floresta, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio de intervenção do serviço; Planear e promover a execução de ações locais de defesa da floresta contra incêndios; Acompanhar as ações previstas, considerando a intervenção municipal, na legislação em matéria do sistema de defesa da floresta contra incêndios; De acordo com determinações superiores, assegurar o relacionamento do Município com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montemor -o -Novo; Assegurar as funções do Gabinete Técnico Florestal; Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Ajudar na manutenção do Sistema de Informação Geográfica Municipal da base de dados territorial e o fornecimento externo da informação; Proceder ao levantamento, atualização, tratamento, sistematização, produção e divulgação de informação geográfica e dados estatísticos necessários ao funcionamento do Serviço; Efetuar o tratamento estatístico dos dados decorrentes da informação elaborada no âmbito dos planos municipais da responsabilidade do Serviço; Apoiar o funcionamento das Comissões Municipais; Participar sempre que necessário no Centro de Coordenação Operacional Municipal.</p>

SMPC.30	<p>Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal (ver Decreto-Lei n.º 44/2019 de 1 de abril), nos domínios de:</p> <p>a) Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades;</p> <p>b) Planeamento e apoio às operações;</p> <p>c) Logística e comunicações;</p> <p>d) Sensibilização e informação pública.</p> <p>Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;</p> <p>Apoiar/definir a revisão, implementação e "funcionamento "Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil;</p> <p>Participar sempre que necessário no Centro de Coordenação Operacional Municipal;</p>
SMPC.63	<p>Coadjuvar o Coordenador Municipal de Proteção Civil nas operações municipais de proteção civil;</p> <p>Apoio na operacionalização de equipas de prevenção em situações de risco e/ou de ocorrências quando o município se encontre em situação de alerta;</p> <p>Apoio nas várias operações de proteção civil;</p> <p>Apoio no funcionamento de centro de vacinação – riscos biológicos;</p> <p>Apoio em Zonas de Concentração e Apoio da População (ZCAP), mais concretamente no que se refere ao Alojamento sanitário para riscos biológicos;</p> <p>Apoio na ligação e no apoio logístico à corporação de bombeiros local;</p> <p>Apoio no controlo e combate à vespa asiática;</p> <p>Apoio no abastecimento urgente de água;</p> <p>Apoio na logística aos incêndios;</p> <p>Apoio na constituição e operacionalização de centros de testagem para riscos biológicos;</p> <p>Apoio nas demais operações de proteção e socorro que ocorram no município.</p>
SMV.28	A definir posteriormente.
SMV.89	A definir posteriormente.
GICI.12	<p>Edição e distribuição do Boletim Municipal, da Agenda Cultural e da Agenda Desportiva;</p> <p>Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social;</p> <p>Realização e produção de projectos audiovisuais;</p> <p>Tratamento bibliográfico da documentação de suporte à actividade municipal;</p> <p>Elaboração, organização e divulgação das notas de imprensa para a comunicação social nacional, regional e local.</p>
GICI.13	<p>Elaboração de conteúdos informativos da actividade municipal;</p> <p>Atualização dos conteúdos da página oficial da Câmara Municipal na internet;</p> <p>Colaborar na preparação de visitas e recepções de entidades;</p> <p>Assegurar contactos com órgãos de comunicação social.</p>
GICI.52 (continuação)	<p>Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.</p> <p>Conforme previsto na Portaria n.º 358/2020, de 3 de abril</p>
GICI.52	<p>Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;</p> <p>Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;</p> <p>Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação;</p> <p>Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.</p> <p>Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;</p> <p>Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;</p> <p>Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;</p> <p>Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção;</p>
GICI.62	<p>Criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo, concepção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.</p>
GICI.63	<p>Elaboração de requisições e acompanhamento com fornecedores</p> <p>Levantamento fotográfico de atividades no Concelho</p> <p>Gestão de arquivo fotográfico</p>
GICI.99	<p>Acompanhamento de recepções no âmbito das atividades do Município</p> <p>Preparação e entrega de lembranças do Município</p> <p>Distribuição de elementos de comunicação nos equipamentos Municipais e nas vitrines do Concelho</p> <p>Impressão e corte de folhetos, cartazes e revistas produzidos internamente</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

GMOI.52 (continuação)	Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis. Conforme previsto na Portaria n.º 358/2020, de 3 de abril
GI.26	Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos do município e aos serviços municipais; Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos ou contenciosos, petições ou exposições no âmbito dos procedimentos administrativos; Assegurar a prestação de informações solicitadas pelos tribunais; Acompanhar a fase pré-contenciosa dos processos litigiosos, garantindo o necessário apoio a mandatários quando for o caso; Instruir processos de contra-ordenação; Instruir processos disciplinares; Instruir processos contenciosos; Verificar a conformidade dos regulamentos municipais.
GI.63	Assegurar a distribuição de processos pelos técnicos do Gabinete; Exercer funções de escrivão nos processos de natureza contraordenacional e disciplinar; Proceder ao atendimento e agendamento de reuniões e outros contactos entre munícipes, instituições e os técnicos do Gabinete; Proceder ao controlo do economato e acompanhar a gestão patrimonial; Gerir o expediente e assegurar o bom funcionamento do arquivo; Preencher, verificar e registar os documentos e dados relativos à gestão do pessoal afeto ao Gabinete; Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento do Gabinete; Assegurar os contactos telefónicos de natureza funcional reencaminhando as solicitações de informação para os técnicos do Gabinete; Assegurar a gestão documental da correspondência do Gabinete; Assegurar a ligação e prestar apoio administrativo ao mandatário judicial do Município. Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia do apoio administrativo.
GMOI.13	Desenvolvimento de sites de divulgação dos projetos/procedimentos internos Acompanhamento do desenvolvimento de plataformas de trabalho no âmbito da modernização de serviços Acompanhamento de projetos no âmbito da Cimac Acompanhamento e implementação do RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados
GMOI.52	Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção;
GMOI.53	Incumbe especificamente ao técnico de informática-adjunto realizar as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática. Conforme previsto na Portaria n.º 358/2020, de 3 de abril
GA.3	A definir posteriormente.
GA.15	Propor e instruir processos de apoio à construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente; Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de atividades desportivas e recreativas de interesse municipal, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente; Promover, propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes desportivos não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente.

GA.63	<p>Assegurar o apoio administrativo do Gabinete.</p> <p>Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo do Gabinete.</p> <p>Garantir as ligações administrativas com os serviços municipais, cidadãos e os clubes e associações.</p> <p>Manter a informação atualizada sobre a atividades das associações locais no Portal das Associações</p> <p>Recolher e divulgar informação de ações de formação, seminários, fóruns, conferências, sessões de esclarecimento e edição de publicações.</p>
GA.69	<p>Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e os clubes e associações;</p> <p>Articular pedidos do movimento associativo com os serviços do município;</p> <p>Acompanhar o movimento associativo do concelho;</p> <p>Efetuar atendimento técnico, acompanhamento e encaminhamento de processos.</p> <p>Apoiar a constituição e funcionamento das associações;</p> <p>Gerir e divulgar o calendário de atividades;</p> <p>Manter informação atualizada sobre a atividade das associações locais no Portal da Associação;</p> <p>Recolher e divulgar informação de ações de formação, seminários, fóruns, conferências, sessões de esclarecimento e edição de publicações.</p>
DAGF-UAG.3	<p>Manter estreita colaboração com os restantes Serviços do Município com vista a um mais eficaz desempenho das atividades gerais e do respetivo sector;</p> <p>Organizar os serviços de reprografia;</p> <p>Organizar o atendimento geral aos municípios;</p> <p>Organizar o expediente e a logística inerente aos processos eleitorais, nos termos da lei;</p> <p>Acompanhar os serviços de vigilância dos estaleiros municipais e do Edifício dos Paços do Concelho.</p>
DAGF-UAG.63	<p>Front office:</p> <p>Assegurar o atendimento geral, à exceção do atendimento técnico e atendimento dos eleitos, seja ele realizado presencial, mediado, online ou por telefone.;</p> <p>Preparar os requerimentos e processos recebidos dos serviços e encaminha-los para os fluxos organizacionais;</p> <p>Proceder ao registo de cidadãos comunitários em plataforma do SEF;</p> <p>Atender os pedidos de execução de ramais de abastecimento e de saneamento bem como os pedidos de vistorias, ligações e cortes de água e conservação dos equipamentos e encaminhamento para o respetivo Serviço;</p> <p>Emitir e controlar documentos de receita;</p> <p>Back office:</p> <p>Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;</p> <p>Assegurar as requisições, para toda a Divisão, de matérias ao exterior e ao armazém;</p> <p>Assegurar o atendimento geral, à exceção do atendimento técnico e atendimento dos eleitos, seja ele realizado presencial, mediado, online ou por telefone.;</p> <p>Proceder à conciliação em coordenação com a Tesouraria e com a UCGF, das receitas arrecadadas através de transferência bancária;</p> <p>Emitir e controlar documentos de receita;</p>
DAGF-UAG.85	<p>Front office:</p> <p>Assegurar o atendimento geral, à exceção do atendimento técnico e atendimento dos eleitos, seja ele realizado presencial, mediado, online ou por telefone.;</p> <p>Registar os requerimentos e processos recebidos e conseqüente digitalização dos mesmos, e encaminha-los para os fluxos organizacionais;</p> <p>Proceder ao registo de cidadãos comunitários em plataforma do SEF;</p> <p>Atender os pedidos de execução de ramais de abastecimento e de saneamento bem como os pedidos de vistorias, ligações e cortes de água e conservação dos equipamentos e encaminhamento para o respetivo Serviço;</p> <p>Back office:</p> <p>Assegurar o registo do expediente geral (correspondência recebida através dos CTT ou email)</p> <p>Assegurar o registo de faturação dirigida ao Município (em régie de substituição)</p> <p>Back office / Telefone:</p> <p>Assegurar os sistemas de atendimento e encaminhamento telefónico</p> <p>Assegurar o registo de faturação dirigida ao Município</p> <p>Assegurar o serviço de reprografia (em regime de substituição)</p> <p>Assegurar a colocação de bandeiras (em regime de substituição)</p>
DAGF-UAG.99	<p>Assegurar o arquivo corrente, a preparação deste para a desmaterialização e a preparação para envio ao arquivo</p> <p>Assegurar a colocação de bandeiras</p> <p>Assegurar o serviço de reprografia</p> <p>Assegurar os sistemas de atendimento e encaminhamento telefónico (em regime de substituição)</p>
DAGF-UAG.101	Assegurar a leitura e cobrança de consumos de água de toda a área do município.
DAGF-UAG.111	Assegurar os sistemas de atendimento e encaminhamento telefónico

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

DAGF-UCGF.14	<p>Garantir a execução orçamental relativa à Unidade orgânica da qual existe dependência, assim como a execução orçamental das operações relativas aos ativos e passivos financeiros municipais</p> <p>Efetuar a instrução e acompanhamento de processos para obtenção de créditos junto das instituições financeiras, contabilização de amortizações e liquidação dos respetivos encargos, incluindo a locação financeira</p> <p>Assegurar o acompanhamento e disponibilização dos elementos necessários aos auditores e assessores</p> <p>Garantir o cumprimento das obrigações legais inerentes ao Município</p> <p>Identificar e preparar as alterações permutativas e modificativas ao Orçamento Municipal</p> <p>Colaboração na elaboração dos documentos previsionais e Prestação de Contas</p> <p>Outras tarefas inerentes ao serviço (cálculo dos fundos disponíveis. Acompanhamento dos pagamentos em atraso, entre outras)</p>
DAGF-UCGF.24	<p>Prestar informação sobre a situação financeira do Município às diversas entidades competentes.</p> <p>Promover a realização dos procedimentos conducentes ao envio de informação dos procedimentos sujeitos a visto prévio do Tribunal de Contas</p> <p>Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos e os registos inerentes à sua execução. Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e plano Plurianual de investimento</p> <p>Acompanhamento e disponibilização de documentação necessária aos financiamentos provenientes dos fundos comunitários e contratos programa</p> <p>Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinados</p>
DAGF-UCGF.63	<p>Desenvolver todas as outras tarefas inerentes ao serviço, nomeadamente de expediente, arquivo, de contabilidade, entre outras.</p> <p>Elaborar as reconciliações bancárias mensais e fazer o acompanhamento para manter atualizadas as contas correntes da Instituições Financeiras</p> <p>Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo à análise da dívida municipal registada nas contas correntes com empreiteiros, fornecedores, instituições</p> <p>Assegurar o controlo, gestão e registo das garantias prestadas quer por terceiros a favor do Município, quer pelo Município a terceiros, no âmbito dos contratos estabelecidos</p> <p>Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações pela natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município</p> <p>Promover a verificação permanente dos movimentos de valores de Tesouraria, incluindo os documentos de receita e despesa tratados diariamente, diligenciando os necessários balanços à tesouraria</p> <p>Rececionar as transferências e efetuar os registos dos vencimentos do pessoal, para proceder à emissão das ordens de pagamento respetivas e à sua liquidação</p> <p>Promover todos os procedimentos inerentes à entregas dos descontos dos vencimentos (IRS, ADSE, CGA, Seg. Social, penhoras, entre outros)</p> <p>Rececionar as faturas registadas em condições de pagamento e proceder à sua liquidação.</p> <p>Acompanhamento e contabilização do processo de despesa, em articulação com a contração pública e o aprovisionamento</p> <p>Processamento das deliberações do Órgão executivo e deliberativo que originem despesa e a respetiva liquidação</p> <p>Apoio na disponibilização de informação e documentação aos serviços internos</p> <p>Arrecadação e liquidação da receita relativa aos impostos e transferências do OE.</p> <p>Prestar informação necessária, atempada e com cordialidade aos fornecedores e entidades externas, de acordo com a especificidade do serviço.</p>
DAGF-UGP.14	<p>Acompanhamento de procedimentos concursais;</p> <p>Acompanhamento dos processos de juntas médicas da ADSE;</p> <p>Acompanhamento dos registos de assiduidade;</p> <p>Acompanhamento e finalização dos processamentos de vencimentos;</p> <p>Acompanhamento e preparação do Balanço Social e informações para a prestação de contas;</p> <p>Apoio técnico-administrativo ao SIADAP;</p> <p>Atendimento no âmbito da unidade;</p> <p>Gestão de horários e planos de trabalho na plataforma de assiduidade;</p> <p>Gestão do processamento das prestações familiares;</p> <p>Gestão e acompanhamento dos processos de penhoras de vencimentos;</p> <p>Preparação de informações para inquéritos diversos;</p> <p>Preparação e submissão da informação à DGAL por via do SIAL;</p> <p>Preparação e submissão dos ficheiros da CGA, Segurança Social e DMR;</p> <p>Tratamento de requerimentos diversos dos trabalhadores.</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

DAGF-UGP.24	<p>Acompanhamento e finalização dos processamentos de vencimentos; Acompanhamento e preparação do Balanço Social e informações para a prestação de contas; Acompanhamento e preparação do Mapa de Pessoal; Atendimento no âmbito da unidade; Ligação aos fornecedores de software Medidata e Idonic; Preparação de informações diversas; Preparação de informações para inquéritos diversos; Resolução de questões técnicas/informáticas com as aplicações Medidata e Idonic; Resolução de questões técnicas/informáticas na submissão de ficheiros para CGA, SS, ADSE, etc..</p>
DAGF-UGP.34	<p>Acompanhamento dos procedimentos concursais; Acompanhamento dos processos de acidentes em serviço; Acompanhamento dos processos de HSST; Acompanhamento dos processos de mobilidade; Atendimento no âmbito da unidade; Preparação de informações para inquéritos diversos; Preparação de informações para o Balanço Social; Processamento das participações da ADSE; Relações diretas com a ADSE; Tratamento de requerimentos diversos dos trabalhadores.</p>
DAGF-UGP.63	<p>Acompanhamento dos processos de aposentação; Acompanhamento dos processos de juntas médicas da CGA; Acompanhamento dos registos de assiduidade; Atendimento no âmbito da unidade; Atualização/manutenção das fichas de cadastro; Atualização/manutenção dos processos individuais; Processamento de abonos diversos.</p>
DAGF-SOT.60	<p>Responsável pelo processo de arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito pelas instruções de serviço e das normas de controlo interno; Liquidar juros de mora, referentes à arrecadação de receitas; Responsável pela guarda de valores monetários; Proceder ao depósito em instituições bancárias de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno; Registar as cauções e reforços de garantia recebidas dos adjudicatários e fornecedores de bens e serviços; realizar depósitos autónomos dos reforços de garantia, nos termos legais. Movimentar, em conjunto com a Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias; Apresentar balancetes diários de tesouraria</p>
DAGF-SOT.63	<p>Responsável pelo processo de arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito pelas instruções de serviço e das normas de controlo interno; Liquidar juros de mora, referentes à arrecadação de receitas; Responsável pela guarda de valores monetários; Proceder ao depósito em instituições bancárias de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno; Registar as cauções e reforços de garantia recebidas dos adjudicatários e fornecedores de bens e serviços; realizar depósitos autónomos dos reforços de garantia, nos termos legais. Movimentar, em conjunto com a Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias; Apresentar balancetes diários de tesouraria</p>

DAGF-SOT.72	<p>Responsável pelo processo de arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito pelas instruções de serviço e das normas de controlo interno;</p> <p>Liquidar juros de mora, referentes à arrecadação de receitas;</p> <p>Responsável pela guarda de valores monetários;</p> <p>Proceder ao depósito em instituições bancárias de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;</p> <p>Registrar as cauções e reforços de garantia recebidas dos adjudicatários e fornecedores de bens e serviços; realizar depósitos autónomos dos reforços de garantia, nos termos legais.</p> <p>Movimentar, em conjunto com a Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias;</p> <p>Apresentar balancetes diários de tesouraria</p>
DAGF-SOAP.16	<p>Criar, organizar e instruir todos os processos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços do município e garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei;</p> <p>Emitir comunicações/informações/propostas de decisão sobre procedimentos pré-contratuais, no cumprimento da legislação aplicável em matéria de realização e contratação de despesa pública e dos procedimentos constantes da Norma de Controlo Interno;</p> <p>Elaborar peças procedimentais (programas de procedimento, cadernos de encargos, convite e anúncios), com base nas componentes técnicas que lhe forem entregues;</p> <p>Desempenhar as funções de Gestor de Procedimento na Plataforma Electrónica de Compras Públicas;</p> <p>Colaborar com os Gestores de contrato na organização e desenvolvimento dos respectivos processos de contratação Pública;</p> <p>Assessorar quanto à utilização da plataforma electrónica "Portal Base", no cumprimento das diversas obrigações de publicitação e de registo/comunicação;</p> <p>Assessorar na ligação da contratação pública no processo de implementação da contabilidade de custos;</p> <p>Assessorar os júris dos procedimentos pré-contratuais;</p> <p>Assessorar os serviços na articulação dos fluxos de informação.</p> <p>Remeter ao Oficial Público, toda a informação dos procedimentos de empreitada e de aquisição de serviços, para efeitos de celebração de contrato;</p> <p>Remeter à Unidade Orgânica de Contabilidade e Gestão Financeira as informações necessárias à afetação de fundos disponíveis e cabimentação e contabilização dos processos.</p> <p>Disponibilizar informação detalhada sobre cada processo de empreitada, identificando a natureza da obra, data e valor dos contratos, para efeitos de inventariação e contabilização, respetivamente, no património municipal;</p>

DAGF-SOAP.24	<p>Criar, organizar e instruir todos os processos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços do município e garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei;</p> <p>Emitir comunicações/informações/propostas de decisão sobre procedimentos pré-contratuais, no cumprimento da legislação aplicável em matéria de realização e contratação de despesa pública e dos procedimentos constantes da Norma de Controlo Interno;</p> <p>Elaborar peças procedimentais (programas de procedimento, cadernos de encargos, convite e anúncios), com base nas componentes técnicas que lhe forem entregues;</p> <p>Desempenhar as funções de Gestor de Procedimento na Plataforma Electrónica de Compras Públicas;</p> <p>Colaborar com os Gestores de contrato na organização e desenvolvimento dos respectivos processos de contratação Pública;</p> <p>Assessorar quanto à utilização da plataforma electrónica "Portal Base", no cumprimento das diversas obrigações de publicitação e de registo/comunicação;</p> <p>Assessorar na ligação da contratação pública no processo de implementação da contabilidade de custos;</p> <p>Assessorar os júris dos procedimentos pré-contratuais;</p> <p>Assessorar os serviços na articulação dos fluxos de informação.</p> <p>Remeter ao Oficial Público, toda a informação dos procedimentos de empreitada e de aquisição de serviços, para efeitos de celebração de contrato;</p> <p>Remeter à Unidade Orgânica de Contabilidade e Gestão Financeira as informações necessárias à afetação de fundos disponíveis e cabimentação e contabilização dos processos.</p> <p>Disponibilizar informação detalhada sobre cada processo de empreitada, identificando a natureza da obra, data e valor dos contratos, para efeitos de inventariação e contabilização, respetivamente, no património municipal;</p>
DAGF-SOAP.26	<p>Criar, organizar e instruir todos os processos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços do município e garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei;</p> <p>Emitir comunicações/informações/propostas de decisão sobre procedimentos pré-contratuais, no cumprimento da legislação aplicável em matéria de realização e contratação de despesa pública e dos procedimentos constantes da Norma de Controlo Interno;</p> <p>Elaborar peças procedimentais (programas de procedimento, cadernos de encargos, convite e anúncios), com base nas componentes técnicas que lhe forem entregues;</p> <p>Desempenhar as funções de Gestor de Procedimento na Plataforma Electrónica de Compras Públicas;</p> <p>Colaborar com os Gestores de contrato na organização e desenvolvimento dos respectivos processos de contratação Pública;</p> <p>Assessorar quanto à utilização da plataforma electrónica "Portal Base", no cumprimento das diversas obrigações de publicitação e de registo/comunicação;</p> <p>Assessorar na ligação da contratação pública no processo de implementação da contabilidade de custos;</p> <p>Assessorar os júris dos procedimentos pré-contratuais;</p> <p>Assessorar os serviços na articulação dos fluxos de informação.</p> <p>Remeter ao Oficial Público, toda a informação dos procedimentos de empreitada e de aquisição de serviços, para efeitos de celebração de contrato;</p> <p>Remeter à Unidade Orgânica de Contabilidade e Gestão Financeira as informações necessárias à afetação de fundos disponíveis e cabimentação e contabilização dos processos.</p> <p>Disponibilizar informação detalhada sobre cada processo de empreitada, identificando a natureza da obra, data e valor dos contratos, para efeitos de inventariação e contabilização, respetivamente, no património municipal;</p>

DAGF-SOAP.60	<p>Programar e coordenar a atividade da Subunidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão:</p> <p>a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;</p> <p>b) Assegurar o controlo e providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;</p> <p>c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, de acordo com a legislação aplicável;</p> <p>d) Fazer garantir a escrituração atempada dos registos referentes aos atos que provoquem modificação do património;</p> <p>e) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;</p> <p>f) Coordenar a cedência e venda de imóveis municipais, nomeadamente edifícios e lotes para habitação ou atividades económicas;</p> <p>g) Coordenar o processo de abates e alienação de bens e cessão de bens a outras entidades;</p> <p>h) Assegurar a gestão do armazém e do património móvel do Município;</p> <p>i) Assegurar a gestão do parque habitacional Municipal;</p> <p>j) Gerir a aquisição e controlo documental da frota automóvel Município;</p> <p>l) Gerir a carteira de seguros do Município para todos os seus bens móveis e imóveis;</p> <p>m) Acompanhar a execução dos programas respeitantes às instalações municipais;</p> <p>n) Assegurar o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;</p> <p>o) Assegurar o circuito das faturas de fornecedores;</p> <p>p) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços, garantindo o controlo e gestão dos bens em armazém;</p> <p>q) Gerir o Fundo de Maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento;</p> <p>r) Gerir as requisições internas através da definição de prioridades, em função dos diferentes tipos de urgências;</p> <p>s) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores de bens e serviços;</p>
DAGF-SOAP.63	<p>Realizar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;</p> <p>Realização do inventário anual do património imobilizado;</p> <p>Instruir os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, de acordo com a legislação aplicável;</p> <p>Escrituração atempada dos registos referentes aos atos que provoquem modificação do património;</p> <p>Atribuição dos números de inventário;</p> <p>Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos;</p> <p>Instrução dos processos de cedência e venda de imóveis municipais, nomeadamente edifícios e lotes para habitação ou atividades económicas;</p> <p>Realizar processo de abates e alienação de bens e cessão de bens a outras entidades;</p> <p>Rececionar as faturas enviadas por terceiros;</p> <p>tratar circuito das faturas de fornecedores, nomeadamente, receção, registo e verificação de compromisso, encaminhamento e receção de faturas em conferência, validação no respetivo programa e encaminhamento posterior para processamento e pagamento;</p> <p>Tratar requisições internas através da definição de prioridades, em função dos diferentes tipos de urgências e emitir respetivas notas de encomenda;</p> <p>Constituir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores de bens e serviços e informar superiormente;</p> <p>Criação de códigos de artigos diários, conforme necessidade dos serviços, para emissão de RQI's;</p> <p>Tratamento informático de todos os pedidos internos efetuados pelos diversos serviços internos do Município para aquisição ao exterior ou armazém, em todas as fases do Circuito da aplicação (RQI, PAQ, PRC, REC e NTE);</p> <p>Conferência das faturas referentes aos materiais e produtos adquiridos ao exterior através de nota de encomenda, para posterior distribuição pelos serviços respetivos;</p> <p>Envio de Notas de Encomenda aos Fornecedores</p>
DGU.26 (continuação)	<p>No âmbito da implementação das ORU aprovadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viabilidade e procedimentos de aplicação dos Instrumentos de Execução disponíveis, nomeadamente: Tomada de posse administrativa / mecanismos de ressarcimento das obras, que tornem as operações financeiramente viáveis para o Município; Empreitada única; Demolição de edifícios; Direito de preferência; Arrendamento ou venda forçados; Servidões; Expropriação; Reestruturação da propriedade. <p>Outros planos de apoio jurídico (ainda no âmbito da ELH MN)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termos práticos de aplicação do Acordo de Colaboração; • Contornos jurídicos dos Contratos a celebrar com o IHRU; • Execução da política de habitação, através dos Planos Territoriais e outra regulamentação urbanística (e exploração dos instrumentos previstos no novo regime económico-financeiro). Esta articulação com a política de solos, ordenamento do território e urbanismo, é fundamental para a sustentabilidade financeira da ELH, para o dimensionamento adequado das áreas habitacionais e para a coerência da ELH com o modelo de desenvolvimento territorial; • Resolução de situações de ocupação irregular do património habitacional municipal e reavaliação de cedência de habitações para fins não habitacionais.

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

DAGF-SOAP.85	<p>Armazenamento e gestão física de stocks, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços, garantindo o controlo e gestão dos bens em armazém;</p> <p>Controle e tratamento dos pedidos efetuados pelas mais diversas associações, instituições, particulares e actividades dos serviços municipais, tendo em conta a sua cedência temporária de acordo com as disponibilidades existentes;</p> <p>Controle do regular abastecimento de gasóleo pelo serviço de frota do Município, através das faturas rececionadas;</p> <p>Receção, arrumação e fornecimento de materiais para os diversos serviços do Município;</p> <p>Receção, armazenamento e distribuição do fardamento;</p> <p>Monitorização e gestão do Stock de EPIS.</p>
DAGF-SOAP.96	<p>Armazenamento e gestão física de stocks, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços, garantindo o controlo e gestão dos bens em armazém;</p> <p>Controle e tratamento dos pedidos efetuados pelas mais diversas associações, instituições, particulares e actividades dos serviços municipais, tendo em conta a sua cedência temporária de acordo com as disponibilidades existentes;</p> <p>Controle do regular abastecimento de gasóleo pelo serviço de frota do Município, através das faturas rececionadas;</p> <p>Receção, arrumação e fornecimento de materiais para os diversos serviços do Município;</p> <p>Receção, armazenamento e distribuição do fardamento;</p> <p>Monitorização e gestão do Stock de EPIS.</p>
DPADE.3	<p>Coordenar a implementação da revisão da Carta Estratégica do concelho;</p> <p>Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos, promovidos pela administração central e regional, bem como por outros municípios ou freguesias do Concelho, que tenham incidência no desenvolvimento concelhio;</p> <p>Realizar estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico, incluindo a elaboração de estatísticas e a extração de indicadores, com vista à análise da atualidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação;</p> <p>Elaborar, com a colaboração dos órgãos autárquicos e em articulação com a DAGF, o plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais;</p> <p>Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos municipais referidos anteriormente, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste;</p> <p>Participar na Elaboração do Relatório de Gestão Anual;</p> <p>Apoiar e informar os órgãos municipais na coordenação geral da atividade municipal;</p> <p>Acompanhar a evolução global do Concelho, nomeadamente a nível demográfico, económico e social;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da Administração Central, com incidência no Concelho;</p> <p>Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento dos projetos privados, a que a Assembleia Municipal reconheça interesse estratégico;</p> <p>Coordenação operacional de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes;</p> <p>Assegurar o apoio aos diversos serviços municipais para a obtenção de financiamento externo, gerindo todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio;</p> <p>Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos Censos e toda a atividade de recolha, tratamento e divulgação de informação estatística;</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo;</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>

<p>DPADE.10</p>	<p>Propor a realização de ações tendentes a promover o desenvolvimento económico do concelho; Participar em projetos de desenvolvimento promovidos por outras entidades no domínio económico; Apoiar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho; Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o aproveitamento e valorização de recursos locais, o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia; Promover atividades económicas geradoras de emprego e melhoria do ambiente e da qualidade de vida no concelho; Divulgar recursos, potencialidades e atividades do concelho; Cooperar com entidades regionais, nacionais ou outras, que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico do concelho, participando em projetos do domínio económico promovidos por essas entidades; Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico do concelho, articulando, nomeadamente, com as associações e agências de desenvolvimento; Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do concelho no âmbito do desenvolvimento rural; Promover a dinamização das potencialidades das atividades comerciais, industriais, logísticas e de serviços do concelho; Apoiar e acompanhar iniciativas que visem a promoção do emprego, empreendedorismo e inovação, entre as quais, as relacionadas com formação profissional; Criar e manter um sistema de informação sobre as atividades no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do Concelho, em cooperação com outras entidades; Promover e/ou apoiar ações para o desenvolvimento da base económica instalada; Colaborar na dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento do concelho; Promover e/ou apoiar ações para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas; Apoiar potenciais investidores, em articulação com os diversos serviços municipais com vista a agilizar os procedimentos administrativos; Garantir informação atualizada sobre incentivos à criação, modernização e revitalização do tecido económico local;</p>
<p>DPADE.39</p>	<p>Apoio técnico à instalação de novos produtores e aos produtores já existentes no concelho Trabalhar em articulação com o Grupo de Trabalho SMEA e outros parceiros da SMEA Identificação e propostas de mecanismos de apoio aos produtores locais, nomeadamente junto do IFAP, entre outros Estudar e propor novos mecanismos de circuitos curtos para os excedentes de produção ou mesmo para a produção normal dos pequenos produtores Acompanhar o projeto Hortas Comunitárias Organização de cadeias de valor de produções locais Recuperação de formas tradicionais de produção sem recurso à utilização de agroquímicos, permitindo a transição para o modelo agroecológico de produção Criação e Gestão do Banco de Sementes Promoção de boas práticas do uso do solo e da água Aplicação dos indicadores de sustentabilidade definidos, no sentido da transição agroecológica, aos produtores do concelho</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

<p>DPADE.16</p>	<p>Propor a realização de ações tendentes a promover o desenvolvimento económico do concelho; Participar em projetos de desenvolvimento promovidos por outras entidades no domínio económico; Apoiar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho; Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o aproveitamento e valorização de recursos locais, o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia; Promover atividades económicas geradoras de emprego e melhoria do ambiente e da qualidade de vida no concelho; Divulgar recursos, potencialidades e atividades do concelho; Cooperar com entidades regionais, nacionais ou outras, que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico do concelho, participando em projetos do domínio económico promovidos por essas entidades; Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico do concelho, articulando, nomeadamente, com as associações e agências de desenvolvimento; Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do concelho no âmbito do desenvolvimento rural; Promover a dinamização das potencialidades das atividades comerciais, industriais, logísticas e de serviços do concelho; Apoiar e acompanhar iniciativas que visem a promoção do emprego, empreendedorismo e inovação, entre as quais, as relacionadas com formação profissional; Criar e manter um sistema de informação sobre as atividades no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do Concelho, em cooperação com outras entidades; Promover e/ou apoiar ações para o desenvolvimento da base económica instalada; Colaborar na dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento do concelho; Promover e/ou apoiar ações para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas; Apoiar potenciais investidores, em articulação com os diversos serviços municipais com vista a agilizar os procedimentos administrativos; Garantir informação atualizada sobre incentivos à criação, modernização e revitalização do tecido económico local;</p>
<p>DPADE.40</p>	<p>Coordenar a implementação da revisão da Carta Estratégica do concelho; Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos, promovidos pela administração central e regional, bem como por outros municípios ou freguesias do Concelho, que tenham incidência no desenvolvimento concelhio; Realizar estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico, incluindo a elaboração de estatísticas e a extração de indicadores, com vista à análise da atualidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação; Elaborar, com a colaboração dos órgãos autárquicos e em articulação com a DAGF, o plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais; Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos municipais referidos anteriormente, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste; Participar na Elaboração do Relatório de Gestão Anual; Apoiar e informar os órgãos municipais na coordenação geral da atividade municipal; Acompanhar a evolução global do Concelho, nomeadamente a nível demográfico, económico e social; Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da Administração Central, com incidência no Concelho; Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal; Acompanhar o desenvolvimento dos projetos privados, a que a Assembleia Municipal reconheça interesse estratégico; Coordenação operacional de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes; Assegurar o apoio aos diversos serviços municipais para a obtenção de financiamento externo, gerindo todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio; Assegurar o apoio às associações locais para a obtenção de financiamento externo, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio; Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos Censos e toda a atividade de recolha, tratamento e divulgação de informação estatística; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>

<p>DPADE.36</p>	<p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo; Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio sector de turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido; Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo e Centro Interpretativo do Castelo (CIC), nomeadamente no acolhimento do visitante, divulgação e promoção da oferta existente na região; Prestação de informações turísticas e entrega de material promocional, de carácter geral ao visitante; Divulgação e promoção de eventos a decorrerem na região ou proximidade, de forma a enriquecer a estadia do visitante; Atendimento ao público, atendimento telefónico e resposta a pedidos de informação via e-mail, aplicando conhecimento de línguas estrangeiras escritas e faladas, de modo a satisfazer as necessidades do turista, através da divulgação e promoção da oferta turística existente no concelho; Assegurar a gestão e o funcionamento do posto de turismo e CIC; Participação em feiras e eventos organizados pelo Município, ou onde este esteja representado; Planeamento e organização de exposições temporárias, para promoção e divulgação do artesanato e produtos; Acompanhamento de estágios curriculares, no processo de aprendizagem do papel do Posto de Turismo e acolhimento ao turista, e apoio no conhecimento da oferta turística do concelho e perfil do turista de forma a proporcionar uma melhor formação em contexto de estágio; Levantamento e requisição de material promocional necessário ao bom funcionamento do Posto de Turismo e CIC; Executar serviços de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos; Elaboração de estatísticas mensais, referentes á procura de turista no posto de turismo;</p>
<p>DPADE.36 (continuação)</p>	<p>Proceder à venda de material promocional do concelho, bem como venda e/ou disponibilização de bilhetes referentes a espetáculos culturais; Apoio ao desenvolvimento económico local; Apoio aos empresários e empreendedores locais; Apoio e acompanhamento da atividade dos empresários, empreendedores e agentes locais desde a fase de inicio de atividade até à sua consolidação; Divulgação de informação útil, nomeadamente sobre ações de formação, avisos, apoios e oportunidades de financiamento para as empresas, empreendedores e agentes locais; Planeamento e organização de eventos com e para os empresários, empreendedores e agentes locais. Criar e manter uma base de dados sobre a atividade e procura turística no concelho; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>
<p>DPADE.63</p>	<p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo; Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes; Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da unidade; Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores; Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da unidade e informar a Gestão de Pessoal; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Apoio na realização de iniciativas, atividades e projetos da Divisão, incluindo a prestação de informação; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>

DPADE.97	<p>Mercado Municipal: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo; Gestão operacional do Mercado Municipal; Abertura, funcionamento, encerramento e vigilância; Limpeza e higienização de bancas, espaços comuns (incluindo Wc's) e recolha do lixo; Distribuição de gelo pelas peixarias; Cobrança das bancas temporárias e posterior entrega da verba recebida na tesouraria; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p> <p>PEM - Parque de Exposições, Mercados e Feiras: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo; Gestão operacional do Mercado Municipal; Abertura, encerramento e vigilância Limpeza e manutenção do recinto (limpeza geral, sanitários/ balneários, trabalhos de jardinagem e monda química, pinturas, recolha de lixo); Coordenação com as entidades a quem o espaço é cedido ou alugado; Marcação do terreno para os mercados mensais; Acompanhamento dos mercados mensais em cooperação com a equipa de vigilância contratada; Marcação do terreno dos feirantes para a Feira da Luz; Apoio às equipas que se encontram no terreno a preparar a Feira da Luz; Apoio na organização/preparação de iniciativas realizadas no recinto exterior e pavilhão; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>
DPADE-UT.36	<p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo; Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio sector de turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido; Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo e Centro Interpretativo do Castelo (CIC), nomeadamente no acolhimento do visitante, divulgação e promoção da oferta existente na região; Prestação de informações turísticas e entrega de material promocional, de carácter geral ao visitante; Divulgação e promoção de eventos a decorrerem na região ou proximidade, de forma a enriquecer a estadia do visitante; Atendimento ao público, atendimento telefónico e resposta a pedidos de informação via e-mail, aplicando conhecimento de línguas estrangeiras escritas e faladas, de modo a satisfazer as necessidades do turista, através da divulgação e promoção da oferta turística existente no concelho; Assegurar a gestão e o funcionamento do posto de turismo e CIC; Participação em feiras e eventos organizados pelo Município, ou onde este esteja representado; Planeamento e organização de exposições temporárias, para promoção e divulgação do artesanato e produtos; Acompanhamento de estágios curriculares, no processo de aprendizagem do papel do Posto de Turismo e acolhimento ao turista, e apoio no conhecimento da oferta turística do concelho e perfil do turista de forma a proporcionar uma melhor formação em contexto de estágio; Levantamento e requisição de material promocional necessário ao bom funcionamento do Posto de Turismo e CIC; Executar serviços de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos; Elaboração de estatísticas mensais, referentes á procura de turista no posto de turismo;</p>
DPADE-UT.36 (continuação)	<p>Proceder à venda de material promocional do concelho, bem como venda e/ou disponibilização de bilhetes referentes a espetáculos culturais; Criar e manter uma base de dados sobre a atividade e procura turística no concelho; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>

DPADE-UT.73	<p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo; Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo e Centro Interpretativo do Castelo (CIC), nomeadamente no acolhimento do visitante, divulgação e promoção da oferta existente na região; Prestação de informações turísticas e entrega de material promocional, de carácter geral ao visitante; Divulgação e promoção de eventos a decorrerem na região ou proximidade, de forma a enriquecer a estadia do visitante; Atendimento ao público, atendimento telefónico e resposta a pedidos de informação via e-mail, aplicando conhecimento de línguas estrangeiras escritas e faladas, de modo a satisfazer as necessidades do turista, através da divulgação e promoção da oferta turística existente no concelho; Assegurar a gestão e o funcionamento do posto de turismo e CIC; Participação em feiras e eventos organizados pelo Município, ou onde este esteja representado; Planeamento e organização de exposições temporárias, para promoção e divulgação do artesanato e produtos; Acompanhamento de estágios curriculares, no processo de aprendizagem do papel do Posto de Turismo e acolhimento ao turista, e apoio no conhecimento da oferta turística do concelho e perfil do turista de forma a proporcionar uma melhor formação em contexto de estágio; Levantamento e requisição de material promocional necessário ao bom funcionamento do Posto de Turismo e CIC; Executar serviços de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos; Elaboração de estatísticas mensais, referentes á procura de turista no posto de turismo; Proceder à venda de material promocional do concelho, bem como venda e/ou disponibilização de bilhetes referentes a espetáculos culturais; Criar e manter uma base de dados sobre a atividade e procura turística no concelho; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>
DPDPM.6	<p>Elaborar projetos de arquitetura; Colaborar em ações de fiscalização; Elaborar programas base e propor a adjudicação de projetos ao exterior, preparando os respetivos cadernos de encargos e acompanhar a sua elaboração; Garantir os trabalhos de medições e orçamentos necessários; Colaborar em iniciativas tendentes à recuperação do património edificado, público e privado.</p>
DPDPM.19	<p>Elaborar projetos de especialidades; Colaborar em ações de fiscalização; Elaborar programas base e propor a adjudicação de projetos ao exterior, preparando os respetivos cadernos de encargos e acompanhar a sua elaboração; Garantir os trabalhos de medições e orçamentos necessários; Colaborar em iniciativas tendentes à recuperação do património edificado, público e privado.</p>
DPDPM.21	<p>Elaborar projetos de especialidade da área de engenharia eletrotécnica (Eletricidade; Telecomunicações; Segurança); Estudar, conceber e elaborar pareceres e planos de instalação de equipamentos elétricos e eletrónicos, bem como acompanhar a supervisão da sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Participar em ações de auditoria de instalações e colaborar em ações de fiscalização; Garantir os trabalhos de medições e orçamentos necessários na sua área de especialidade; Colaborar em iniciativas tendentes à recuperação do património edificado, público e privado.</p>
DPDPM.35	<p>Executar levantamentos e implantações topográficas; Verificar cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções; Proceder à delimitação de lotes e parcelas; Proceder à marcação de arruamentos, caminhos e estradas.</p>
DPDPM.63	<p>Garantir a atempada tramitação documental; Redigir os documentos preparatórios e subsequentes à decisão, como minutas, ofícios, certidões, declarações, autenticações; Consultas de serviços ou entidades externas p/ via postal ou plataformas; Organizar os processos e seu arquivo; Monitorizar a assiduidade e férias dos funcionários da divisão; Atendimento não técnico de municípios e/ou entidades;</p>
DPDPM.66	<p>Colaborar na elaboração de projetos de arquitetura e especialidades; Colaborar em ações de fiscalização; Garantir os trabalhos de medições e orçamentos necessários.</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

DPDPM.85	Colaborar na elaboração de levantamentos e implantações topográficas; Colaborar na elaboração de projetos de arquitetura e especialidades.
DPUA.4	<p>Propor, organizar e/ou acompanhar a elaboração de projetos com vista à promoção da qualidade ambiental, promoção da biodiversidade e defesa dos recursos naturais do concelho;</p> <p>Promover e/ou acompanhar ações de proteção e sensibilização ambiental, educação para a cidadania e ambiente;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de informação ambiental referente ao concelho;</p> <p>Gerir as atividades do Núcleo de Interpretação Ambiental dos Sítios de Cabrela e Monfurado, em articulação com os serviços de Turismo e Educação;</p> <p>Participar na avaliação dos impactes ambientais de projetos públicos ou privados com impacto no concelho;</p> <p>Participar nos procedimentos relativos a planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>Colaborar na implementação e revisão da Agenda 21 do Concelho;</p> <p>Gerir reclamações e pedidos diversos na área ambiental;</p> <p>Promover medições de ruído;</p>
DPUA.6	<p>Emitir pareceres sobre operações urbanísticas e pedidos de ocupação do espaço público, averbamentos, certidões, declarações ou autenticações;</p> <p>Integrar comissões de vistoria e propor medidas consonantes;</p> <p>Participação em reuniões e atendimento técnicos;</p> <p>Colaborar na elaboração, revisão ou alteração planos municipais de ordenamento do território (pmot);</p>
DPUA.6	<p>Colaborar na execução das tarefas constantes das GOP e Orçamento municipais, de acordo com a área de intervenção da UORUH e com as orientações definidas pelos órgãos autárquicos e superiores hierárquicos;</p> <p>Cumprir os procedimentos aplicáveis, definidos na legislação em vigor e no Manual de Procedimentos Internos;</p> <p>Garantir a conservação e segurança dos materiais e equipamentos que lhe estão afetos;</p> <p>Garantir a análise e resposta aos pedidos de acesso ao Eixo 5 do Programa MorSolidário;</p> <p>Garantir as funções de Ponto Focal do IFRRU 2020;</p> <p>Participar nas Comissões de Vistoria municipais, para atribuição do Nível de Conservação do edificado;</p> <p>Elaborar e organizar propostas e projetos de arquitetura;</p> <p>Colaborar na preparação de Cadernos de Encargos;</p> <p>Proceder à gestão de contratos de prestação de serviços (quando aplicável);</p> <p>Executar quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>
DPUA.7	<p>Colaborar na execução das tarefas constantes das GOP e Orçamento municipais, de acordo com a área de intervenção da UORUH e com as orientações definidas pelos órgãos autárquicos e superiores hierárquicos;</p> <p>Cumprir os procedimentos aplicáveis, definidos na legislação em vigor e no Manual de Procedimentos Internos;</p> <p>Garantir a conservação e segurança dos materiais e equipamentos que lhe estão afetos;</p> <p>Garantir a análise e resposta aos pedidos de acesso ao Eixo 5 do Programa MorSolidário;</p> <p>Elaborar e organizar projetos de desenho urbano;</p> <p>Colaborar na preparação de Cadernos de Encargos;</p> <p>Proceder à gestão de contratos de prestação de serviços (quando aplicável);</p> <p>Executar quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>
DPUA.19	<p>Emitir pareceres sobre operações urbanísticas e pedidos de ocupação do espaço público, averbamentos, certidões, declarações ou autenticações;</p> <p>Integrar comissões de vistoria e propor medidas consonantes;</p> <p>Participação em reuniões e atendimento técnicos;</p> <p>Colaborar na elaboração, revisão ou alteração planos municipais de ordenamento do território (pmot);</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

DPUA.29	<p>Promover e acompanhar a dinâmica dos pmot, nomeadamente elaborar termos de referência e cadernos de encargos;</p> <p>Elaborar o relatório do estado do ordenamento do território;</p> <p>Implementar e gerir o Sistema de Informação Geográfica Municipal da base de dados territorial, coordenando a disponibilização interna e o fornecimento externo da informação;</p> <p>Proceder ao levantamento, atualização, tratamento, sistematização e divulgação de informação geográfica e dados estatísticos necessários à caracterização do concelho;</p> <p>Colaborar com a DAGF no processo de cadastro e controlo da bolsa de terrenos pertencentes ao Município, tendo em vista a sua utilização de acordo com os usos estabelecidos nos planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>Promoção e controlo da execução dos processos de produção e de oferta de solo urbanizado pelo Município, assegurando a execução de todas as suas operações imobiliárias;</p> <p>Propor e promover a aquisição de solo e de imóveis de acordo com os planos territoriais de âmbito municipal e decorrente programação municipal;</p> <p>Promover e acompanhar a elaboração de planos e estudos de mobilidade, circulação e trânsito, o seu acompanhamento e implementação, em articulação com a Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento;</p> <p>Participar na elaboração de estudos ou planos de organização de transportes coletivos;</p>
---------	---

DPUA.63	<p>Apoio Administrativo: Garantir a atempada tramitação documental; Redigir os documentos preparatórios e subsequentes à decisão, como minutas, ofícios, certidões, declarações, autenticações, averbamentos e alvarás; Consultas de serviços ou entidades externas p/ via postal ou plataformas; Organizar os processos e seu arquivo; Monitorizar a assiduidade e férias dos funcionários da divisão; Assegurar inspeções de elevadores ou depósitos de combustíveis e calendarização de vistorias. Atendimento não técnico de municípios e/ou entidades;</p> <p>Gestor de Procedimento: Acompanhar os procedimentos administrativos atinentes às operações urbanísticas; Assegurar a tramitação processual, instrução e consultas, p/ via postal ou plataformas a entidades externas; Registar no processo a junção de documentos, data das consultas a entidades e das respostas, contagem de prazos e teor das decisões dos órgãos municipais. Atendimento não técnico de municípios e/ou entidades;</p>
DPUA.66	<p>Emitir pareceres sobre operações urbanísticas e pedidos de ocupação do espaço público, averbamentos, certidões, declarações ou autenticações; Integrar comissões de vistoria e propor medidas consonantes; Participação em reuniões e atendimento técnicos; Colaborar na elaboração, revisão ou alteração planos municipais de ordenamento do território (pmot);</p>
DPUA.66	<p>Colaborar na execução das tarefas constantes das GOP e Orçamento municipais, de acordo com a área de intervenção da RUH e com as orientações definidas pelos órgãos autárquicos e superiores hierárquicos; Cumprir os procedimentos aplicáveis, definidos na legislação em vigor e no Manual de Procedimentos Internos; Garantir a conservação e segurança dos materiais e equipamentos que lhe estão afetos; Garantir a análise e resposta aos pedidos de acesso ao Eixo 5 do Programa MorSolidário; Participar nas Comissões de Vistoria municipais; Elaborar propostas e projetos de arquitetura e/ou de desenho urbano; Desenhar projetos, estudos, alçados, cortes/perfis, a partir de uma planta cotada, e pormenores de construção; Realizar levantamentos à fita; Delimitar e calcular áreas; Elaborar estimativas orçamentais; Proceder ao tratamento de imagens e estudos 3D; Organizar e replicar as peças desenhadas correspondentes a um projeto; Executar quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>
DPUA.70	<p>Assegurar a emissão de plantas de localização e de cedência de cartografia em suporte de papel e em suporte informático; Emitir pareceres sobre circulação de trânsito e estacionamento; Elaborar e manter atualizados o cadastro da sinalização; Manter atualizado o cadastro da rede viária municipal; Proceder à georreferenciação dos processos de obras particulares; Informar sobre localização de pedidos de pontos de luz e no âmbito de exercício de direito de preferência.</p>
DGU.26	<p>Elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos. Participação na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, nomeadamente planos municipais de ordenamento do território (PDM's, PU's e PP's), bem como na sua revisão ou alteração. Participação direta ou consultiva na análise de processos, projetos, programas, contratação pública, vistorias e outros procedimentos afetos à área funcional da divisão dentro da sua esfera de competências Apoio e enquadramento do diálogo com entidades externas em questões onde a componente jurídica seja de especial relevância. Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina, e outra informação necessária ao serviço em que está integrado. No âmbito da Estratégia Local de Habitação de Montemor-o-Novo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos de execução de obras coercivas e venda ou arrendamento forçados; • Redução dos custos administrativos e simplificação do licenciamento das intervenções de reabilitação de imóveis, com ou para, uso habitacional; • Mecanismos de captação e mobilização de recursos resultantes da dinâmica urbanística para a intervenção municipal na promoção de habitação acessível e na qualificação do habitat; • Estudo de um regime fiscal municipal de incentivo ao arrendamento, em especial ao arrendamento acessível, para além das modelações da taxa de IMI contextualizáveis diretamente no artigo 112º do CIMI – Elaboração de regulamento municipal próprio; • Revisão jurídica da regulamentação municipal a criar para a implementação da ELH MN 2030.
DGU.59	<p>Fiscalizar todos os atos que nos termos legais estão cometidos ao Município; Registar devidamente todas as ações de fiscalização de obras particulares; Elaborar participações, autos de notícia e de embargo, proceder a notificações presenciais e embargos; Informar, a solicitação dos serviços, sobre situações de prédios ou espaço público.</p>

DGU.63	<p>Garantir a atempada tramitação documental;</p> <p>Redigir os documentos preparatórios e subsequentes à decisão, como minutas, ofícios, certidões, declarações, autenticações;</p> <p>Consultas de serviços ou entidades externas p/ via postal ou plataformas;</p> <p>Organizar os processos e seu arquivo;</p> <p>Monitorizar a assiduidade e férias dos funcionários da divisão;</p> <p>Atendimento não técnico de municípios e/ou entidades;</p>
DGU.66	<p>Colaborar na elaboração de projetos de arquitetura e especialidades;</p> <p>Colaborar em ações de fiscalização;</p> <p>Garantir os trabalhos de medições e orçamentos necessários.</p>
DAOOAS.19	<p>Assegurar a verificação da execução da obra em conformidade com o projeto de execução, e o cumprimento das condições da licença ou admissão, em sede de procedimento administrativo ou contratual público, bem como o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor;</p> <p>Acompanhar a realização da obra com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções e à fiscalização do decurso dos trabalhos e da atuação do diretor de obra no exercício das suas funções, emitindo as diretrizes necessárias ao cumprimento do disposto na alínea anterior;</p> <p>Recorrer sempre a técnicos em número e qualificações suficientes de forma a que a fiscalização abranja o conjunto de projetos envolvidos;</p> <p>Requerer, sempre que tal seja necessário para assegurar a conformidade da obra que executa ao projeto de execução ou ao cumprimento das normas legais ou regulamentares em vigor, a assistência técnica ao coordenador de projeto com intervenção dos autores de projeto, ficando também obrigado a proceder ao registo desse facto e das respetivas circunstâncias no livro de obra, bem como das solicitações de assistência técnica que tenham sido efetuadas pelo diretor de obra;</p> <p>Comunicar, de imediato, ao dono da obra e ao coordenador de projeto qualquer deficiência técnica verificada no projeto ou a necessidade de alteração do mesmo para a sua correta execução;</p> <p>Participar ao dono da obra, bem como, quando a lei o preveja, situações que comprometam a segurança, a qualidade, o preço contratado e o cumprimento do prazo previsto em procedimento contratual público ou para a conclusão das operações urbanísticas, sempre que as detetar na execução da obra;</p> <p>Assegurar a efetiva condução da execução dos trabalhos das diferentes especialidades por técnicos qualificados nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Contribuir para a atualização do cadastro, através de telas finais das redes intervencionadas no âmbito das obras realizadas, e colaborar com o Gabinete de SIG;</p> <p>Assumir a realização de vistorias e emissão de pareceres técnicos de acordo com o superiormente solicitado;</p> <p>Emitir pareceres sobre projetos internos, ou solicitações do exterior, pedidos de informação ou tratamentos de fichas de atendimento;</p>
DAOOAS.19 (Continuação)	<p>Integrar júris nos procedimentos para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas ou de aquisição de bens e de serviços;</p> <p>Desenvolver todas as tarefas integradas no acompanhamento da execução de contratos de aquisição de bens e de serviços;</p> <p>Planear, organizar, acompanhar e fiscalizar as obras por administração direta;</p> <p>Reunir informação sobre a situação atual do edificado integrante do património municipal, a sua caracterização e a avaliação do seu estado de conservação;</p> <p>Identificar e priorizar as intervenções e investimentos necessários à adequada manutenção e conservação do património municipal;</p> <p>Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas;</p> <p>Tratamento da informação no Sistema de Gestão Documental e respetivo arquivo;</p> <p>Integrar grupos de trabalho;</p> <p>Cumprir as normas legais e regulamentares em vigor;</p> <p>Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>

<p>DAOOAS.20</p>	<p>Apoiar na criação, dimensionamento, programação e colocação ao serviço sistemas de automação e controlo industrial; Apoiar no dimensionamento e seleção de máquinas elétricas em aplicações industriais; Participar na análise do comportamento das redes de distribuição de energia elétrica; Apoiar a aplicação e desenvolvimento de sistemas e métodos de instrumentação; Apoiar na execução de projetos de exploração de instalações elétricas; Contribuir para a aplicação da legislação, normalização e da regulamentação em vigor de segurança das instalações elétricas; Participar no acompanhamento de planos de racionalização dos consumos de energia; Contribuir para a aplicação de técnicas de gestão de manutenção eletromecânica; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DAOOAS.37</p>	<p>Informações técnicas, na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; Identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos para o conjunto das atividades da divisão; Planeamento da prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da divisão, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; Elaboração de um programa de prevenção de riscos profissionais; Informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; Organização dos meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; Afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; Recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde para o conjunto das atividades da divisão; Coordenação de inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho; Quando nomeado para tal, executar as atribuições definidas pela legislação em vigor, adstritas ao Coordenador em matéria de segurança e saúde durante a elaboração do projeto da obra; Quando nomeado para tal, executar as atribuições definidas pela legislação em vigor, adstritas ao Coordenador em matéria de segurança e saúde durante a execução da obra; Execução de todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Execução de todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional; Cumprir as normas legais e regulamentares em vigor; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DAOOAS.65</p>	<p>Acompanhamento das tarefas a desenvolver da subunidade; Organizar os processos e seu arquivo; Apoio a outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas competências e habilitações; Apoio nos processos de execução de intervenções/manutenção em infraestruturas de redes públicas; Zelar pela manutenção e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas nas subunidades; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DAOOAS.70</p>	<p>Criar e manter atualizado o cadastro e estado de conservação dos ativos, inerentes às infraestruturas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais, recolha de resíduos e outros sistemas de informação da autarquia; Elaboração de sistema de informação geográfica e aplicação web para apoio à implementação de recolha de bio resíduos; Elaboração e manutenção de sistemas de informação geográfica em aplicação web para gestão de infraestruturas, fornecimento de água à população e recolha de afluentes e águas residuais de fossas domésticas; Preparação, compilação e manutenção de informação geográfica para prestação de informação do Sistema de Abastecimento de Água, do Sistema de Saneamento de Águas Residuais, e do Sistema de Gestão de Resíduos Urbanos para reportes necessários à entidade reguladora; Assegurar a emissão de plantas de localização e de cedência de cartografia em suporte de papel e em suporte informático; Proceder à georreferenciação dos processos de obras por administração direta e de empreitadas de obras públicas, para atualização do cadastro das infraestruturas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais, e recolha de resíduos; Organizar os processos e seu arquivo; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>

DAOOAS.82	A definir posteriormente.
DAOOAS.98	<p>Acompanhar e apoiar toda a equipa de Fiscalização na realização das empreitadas de obras públicas com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções;</p> <p>Fiscalizar e acompanhar as obras municipais por administração direta;</p> <p>Deslocação aos locais de obra e a outros locais passíveis de acompanhamento de trabalhos e vistorias técnicas;</p> <p>Análise de condicionantes para avaliação da viabilidade de execução de ligações às redes públicas de saneamento e abastecimento de água;</p> <p>Organizar os processos a seu cargo e o seu arquivo em conjunto com o Apoio Administrativo;</p> <p>Cumprir as normas legais e regulamentares em vigor;</p> <p>Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual.</p> <p>Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
DAOOAS.120	<p>Acompanhar e apoiar toda a equipa de Fiscalização na realização das empreitadas de obras públicas; com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções;</p> <p>Fiscalizar e acompanhar as obras municipais por administração direta;</p> <p>Deslocação aos locais de obra e a outros locais passíveis de acompanhamento de trabalhos e vistorias técnicas;</p> <p>Análise de condicionantes para avaliação da viabilidade de execução de ligações às redes públicas de saneamento e abastecimento de água;</p> <p>Organizar os processos a seu cargo e o seu arquivo em conjunto com o Apoio Administrativo;</p> <p>Cumprir as normas legais e regulamentares em vigor;</p> <p>Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual.</p> <p>Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
DAOOAS.63	<p>Assegurar o apoio administrativo à Chefia de Divisão e aos serviços da Divisão;</p> <p>Garantir a atempada tramitação documental;</p> <p>Redigir os documentos preparatórios e subsequentes à decisão, como minutas, ofícios, certidões, declarações, autenticações, averbamentos e alvarás;</p> <p>Organizar os processos e seu arquivo;</p> <p>Consultas de serviços ou entidades externas p/ via postal ou plataformas a entidades externas;</p> <p>Registrar no processo a junção de documentos, data das consultas a entidades e das respostas, contagem de prazos e teor das decisões dos órgãos municipais;</p> <p>Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário dos trabalhadores da Divisão;</p> <p>Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas;</p> <p>Elaboração de Ofícios e informações diversas;</p> <p>Tratamento da informação no Sistema de Gestão de Documental e respetivo arquivo;</p> <p>Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
DAOOAS.85	<p>Acompanhamento das tarefas a desenvolver da subunidade;</p> <p>Apoio a outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas competências;</p> <p>Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos;</p> <p>Apoio na execução de intervenções/manutenção em infraestruturas de redes públicas;</p> <p>Execução de trabalhos diversos de reparação em edifícios, instalações, e equipamentos municipais;</p> <p>Execução e montagem de estruturas, estrados e palcos;</p> <p>Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas;</p> <p>Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual.</p>

<p>DAOOAS-UOAS.32</p>	<p>Acompanhar os sistemas de abastecimento de água e saneamento, e compilar dados estatísticos para apoio à decisão e envio dos reportes e indicadores necessários à Entidade Reguladora (ERSAR), Agência Portuguesa do Ambiente (APA) e demais entidades;</p> <p>Garantir o acompanhamento técnico aos assistentes operacionais afetos à unidade de forma a promover o bom funcionamento dos sistemas e garantir a qualidade da água;</p> <p>Reunir informação sobre a situação atual das infraestruturas, a sua caracterização e a avaliação do seu estado funcional e de conservação;</p> <p>Identificar e priorizar as intervenções e investimentos necessários ao bom funcionamento das infraestruturas;</p> <p>Implementar ferramentas e sistemas tecnológicos que visem aumentar os níveis de eficiência operacional dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, tais como telegestão, programas de inspeções, criação de zonas de medição e controlo;</p> <p>Criar e implementar o plano de controlo da qualidade da água, plano de controlo operacional, assim como, do autocontrolo das estações de tratamento de águas residuais domésticas;</p> <p>Apoiar a atualização do cadastro e estado de conservação dos ativos, inerentes às infraestruturas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais, em interligação com os Técnicos de SIG (sistema de informação geográfica) e outros sistemas de informação da autarquia;</p> <p>Assegurar o licenciamento e a respetiva emissão e gestão de títulos através do Sistema Integrado do Licenciamento Ambiental, para captações de água, rejeições de águas residuais e demais utilizações dos recursos hídricos;</p> <p>Avaliar a conformidade dos títulos de utilização dos recursos hídricos e sistematizar dados para o cálculo da taxa de recursos hídricos;</p> <p>Acompanhar a operação dos sistemas em alta cuja competência está delegada na entidade gestora da parceria pública;</p> <p>Realizar vistorias no âmbito da competência do serviço;</p> <p>Emitir pareceres sobre projetos internos, ou solicitações do exterior, pedidos de informação ou tratamentos de fichas de atendimento;</p> <p>Inventariar, caracterizar e formular o diagnóstico de problemas que se relacionem com a proteção, valorização, planeamento e gestão do recurso água;</p> <p>Implementar, dinamizar e acompanhar campanhas de sensibilização e educação ambiental no âmbito da água;</p> <p>Elaborar documentação técnica, e participar na elaboração regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais;</p> <p>Integrar júris nos procedimentos para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas ou de aquisição de bens e de serviços;</p> <p>Desenvolver todas as tarefas integradas no acompanhamento da execução de contratos de aquisição de bens e de serviços;</p> <p>Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DAOOAS-UOAS.4</p>	<p>Acompanhar os sistemas de abastecimento de água e saneamento, e compilar dados estatísticos para apoio à decisão e envio dos reportes e indicadores necessários à Entidade Reguladora (ERSAR), Agência Portuguesa do Ambiente (APA) e demais entidades;</p> <p>Garantir o acompanhamento técnico aos assistentes operacionais afetos à unidade de forma a promover o bom funcionamento dos sistemas e garantir a qualidade da água;</p> <p>Reunir informação sobre a situação atual das infraestruturas, a sua caracterização e a avaliação do seu estado funcional e de conservação;</p> <p>Identificar e priorizar as intervenções e investimentos necessários ao bom funcionamento das infraestruturas;</p> <p>Implementar ferramentas e sistemas tecnológicos que visem aumentar os níveis de eficiência operacional dos sistemas de saneamento, tais como telegestão e programas de inspeção;</p> <p>Criar e implementar o plano de controlo da qualidade da água, plano de controlo operacional, assim como, do autocontrolo das estações de tratamento de águas residuais domésticas;</p> <p>Apoiar a atualização do cadastro e estado de conservação dos ativos, inerentes às infraestruturas de abastecimento de água e saneamento, em interligação com os Técnicos de SIG (sistema de informação geográfica) e outros sistemas de informação da autarquia;</p> <p>Assegurar o licenciamento e a respetiva emissão e gestão de títulos através do Sistema Integrado do Licenciamento Ambiental, para captações de água, rejeições de águas residuais e demais utilizações dos recursos hídricos;</p> <p>Avaliar a conformidade dos títulos de utilização dos recursos hídricos e sistematizar dados para o cálculo da taxa de recursos hídricos;</p> <p>Realizar fiscalização ambiental, no âmbito das competências do serviço;</p> <p>Implementar, dinamizar e acompanhar campanhas de sensibilização e educação ambiental no âmbito da água;</p> <p>Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>

<p>DAOOAS-UOAS.83</p>	<p>Exerce funções de supervisão de operários e das tarefas operacionais, da programação, organização e controlo dos trabalhos; Responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona às máquinas adstritos ao serviço coordenando-os no exercício das suas atividades; Responsável pelas equipas de trabalho, a coordenação de tarefas e a elaboração das requisições de máquinas, equipamentos e materiais; Proceder a propostas de contratação de mão de obra específica; Proceder a proposta de aquisição de máquinas e/ou equipamentos; Proceder a proposta de aquisição de fardamentos, de equipamentos coletiva e de equipamentos de proteção individual; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual; Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho; Proceder à inventariação das falhas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; Responsável pela participação e descrição de acidentes de trabalho; Responsável por propostas de nomeação de responsável para o substituir na sua ausência ou impedimento.</p>
<p>DAOOAS-UOAS.83</p>	<p>Exercer funções de supervisão dos assistentes operacionais e das tarefas operacionais, nomeadamente na programação, organização e controlo dos trabalhos; Afetar os funcionários que supervisiona à maquinaria adstrita ao serviço, coordenando-os no exercício das suas atividades; Organizar as equipas de trabalho, a coordenação de tarefas e a elaboração das requisições de máquinas, equipamentos e materiais; Proceder à formulação de propostas de contratação de mão de obra específica; Proceder à formulação de propostas para aquisição de máquinas e/ou equipamentos; Proceder, em coordenação com o técnico de segurança e higiene do trabalho, a propostas de aquisição de fardamentos, de equipamentos de proteção coletiva e de equipamentos de proteção individual; Promover, em coordenação com o técnico de segurança e higiene do trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho; Proceder à inventariação das falhas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; Efetuar a participação e descrição de acidentes de trabalho ao superior hierárquico; Elaborar e apresentar ao superior hierárquico as propostas de nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência ou impedimento. Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DAOOAS*.83</p>	<p>Executar todas as tarefas relacionadas com a recolha e lavagem de contentores de deposição de RSU; Executar a extirpação de ervas e limpeza de espaços públicos; Executar a varredura, limpeza e lavagem de ruas, sarjetas e sumidouros; Realizar operações de manutenção e de desobstrução e limpeza de coletores, emissários, câmaras e caixas de visita, e de outros órgãos de recolha e condução de águas residuais e pluviais; Utilizar as ferramentas e equipamentos necessários; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos quando aplicável; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

<p>DAOOAS-SOGA.86</p>	<p>Apoiar na intervenção em infraestruturas municipais de abastecimento de água e saneamento; Abrir caboucos, procedendo à remoção dos resíduos derivados da execução da tarefa; Realizar a abertura, enchimento e compactação de valas e fundações; Limpar locais de trabalho e remover obstruções; Efetuar de trabalhos de alvenarias e revestimento, e/ou pinturas; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover, sob coordenação com o técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.</p>
<p>DAOOAS-SOGA.88</p>	<p>Preparar e organizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, as especificações técnicas e as características das tarefas a executar; Executar as instalações e redes prediais de abastecimento de águas frias e quentes; Executar as instalações de ar comprimido; Executar as instalações e redes de drenagem de águas residuais e pluviais; Executar redes de adução e de distribuição de água, e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Montar equipamentos e dispositivos acessórios segundo as disposições especificadas; Reparar anomalias ou proceder a alterações e reparações das redes e seus acessórios; Reparar ou substituir equipamentos sanitários, torneiras e acessórios; Substituir equipamentos e/ou sistemas de aquecimento; Executar trabalhos de manutenção, limpeza e higienização das infraestruturas de captação, transporte (adução e distribuição), elevação, tratamento e reserva de água do sistema de abastecimento público; Executar trabalhos de manutenção, limpeza e higienização das infraestruturas de drenagem (coletores), elevação e tratamento de água residuais do sistema de saneamento público; Proceder à manutenção, substituição e instalação de contadores, caudalímetros e demais acessórios; Proceder a ações de corte e restabelecimento do fornecimento de água; Proceder à limpeza e conservação dos instrumentos e ferramentas de trabalho, utilizando os produtos adequados; Proceder à limpeza do local de trabalho, utilizando os produtos adequados; Promover, sob coordenação com o técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DAOOAS-SOGA.106</p>	<p>Proceder à operação, manutenção e conservação das infraestruturas de captação, tratamento, elevação, adução e reserva de água para a distribuição pública e ainda as estações elevatórias e de tratamento de águas residuais e emissários; Realizar os registos de operação dos sistemas de abastecimento de água e saneamento; Executar obras de conservação e renovação das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; Executar obras de conservação e renovação das redes de distribuição de água; Construir e renovar ramais domiciliários de abastecimento de água; Auxiliar nas ações de corte e restabelecimento do fornecimento de água; Implementar os planos de controlo da qualidade da água, plano de controlo operacional, assim como, os autocontrolos das estações de tratamento de águas residuais domésticas; Efetuar trabalhos de pintura de infraestruturas; Efetuar trabalhos de desmatação, corte de ervas em limpeza de espaços em recintos de infraestruturas; Promover, sob coordenação com o técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DAOOAS-SOGA.107</p>	<p>Executar tarefas com grau de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas; Proceder à abertura dos caboucos e roços, utilizando para o efeito as ferramentas, maquinaria e os equipamentos necessários; Executar trabalhos de abertura e tapamento de valas; Executar trabalhos de reparação e recuperação de infraestruturas inseridas nos sistemas de abastecimento de água e saneamento; Realizar trabalhos de construção civil, impermeabilizações, entivações e escavações; Efetuar trabalhos de alvenarias e revestimento, e/ou pinturas; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>

<p>DAOOAS-SOGS.89</p>	<p>Efetuar trabalhos de desmatção, corte de ervas e limpeza de espaços em recintos e infraestruturas; Executar a limpeza e lavagem de sarjetas e sumidouros; Realizar operaões de manutenoão, desobstruoão e limpeza de coletores, emissários, câmaras e caixas de visita, e de outros órgõos de recolha e conduoão de águas residuais e pluviais; Realizar operaões de manutenoão, desobstruoão e limpeza de órgõos de tratamento e elevaçoão de águas residuais; Operar veículos, ferramentas e equipamentos necessários; Zelar pela limpeza e conservaçoão dos veículos e ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Proceder à sinalizaçoão de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos quando aplicável; Promover, sob coordenaçoão com o técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilizaçoão dos equipamentos de proteçoão individual; Exercer as demais competências e atribuiçoões que forem conferidas por lei, regulamento, deliberaçoão, despacho ou determinaçoão superior.</p>
<p>DAOOAS-SOGS.102</p>	<p>Efetuar trabalhos de desmatção, corte de ervas em limpeza de espaços em recintos de infraestruturas; Executar a limpeza e lavagem de sarjetas e sumidouros; Realizar operaões de manutenoão, desobstruoão e limpeza de coletores, emissários, câmaras e caixas de visita, e de outros órgõos de recolha e conduoão de águas residuais e pluviais; Realizar operaões de manutenoão, desobstruoão e limpeza de órgõos de tratamento e elevaçoão de águas residuais; Operar veículos, ferramentas e equipamentos necessários; Zelar pela limpeza e conservaçoão dos veículos e ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Proceder à sinalizaçoão de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos quando aplicável; Promover, sob coordenaçoão com o técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilizaçoão dos equipamentos de proteçoão individual; Exercer as demais competências e atribuiçoões que forem conferidas por lei, regulamento, deliberaçoão, despacho ou determinaçoão superior.</p>
<p>DSC-UCA.85 (continuaçoão)</p>	<p>CASE - Ludoteca: Dinamizaçoão de atividade lúdica; Gestão de frequência de crianças nos jogos que necessitem de marcaçoão de hora; Manutenoão da Ludoteca: de forma a manter o espaço lúdico organizado e convidativo á frequência e uso da mesma; Gestão conflitos entre crianças. NOTA: em tempo de Restriçoão de frequência em tempo de Pandemia pela COVID 19: Gestão de entradas no edifício CASE e distribuçoão de criança pelo número de vagas existentes em cada atelier; Requisiçoão de Brinquedos para exterior e jogos de mesa; Apoio à restante equipa de animadores nos trabalhos de preparaçoão e organizaçoão de ateliers.</p>
<p>DAOOAS-SOAO.83</p>	<p>Exerce funções de supervisoão de operários e das tarefas operacionais, da programaçoão, organizaçoão e controlo dos trabalhos; Responsável pela afetaçoão dos funcionários que supervisoa às máquinas adstritos ao serviço coordenando-os no exercício das suas atividades; Responsável pelas equipas de trabalho, a coordenaçoão de tarefas e a elaboraçoão das requisicoões de máquinas, equipamentos e materiais; Proceder à formulaçoão de propostas de contrataçoão de mão de obra específica; Proceder à formulaçoão de propostas para aquisiçoão de máquinas e/ou equipamentos; Proceder, em coordenaçoão com o técnico de segurança e higiene do trabalho, a propostas de aquisiçoão de fardamentos, de equipamentos de proteçoão coletiva e de equipamentos de proteçoão individual; Promover, em coordenaçoão com o técnico de segurança e higiene do trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilizaçoão dos equipamentos de proteçoão individual; Zelar pela limpeza e conservaçoão das máquinas e ferramentas de trabalho; Proceder à inventariaçoão das falhas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execuçoão; Efetuar a participaçoão e descriçoão de acidentes de trabalho ao superior hierárquico; Elaborar e apresentar ao superior hierárquico as propostas de nomeaçoão de um responsável para o substituir na sua ausência ou impedimento. Exercer as demais competências e atribuiçoões que forem conferidas por lei, regulamento, deliberaçoão, despacho ou determinaçoão superior.</p>
<p>DESAS-UE.94 (continuaçoão)</p>	<p>Auxiliar de Cozinha: Pré-preparaçoão (escolher, limpar, lavar, cortar, pesar, descascar, moer, separar, picar, temperar) dos diversos géneros alimentícios, perecíveis e não perecíveis, para preparaçoão das refeicoões; Manter os registos (instalaçoões, equipamentos, utensílios, operaões de higienizaçoão, receçoão, temperaturas, avarias e reparaçoões) atualizados; Zelar pela higiene e limpeza das instalaçoões, equipamentos, loiças e utensílios da cozinha; Manutenoão dos instrumentos de corte e outros equipamentos; Efetuar carga/ descarga e armazenamento dos géneros alimentícios perecíveis, não perecíveis e materiais do restaurante; Manter livre de contaminaçoão ou de deterioraçoão os géneros alimentícios; Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulaçoão dos géneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeraçoão; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteçoão apropriados;</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

<p>DAOOAS-SOAO.85</p>	<p>Acompanhamento das tarefas a desenvolver da subunidade; Apoio a outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas competências; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos; Apoio na execução de intervenções/manutenção em infraestruturas de redes públicas; Execução de trabalhos diversos de reparação em edifícios, instalações, e equipamentos municipais; Execução e montagem de estruturas, estrados e palcos; Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual;</p>
<p>DAOOAS-SOAO.86</p>	<p>Executar tarefas de apoio a obras municipais; Apoio na montagem de estruturas; Execução e montagem de estruturas, estrados e palcos; Abrir caboucos e roços, procedendo à remoção dos resíduos derivados da execução da tarefa; Realizar a abertura, enchimento e compactação de valas e fundações; Limpar locais de trabalho e remover obstruções; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual;</p>
<p>DAOOAS-SOAO.87</p>	<p>Assegurar tarefas de construção, manutenção/reparação e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, e pavimentos em calçada; Preparar e organizar o trabalho, de acordo com as orientações recebidas, com as especificações técnicas e com as características das tarefas a executar; Preparar os materiais a aplicar na pavimentação; Preparar o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar; Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando ferramentas adequadas, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação; Assentar a pedra e elementos pré-fabricados na superfície a revestir (paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária); Proceder à limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho; Definição e implementação de sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos quando aplicável; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DAOOAS-SOAO.91</p>	<p>Executar tarefas com graus de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas, estrados e palcos; Apoio às iniciativas promovidas pelo município; Apoio à execução de estruturas de suporte e/ou reforço; Execução, reparação ou manutenção de móveis e acessórios; Reparação e manutenção de vãos e pavimentos; Execução de vãos (portas e janelas); Criação e/ou montagem de bancos, cadeiras, mesas e similares; Execução de pavimentos e lambrins; Execução de trabalhos de revestimento e/ou pinturas de peças; Manuseamento de ferramentas, maquinaria e os equipamentos necessários às várias operações; Definição e implementação de sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos quando aplicável; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>

<p>DAOOAS-SOAO.95</p>	<p>Instalação e reparação de circuitos e aparelhagem elétrica, máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Definição e instalação de órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Instalação de os condutores e assentamento de calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os condutores ou cabos no seu interior; Execução de ligações de modo a obter circuitos elétricos pretendidos, localizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Reparação ou substituição de componentes da instalação e/ou equipamentos; Proceder à gestão e acompanhamento dos sistemas elétricos das captações, estações de tratamento, elevação, adução e reserva para a distribuição pública e ainda das estações de tratamento de águas residuais e emissários a cargo da Câmara Municipal (incluindo estações elevatórias); Proceder à definição e instalação de zonas de alimentação, contagem e proteção de instalações; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DAOOAS-SOAO.107</p>	<p>Executar tarefas com graus de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas; Proceder à abertura dos caboucos e roços, utilizando para o efeito as ferramentas, maquinaria e os equipamentos necessários; Executar trabalhos de abertura e tapamento de valas; Executar trabalhos de reparações e recuperações de caixas de visita, sumidouros e outros similares; Realizar trabalhos de construção civil, impermeabilizações, entivações e escavações, Efetuar trabalhos de alvenarias, revestimento e pinturas; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos; Executar tarefas com graus de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas, estrados e palcos; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DAOOAS-SOAO.108</p>	<p>Execução de alvenarias e revestimento, pavimentos e lambrins, revestimento e/ou pinturas; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos; Reparação, manutenção de vãos (portas e janelas), pavimentos, bancos, cadeiras, mesas e similares; Manutenção/reparação e conservação de estruturas metálicas; Realizar trabalhos de decapagem e lavagem de estruturas e paramentos; Preparar tintas, massas, emulsões, pigmentos e solventes; Proceder a trabalhos de sinalização vertical ou horizontal em vias de comunicação; Preparar e efetuar pintura à mão ou com outras técnicas as superfícies externas e internas de edifícios; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Executar tarefas com graus de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas, estrados e palcos; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DAOOAS-SOMPM.86</p>	<p>Executar tarefas de apoio a obras municipais; Apoio na montagem de estruturas; Execução e montagem de estruturas, estrados e palcos; Abrir caboucos e roços, procedendo à remoção dos resíduos derivados da execução da tarefa; Realizar a abertura, enchimento e compactação de valas e fundações; Limpar locais de trabalho e remover obstruções; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual;</p>

DAOOAS-SOMPM.107	<p>Executar tarefas com graus de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas; Proceder à abertura dos caboucos e roços, utilizando para o efeito as ferramentas, maquinaria e os equipamentos necessários; Executar trabalhos de abertura e tapamento de valas; Executar trabalhos de reparações e recuperações de caixas de visita, sumidouros e outros similares; Realizar trabalhos de construção civil, impermeabilizações, entivações e escavações, Efetuar trabalhos de alvenarias, revestimento e pinturas; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos; Executar tarefas com graus de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas, estrados e palcos; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
DSC-UDJ.85 (continuação)	<p>Serviço de Juventude: 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 a higiene, limpeza e conservação das Instalações Municipais – Centro Juvenil e de caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Gestão de stocks de produtos de limpeza;</p>
DAOOAS-SOGFRV.83	<p>Exerce funções de supervisão de operários e das tarefas operacionais, da programação, organização e controlo dos trabalhos; Responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona às máquinas adstritos ao serviço coordenando-os no exercício das suas atividades; Responsável pelas equipas de trabalho, a coordenação de tarefas e a elaboração das requisições de máquinas, equipamentos e materiais; Proceder à formulação de propostas de contratação de mão de obra específica; Proceder à formulação de propostas para aquisição de máquinas e/ou equipamentos; Proceder, em coordenação com o técnico de segurança e higiene do trabalho, a propostas de aquisição de fardamentos, de equipamentos de proteção coletiva e de equipamentos de proteção individual; Promover, em coordenação com o técnico de segurança e higiene do trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho; Proceder à inventariação das falhas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; Efetuar a participação e descrição de acidentes de trabalho ao superior hierárquico; Elaborar e apresentar ao superior hierárquico as propostas de nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência ou impedimento. Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
DAOOAS-SOGFRV.84	<p>Execução, conservação, manutenção e reparação de arruamentos, estradas, caminhos, pavimentos rodoviários em materiais betuminosos ou outros, e órgãos de drenagem, em vias rodoviárias e caminhos municipais, e espaço público de gestão municipal; Conservação, reparação de estradas e caminhos da rede viária municipal, pontes e outras obras de arte nelas incluídas, bem como a gestão da respetiva sinalização (horizontal e vertical) nas vias de comunicação; Produção de massas betuminosas e preparar materiais pétreos para execução/conservação de estradas e arruamentos; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

<p>DAOOAS-SOGFRV.85</p>	<p>Acompanhamento das tarefas a desenvolver da subunidade; Apoio a outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas competências; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos; Apoio na execução de intervenções/manutenção em infraestruturas de redes públicas; Execução de trabalhos diversos de reparação em edifícios, instalações, e equipamentos municipais; Execução e montagem de estruturas, estrados e palcos; Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual;</p>
<p>DAOOAS-SOGFRV.90</p>	<p>Efetuar a conservação de pavimentos betuminosos extensivos a arruamentos urbanos e manutenção da rede de estradas municipais e caminho, e dos respetivos equipamentos e órgãos complementares compreendendo entre outras: a. Aplicação de massas betuminosas de produção a quente ou a frio; b. Aplicação de regas de emulsões betuminosas; c. Reparação ou aplicação de bases ou sub-bases em material agregado britado de granulometria extensa ou não; d. Limpeza de bermas e valetas; e. Desobstrução e limpeza de órgãos de drenagem das referidas vias; f. Limpeza de sinalização vertical; g. Limpeza de marcos de quilometragem; h. Limpeza de acessos e de materiais arrastados para a faixa de rodagem; Conduzir de equipamentos mecânicos, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
<p>DSC-UCPC.8 (continuação)</p>	<p>Arquivo: Planificação execução de projetos/atividades no âmbito do património documental em parceria com o serviço de Património Cultural ; Planificação e execução de projetos/atividades referentes ao património documental em parceria com outros serviços/projetos do município de âmbito cultural e turístico; Planificação e execução de atividades de âmbito pedagógico, educativo dirigido às escolas; Planificação e execução de atividades de âmbito cultural dirigido à comunidade; Investigação de fontes documentais e bibliográficas para criação de repositório documental de apoio à sala de referência/leitura; Atendimento a utilizadores na sala de leitura ; Apoio a solicitações externas de pesquisa/investigação; Promoção de ações de difusão para acessibilidade das fontes documentais; Elaboração de instrumentos de descrição e pesquisa documental; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p>
<p>DAOOAS-SOGFRV.92</p>	<p>Conduzir veículos de transportes de passageiros e mercadorias, segundo percursos preestabelecidos; Conduzir veículos de transporte de veículos ou máquinas, e de diversos materiais de acordo com as necessidades do serviço; Conduzir máquinas de movimentação de terras, tratores ou monta-cargas, assim como cisternas, reboques e roça mato; manobrando, lubrificando e verificando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas e fluidos lubrificantes; Preencher e entregar de acordo com o definido, no Serviço de Frota, a folha diária de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e/ou combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo ou máquina, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo ou máquina, e alertar o Serviço de Frota para a necessidade de reparações/manutenções e/ou inspeções, e seus equipamentos associados; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos quando aplicável; Executar tarefas com grau de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas, estrados e palcos; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.</p>

DAOOAS-SOGFRV.103	<p>Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras, viaturas pesadas, máquinas e equipamentos; Executar outros trabalhos de mecânica geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo das viaturas (ligeiras e pesadas), máquinas e motores; Proceder à inspeção e manutenção periódicas dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, de acordo com o plano de manutenção estabelecido; Efetuar a reparação de equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, dos diferentes equipamentos do Município, utilizando as máquinas e ferramentas adequadas; Orientar ou proceder à instalação, preparação e ensaio de vários tipos de máquinas, motores e outros equipamentos industriais; Executar tarefas com graus de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas, estrados e palcos; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
DAOOAS-SOGFRV.109	<p>Preparar os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; Fabricar peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas e –ferramenta tais como, guilhotinas, quinadeiras, máquinas de calandrar perfis e chapa, berbequins, prensas e máquinas de soldar; Montar os diferentes elementos de estruturas metálicas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem; Reparar estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem, utilizando ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte; Executar ou reparar caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando ferramentas e equipamentos de Serralharia, de acordo com os desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem e colocá-los em obra, segundo processos e técnicas adequadas; Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Promover a segurança e higiene no trabalho e equipamento de proteção individual; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Executar tarefas com graus de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas, estrados e palcos; Promover, sob coordenação do técnico de segurança e higiene no trabalho, a segurança e higiene no trabalho e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Exercer as demais competências e atribuições que forem conferidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
DSU.4	<p>Elaboração de estudos, emissão de pareceres e propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área de resíduos/ambiente; Preparar especificações técnicas, cadernos de encargos e projetos ambientais/gestão de resíduos Implementar programas de controlo e prevenção de pragas urbanas; Promover e/ou acompanhar ações de formação e sensibilização ambiental; Participar na avaliação dos impactos ambientais de projetos com impacto no concelho; Participar no plano de ação climática, estratégia alimentar e demais planos e estratégias municipais com impacto no ambiente e gestão de resíduos; Prestar esclarecimentos, gerir reclamações e pedidos diversos na área ambiental/gestão de resíduos; Assegurar o reporte de dados, licenciamento, emissão e gestão de títulos através do Sistema Integrado do Licenciamento Ambiental; Acompanhamento dos sistemas de gestão de resíduos urbanos, compilação de dados e reportes necessários à entidade reguladora; Apoiar a atualização do cadastro e estado de conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais de gestão de resíduos, em interligação com os Técnicos de SIG (sistema de informação geográfica) e outros sistemas de informação da autarquia; Zelar pelo cumprimento das metas de gestão de resíduos urbanos e/ou outras metas na área ambiental; Zelar pela correta gestão dos resíduos municipais e pelo funcionamento, no cumprimento da lei, de infraestruturas municipais de gestão de resíduos; Participar na elaboração de planos e regulamentos municipais na área ambiental/resíduos; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.</p>
DSU.7	<p>Elaborar projetos e planos de gestão para jardins, arvoredos e espaços verdes em meio urbano e acompanhar a sua execução; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários; Colaborar na definição da estratégia e metodologias para gestão dos espaços verdes urbanos, estimulando a biodiversidade, a regeneração e reabilitação da estrutura verde urbana e boas práticas do uso do solo e da água; Gestão e organização do viveiro municipal; Acompanhar, planear e prestar apoio técnico/logístico na prevenção e controlo de plantas exóticas invasoras e pragas; Participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento; Participar no plano de ação climática, estratégia alimentar e demais planos e estratégias municipais com impacto no meio urbano e na biodiversidade; Apoiar as ações de gestão, visitação e conservação da natureza, manutenção de faixas de gestão de combustível, informação e sensibilização ambiental promovidas pelo município; Emissão de pareceres sobre projetos com impacto na estrutura verde urbana, ao nível paisagístico, social, gestão da água e da biodiversidade; Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior diretamente relacionadas com os atos próprios da profissão de arquiteto paisagista.</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

DSU.63	<p>Assegurar o apoio administrativo à Chefia de Divisão e às subunidade orgânicas; Garantir a atempada tramitação documental, organizar os processos e seu arquivo; Redigir os documentos preparatórios e subsequentes à decisão, como minutas, ofícios, certidões, declarações, autenticações, averbamentos e alvarás; Registrar no processo a junção de documentos, contagem de prazos e teor das decisões dos órgãos municipais; Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário dos trabalhadores da Divisão; Elaboração de Ofícios e informações diversas; Tratamento da informação no Sistema de Gestão de Documental e respetivo arquivo; Apoiar ações no terreno, como a afixação de editais, colocação de sinais, placas informativas e recolhas de imagens, entre outras; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.</p>
DSU.63	<p>Programar e coordenar a atividade da Subunidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão; Responsável por planear e organizar o Sistema de Gestão Documental da divisão e propostas de melhorias para os procedimentos administrativos; Verificar a correta instrução dos pedidos que chegam à Divisão, acusando receção e solicitando a sua correção se necessário; Efetuar registo único de pedidos e reclamações, assegurando o cumprimento dos prazos; Assegurar o apoio administrativo à Chefia de Divisão e às subunidade orgânicas; Responsável pela articulação com outros serviços, organizando a resposta aos pedidos internos; Assegurar os registos necessários à aplicação das taxas e tarifas devidas pelos serviços prestados pelas subunidades; Compilar informação e elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas pelas subunidades; Gerir pedidos de parecer e requisições de serviços/materiais solicitados ao exterior; Apoio na pesquisa de dados, fornecedores, identificação de proprietários, contactos e outra informação relevante de apoio administrativo e operacional; Redigir os documentos preparatórios e subsequentes à decisão, como minutas, ofícios, certidões, declarações, autenticações, averbamentos e alvarás; Responsável pela articulação com os encarregados operacionais para tramitação de pedidos, colocação de avisos, sinalética e editais; Consultas de serviços ou entidades externas p/ via postal ou plataformas a entidades externas; Controlar/registrar a distribuição do equipamento de proteção individual pelas subunidades; Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário dos trabalhadores da Divisão; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.</p>
DSU-SOHL.83	<p>Exerce funções de supervisão de operários e das tarefas operacionais, da programação, organização e controlo dos trabalhos; Responsável pelas equipas de trabalho, coordenação de tarefas e elaboração das requisições de máquinas, equipamentos e materiais; Proceder a propostas de contratação de mão de obra específica, aquisição de máquinas e/ou equipamentos, para suprir necessidades internas; Proceder a proposta de aquisição de fardamentos, de equipamentos coletiva e de equipamentos de proteção individual; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual, sendo responsável pela participação e descrição de acidentes de trabalho; Assegurar o bom estado de conservação e a limpeza de instalações e espaço público da sua responsabilidade; Zelar pelo cumprimento de normas e boas práticas de gestão de resíduos, higiene e limpeza pública; Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho; Proceder à inventariação das falhas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; Elaboração de listagens, registos de indicadores e atividades; Responsável por reportar problemas existentes e propostas de correção; Responsável por propostas de nomeação de responsável para o substituir na sua ausência ou impedimento; Executar outras tarefas atribuídas por lei e/ou decisão superior.</p>
DSU-SOHL.89	<p>Executar todas as tarefas relacionadas com a recolha e lavagem de contentores de deposição de RSU; Executar a extirpação de ervas e limpeza de espaços públicos; Executar a varredura, limpeza e lavagem de ruas, sarjetas e sumidouros; Apoiar a divulgação, no terreno, das soluções existentes e principais normas de gestão de resíduos urbanos; Realizar operações de manutenção e de desobstrução e limpeza de coletores, emissários, câmaras e caixas de visita, e de outros órgãos de recolha e condução de águas residuais e pluviais; Utilizar as ferramentas e equipamentos necessários; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos quando aplicável; Reportar problemas ambientais e infrações às normas de gestão de resíduos, higiene e limpeza pública; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.</p>

<p>DSU-SOGVR.83</p>	<p>Exerce funções de supervisão de operários e das tarefas operacionais, da programação, organização e controlo dos trabalhos; Responsável pelas equipas de trabalho, coordenação de tarefas e elaboração das requisições de máquinas, equipamentos e materiais; Elaborar propostas de contratação de mão de obra específica, aquisição de máquinas e/ou equipamentos, para suprir necessidades internas; Proceder a proposta de aquisição de fardamentos, de equipamentos coletiva e de equipamentos de proteção individual; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual, sendo responsável pela participação e descrição de acidentes de trabalho; Assegurar o bom estado de conservação e operação dos sistemas de recolha e serviços de valorização de resíduos em funcionamento; Zelar pelo cumprimento de normas e boas práticas de gestão de resíduos, higiene e limpeza pública; Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho; Proceder à inventariação das falhas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; Elaboração de listagens, registos de indicadores e atividades; Responsável por reportar problemas existentes e propostas de correção; Responsável por propostas de nomeação de responsável para o substituir na sua ausência ou impedimento; Executar outras tarefas atribuídas por lei e/ou decisão superior.</p>
<p>DSU-SOGVR.89</p>	<p>Executar todas as tarefas relacionadas com a recolha e lavagem de contentores de deposição de RSU; Executar a extirpação de ervas e limpeza de espaços públicos; Executar a varredura, limpeza e lavagem de ruas, sarjetas e sumidouros; Apoiar a divulgação, no terreno, das soluções existentes e principais normas de gestão de resíduos urbanos; Monitorizar, quando solicitado, o nível de enchimento ou estado de conservação dos equipamentos de recolha; Realizar operações de manutenção e de desobstrução e limpeza de coletores, emissários, câmaras e caixas de visita, e de outros órgãos de recolha e condução de águas residuais e pluviais; Utilizar as ferramentas e equipamentos necessários; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos quando aplicável; Reportar problemas ambientais e infrações às normas de gestão de resíduos, higiene e limpeza pública; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.</p>
<p>DPADE.10 (continuação)</p>	<p>Identificar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho; Promover o concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os recursos e potencialidades do concelho; Dinamizar e divulgar as potencialidades das zonas de atividades económicas do concelho, a nível nacional e internacional. Dinamizar, administrar e participar no licenciamento dos mercados municipais, mercados mensais, feiras e venda ambulante; Participar no licenciamento do exercício e da fiscalização de atividades diversas no domínio da promoção da atividade económica no Concelho; Assegurar a gestão direta ou indireta das infraestruturas municipais de cariz económico como a Área Empresarial da Adua, o Parque de Exposições Municipal, o Mercado Municipal, a incubadora de empresas; Desenvolver atividades, no âmbito de defesa do consumidor, com as entidades públicas e privadas que se ocupem desta problemática, designadamente através da divulgação de informações; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

<p>DSU-SOGVR.92</p>	<p>Assegurar a condução de veículos de recolha de resíduos urbanos indiferenciados como principal tarefa; Conduzir veículos de transportes de passageiros e mercadorias, segundo percursos preestabelecidos; Conduzir veículos de transporte de veículos ou máquinas, e de diversos materiais de acordo com as necessidades do serviço; Conduzir máquinas de movimentação de terras, tratores ou monta-cargas, assim como cisternas, reboques e roça mato; manobrando, lubrificando e verificando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas e fluidos lubrificantes; Preencher e entregar de acordo com o definido, no Serviço de Frota, a folha diária de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e/ou combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo ou máquina, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo ou máquina, e alertar o Serviço de Frota para a necessidade de reparações/manutenções e/ou inspeções, e seus equipamentos associados; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos quando aplicável; Executar tarefas com graus de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas, estrados e palcos; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.</p>
<p>DPADE.16 (continuação)</p>	<p>Identificar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho; Promover o concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os recursos e potencialidades do concelho; Dinamizar e divulgar as potencialidades das zonas de atividades económicas do concelho, a nível nacional e internacional. Dinamizar, administrar e participar no licenciamento dos mercados municipais, mercados mensais, feiras e venda ambulante; Participar no licenciamento do exercício e da fiscalização de atividades diversas no domínio da promoção da atividade económica no Concelho; Assegurar a gestão direta ou indireta das infraestruturas municipais de cariz económico como a Área Empresarial da Adua, o Parque de Exposições Municipal, o Mercado Municipal, a incubadora de empresas; Desenvolver atividades, no âmbito de defesa do consumidor, com as entidades públicas e privadas que se ocupem desta problemática, designadamente através da divulgação de informações; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>
<p>DPADE.24 (continuação)</p>	<p>Identificar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho; Promover o concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os recursos e potencialidades do concelho; Dinamizar e divulgar as potencialidades das zonas de atividades económicas do concelho, a nível nacional e internacional. Dinamizar, administrar e participar no licenciamento dos mercados municipais, mercados mensais, feiras e venda ambulante; Participar no licenciamento do exercício e da fiscalização de atividades diversas no domínio da promoção da atividade económica no Concelho; Assegurar a gestão direta ou indireta das infraestruturas municipais de cariz económico como a Área Empresarial da Adua, o Parque de Exposições Municipal, o Mercado Municipal, a incubadora de empresas; Desenvolver atividades, no âmbito de defesa do consumidor, com as entidades públicas e privadas que se ocupem desta problemática, designadamente através da divulgação de informações; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p>

DSU-SOJEV.83	<p>Exerce funções de supervisão de operários e das tarefas operacionais, da programação, organização e controlo dos trabalhos; Responsável pelas equipas de trabalho, coordenação de tarefas e elaboração das requisições de máquinas, equipamentos e materiais; Proceder a propostas de contratação de mão de obra específica, aquisição de máquinas e/ou equipamentos, para suprir necessidades internas; Proceder a proposta de aquisição de fardamentos, de equipamentos coletiva e de equipamentos de proteção individual; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual, sendo responsável pela participação e descrição de acidentes de trabalho; Zelar pelo bom estado de conservação de jardins e espaços verdes, assegurando o cumprimento de normas e boas práticas de gestão de espaços verdes; Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho; Proceder à inventariação das falhas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; Colaborar na definição da estratégia e metodologias para gestão dos espaços verdes urbanos, estimulando a biodiversidade, a regeneração e reabilitação da estrutura verde urbana e boas práticas do uso do solo e da água; Elaboração de listagens, registos de indicadores e atividades; Responsável por reportar problemas existentes e propostas de correção; Responsável por propostas de nomeação de responsável para o substituir na sua ausência ou impedimento; Executar outras tarefas atribuídas por lei e/ou decisão superior.</p>
DSU-SOJEV.100	<p>Executar e proceder à manutenção dos espaços verdes do Município, utilizando técnicas, os meios manuais e mecânicos apropriados; Proceder à plantação de árvores, arbustos e herbáceas, e todas as operações que garantem o bom estado fitossanitário das plantas; Proceder à execução e instalação de relvados, desde a preparação do terreno, sementeira, corte, tratamento, e demais funções necessárias; Proceder à condução, operação e regulação de máquinas e equipamentos de jardinagem e agrícolas adequados às atividades a realizar; Realizar trabalhos de podas e corte seletivo de árvores e arbustos; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, parques, jardins e espaços públicos; Efetuar regas e manutenções de canteiros, parques, jardins e espaços públicos; seus acessórios e equipamentos; Promover efetuar as manutenções e limpezas de fontes e lagos de espaços públicos; seus acessórios e equipamentos; Preparar as terras de cultura e/ou viveiros, cultivar flores, árvores e arbustos, mantendo-as adequadamente; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual;</p>
DSU-SOCC.60	<p>Marcação de inumações/exumações, cremações e trasladações; Tramitação do pedidos e análise da documentação exigida por lei, para os atos de inumação, exumação, cremação, trasladação, averbamento, alvarás, construções funerárias ou outras matérias relacionadas; Organização/atualização do processos e registos dos cemitérios no sistema de gestão documental; Afetação, coordenação, planeamento e supervisão dos funcionários; Elaboração de propostas de aquisição de bens e serviços de manutenção e reparação de equipamentos, para superir necessidades internas; Gestão da manutenção e limpeza de máquinas e espaços cemiteriais/forno crematório; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual, sendo responsável pela participação e descrição de acidentes de trabalho; Inventariação das falhas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento dos serviços; Articulação com os agentes funerários; Garantir o cumprimento das normas aplicáveis aos espaços cemiteriais/crematório e participação na sua elaboração/revisão; Responsável por reportar problemas existentes e propostas de correção; Elaboração de listagens, registos de indicadores e atividades; Proposta de nomeação de responsável para o substituir na sua ausência ou impedimentos; Executar outras tarefas atribuídas por lei e/ou decisão superior.</p>

DSU-SOCC.63	<p>Assegurar o apoio administrativo à Chefia de Divisão e às subunidade orgânicas; Garantir a atempada tramitação documental, organizar os processos e seu arquivo; Redigir os documentos preparatórios e subsequentes à decisão, como minutas, ofícios, certidões, declarações, autenticações, averbamentos e alvarás; Registrar no processo a junção de documentos, contagem de prazos e teor das decisões dos órgãos municipais; Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário dos trabalhadores da Divisão; Elaboração de Ofícios e informações diversas; Tratamento da informação no Sistema de Gestão de Documental e respetivo arquivo; Apoiar ações no terreno, como a afixação de editais, colocação de sinais, placas informativas e recolhas de imagens, entre outras; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.</p>
DSU-SOCC.85	<p>Acompanhamento das tarefas a desenvolver da subunidade; Apoiar/Executar a extirpação de ervas e limpeza do espaços cemiteriais; Proceder à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos; Apoio na execução de intervenções/manutenção em infraestruturas de redes públicas; Execução de trabalhos diversos de reparação em edifícios, instalações, e equipamentos municipais; Execução e montagem de estruturas, estrados e palcos; Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual; Apoio a outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas competências.</p>
DSU-SOCC.93	<p>Abertura e aterro de sepulturas; Execução de inumações; Execução de exumações; Limpeza, transporte e depósito de ossadas; Levantamento de restos mortais e deposição em ossários; Realização de funerais, colocando as urnas em sepulturas, jazigos, ou nichos de decomposição aeróbica; Execução de limpeza e conservação do cemitério/forno crematório; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos, canteiros e jardins dos cemitérios municipais; Proceder à limpeza e conservação dos sanitários e edifícios de apoio dos cemitérios; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.</p>
DSC.3	<p>Assegurar o planeamento, programação e coordenação e controlo das atividades no serviço de desporto do Município. Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio desportivo; Elaboração das Grandes Opções do Plano do serviço em colaboração com superior hierárquico e executivo; Programação e acompanhamento de ações de promoção e dinamização de atividades desportivas; Planeamento e gestão de equipamentos desportivos municipais; Desenvolvimento de programas de atividade física, nomeadamente para o ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico; Planear e promover a organização de iniciativas de carácter desportivo promovendo a participação da população em geral; Assegurar na área de atuação, os contactos com agentes desportivos e suas associações representativas, bem como com outras associações e entidades; Organização de iniciativas desportivas de carácter concelhio, distrital, regional e nacional; Elaborar pareceres e relatórios das atividades desenvolvidas; Coordenar e supervisionar o funcionamento dos vários projetos e atividades desenvolvidas; Gerir os recursos humanos do serviço, nomeadamente proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho dos trabalhadores do serviço e identificação de necessidades de formação.</p>
DSC.63	<p>Assegurar o apoio administrativo à Chefia de Divisão e aos serviços da DSC Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da DSC Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço da DSC; Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário dos trabalhadores da DSC Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas. Gestão de stocks relacionados com a sua área; Atendimento ao público, gestão de inscrições em atividades da DSC Elaboração de requisições de transporte e Requisições ao Armazém, Mercado e internas de serviço. Gestão e Atualização de mapas de Utilização do Auditório; Elaboração de Ofícios e informações diversas; Tratamento da informação no Sistema de Gestão de Documental e respetivo arquivo.</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

DSC-UDJ.5	<p>Planear e promover a organização de iniciativas promovendo a participação da população jovem; Definição, conceção e planificação de atividades para a Juventude e Centro Juvenil ; Definição, conceção e planificação de atividades nas Escolas do Concelho; Elaborar pareceres e relatórios de atividades desenvolvidas; Mediação e planeamento dos eventos culturais, sociais e desportivos desencadeados ou promovidos pelo Município para a Juventude; Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de contratos-programa de desenvolvimento com o Associativismo local; Coordenar e supervisionar o funcionamento do Centro Juvenil de Montemor-o-Novo.</p>
DSC-UDJ.15	<p>Planear e promover a organização de iniciativas de carácter desportivo promovendo a participação da população em geral; Definição, conceção e planificação de atividades desportivas; Definição, conceção e planificação de atividades desportivas nas Escolas do 1º Ciclo e Jardins de Infância; Definição, conceção e planificação de atividades desportivas aquáticas nas Piscinas Municipais na Escola de Natação, lecionação e de aulas de Hidroginástica, Natação Pura e Adaptação ao Meio Aquático; Elaborar pareceres e relatórios de atividades desenvolvidas; Mediação e planeamento dos eventos desportivos desencadeados ou promovidos pelo Município; Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de contratos-programa de desenvolvimento desportivo com o Associativismo local; Planear e promover a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades, da área da manutenção da condição física; Coordenar e regulamentar a produção das atividades desportivas. Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas; Coordenar e supervisionar o funcionamento da Escola de Natação Municipal.</p>
DSC-UDJ.61	<p>Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço de Juventude; Promover e dinamizar a organização de iniciativas, promovendo a participação da comunidade jovem em que se insere; Desenvolver tarefas conducentes a execução de planos direcionados para a juventude superiormente definidos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas e associações, prestando apoio a concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas. Gestão de stocks relacionados com a sua área; Atendimento ao público, gestão de inscrições em atividades de Juventude;</p>
DSC-UDJ.63	<p>Atendimento ao público, gestão de inscrições na Escola de Natação; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola de Natação e Piscina Coberta Municipal; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários funcionários e utentes da Escola de Natação e Piscina Coberta Municipal e entre estes e demais entidades. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos nas Turmas; Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, funcionários e outros utentes da Escola de Natação e Piscina Coberta Municipal;</p>
DSC-UDJ.67	<p>Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço de Desporto; Promover e dinamizar a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Desenvolver tarefas conducentes a execução de planos desportivos superiormente definidos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações e clubes, prestando apoio a concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas. Gestão de instalações e de outros profissionais no exercício de tarefas relacionadas com a sua especialidade. Gestão de stocks relacionados com a sua área;</p>
DSC-UDJ.74	<p>Limpeza, higienização e desinfecção de equipamentos e manutenção do espaço aquático; Controlo e tratamento da água garantindo a qualidade da mesma; Garantir a correta utilização dos materiais de acordo com as normas existentes; Apoio nas várias atividades desportivas no Município; Gestão de stocks de produtos para as Piscinas Municipais; Garantir o funcionamento das Piscinas Municipais de acordo com as definições superiores</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

DSC-UDJ.83	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
DSC-UDJ.85	<p>Serviço de Desporto: 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 a higiene, limpeza e conservação das Instalações desportivas Municipais e de caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Limpeza, higienização e desinfeção das instalações Piscinas Municipais; Gestão de stocks de produtos de limpeza; Apoio ao desenvolvimento desportivo; Controlo de entradas nos recintos desportivos;</p>
DSC-UDJ.104	<p>Manutenção dos espaços desportivos aquáticos Vigilância e Segurança do plano de água e espaços envolventes; Limpeza, higienização e desinfeção de equipamentos de apoio às aulas de natação e manutenção do espaço aquático; Prestar assistência em piscinas, socorrendo indivíduos em risco de se afogarem. Prestar os primeiros socorros mais indicados, nomeadamente respiração artificial e massagem cardíaca;</p>
DSC-UDJ.105	<p>Limpeza, higienização e desinfeção de equipamentos e manutenção do espaço aquático; Controlo e tratamento da água garantindo a qualidade da mesma; Garantir a correta utilização dos materiais de acordo com as normas existentes; Apoio nas várias atividades desportivas no Município; Gestão de stocks de produtos para as Piscinas Municipais; Garantir o funcionamento das Piscinas Municipais de acordo com as definições superiores</p>
DSC-UPC.8	<p>Coordenação: Coordenação e supervisão técnica da equipa do Arquivo Municipal; definição de diretrizes de âmbito técnico; Orientação/ elaboração de instrumentos de descrição e pesquisa documental; definição de critérios de gestão documental para seleção, avaliação e eliminação de documentação; coordenação das transferências de documentação por parte dos serviços; --avaliação e organização da documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; Elaboração de documentos/pareceres técnicos solicitados superiormente; Apoio a utilizadores na sala de leitura; Apoio a solicitações de pesquisa interna e externa; planificação e execução de atividades de âmbito pedagógico, educativo e cultural dirigido às escolas e comunidade em geral; Promoção de ações de difusão para acessibilidade das fontes documentais; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; execução de tarefas administrativas inerentes ao serviço.</p>
DSC-UPC.9	<p>Valorização E divulgação do património cultural Promoção e apoio a atividades educativas no âmbito do património Apoio técnico ligado a trabalhos de arqueologia e património; Conceção e apoio à implementação dos projetos educativos;</p>
DSC-UPC.25	<p>Conceção e desenvolvimento de projetos na área do Património Cultural e Arqueologia; Realização de levantamentos fotogramétricos do património móvel e imóvel e posterior tratamento digital; Conceção e desenvolvimento de novos projetos de realidade virtual e de reconstrução virtual de património; Pesquisa de novas formas de salvaguarda e divulgação do património através do recurso às novas tecnologias; Assegurar a manutenção de plataformas digitais do município através da produção de novos conteúdos e da sua dinamização nas redes sociais.</p>
DSC-UPC.36	<p>Conceção de ações que promovam a salvaguarda, requalificação, estudo e divulgação do património cultural do concelho; Elaboração de propostas de classificação do património cultural, Conceção, promoção E dinamização de espaços interpretativos e museológicos; Apoio a ações de interpretação e divulgação do património cultural do concelho; Conceção de novos conteúdos de promoção/divulgação do património cultural do concelho; Desenvolvimento de projetos e candidaturas a programas de financiamento ou outros na área do património cultural.</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

DSC-UPC.64	<p>Execução de tarefas de âmbito técnico-arquivístico; organização E descrição de fundos documentais; inserção de registos em base de dados; Digitalização de documentação; Elaboração de documentos de descrição documental; Apoio a utilizadores na sala de leitura; Apoio a solicitações de pesquisa interna e externa; Apoio a atividades de caráter educativo e cultural; Acompanhamento de visitas.</p>
DSC-UPC.75	<p>Apoio aos trabalhos de escavação arqueológica e acompanhamento de obras; Apoio aos trabalhos de limpeza e manutenção de sítios de interesse patrimonial; Inventariação de património móvel e imóvel; Apoio ao funcionamento das reservas arqueológicas; Realização de trabalhos de limpeza e pequenas ações de conservação de espólio arqueológico; Apoio a trabalhos administrativos, nomeadamente exposições, funcionamento de espaços museológicos, visitas guiadas, entre outros equipamentos culturais.</p>
DSC-UPC.85	<p>Organização E higienização de documentação; Acondicionamento, colocação de cotas, verificação de registos, elaboração de listagens de documentação; Apoio a atividades culturais; Apoio na sala de leitura;</p>
DSC-UCA.5	<p>Animação Cultural: Tratamento de informação e procedimentos administrativos; Coordenação geral, execução, acompanhamento e avaliação de projetos culturais promovidos pela autarquia ou por esta apoiadas nomeadamente dos Ciclos Culturais da Primavera, Verão e Outono, Feira da Luz, outros eventos em parceria como Festival Contra Corrente, programação infanto-juvenil, bem como outras atividades de associativa; Acompanhamento de projetos culturais financiados e/ou programados em Rede – ARTEMREDE; CIMAC; etc... Direção do Cineteatro em colaboração com os serviços técnicos desse espaço; Coordenação geral da Oficina do Canto, do Teatro e do Imaginário e à Escola de Ballet;</p> <p>Biblioteca: Atendimento ao público; Empréstimo domiciliário; Relatórios mensais; Atividades de promoção da literacia digital para público sénior; Coordenação e elaboração de projetos e atividades de promoção da leitura;</p>
DSC-UCA.11	<p>Atendimento ao público; Empréstimo domiciliário; Catalogação, classificação e indexação de documentos do fundo geral; Atividades de promoção da literacia digital para público sénior; Coordenação das atividades em geral; Elaboração de PA e PPI</p>
DSC-UCA.18	<p>Coordenação do CASE.</p>
DSC-UCA.27	<p>Dinamização do clube de leitura; Dinamização de iniciativas literárias; Responsável pelo desenvolvimento do projeto Roteiro Literário Levantado do Chão</p>
DSC-UCA.61	<p>Animação Cultural: Tratamento de informação e procedimentos administrativos; Execução, acompanhamento E avaliação de projetos culturais promovidos pela autarquia ou por esta apoiadas; Apoio à produção de iniciativas no Cineteatro Curvo Semedo e outros locais do concelho, nomeadamente dos Ciclos Culturais da Primavera, Verão e Outono, Feira da Luz, outros eventos em parceria como Festival Contra Corrente, programação infanto-juvenil, bem como outras atividades de associativa; Apoio à Oficina do Canto, do Teatro e do Imaginário e à Escola de Ballet;</p> <p>Galeria Municipal: Programação das exposições da Galeria Municipal Produção, montagem, desmontagem e acompanhamento das exposições; Garantir a abertura ao público da Galeria</p>
DSC-UCA.64	<p>Animação de leitura; Aquisição dos periódicos; Atendimento ao público; Catalogação de documentos; Cotação, etiquetagem e arrumação de documentos; Empréstimo domiciliário; Estatísticas mensais; Tratamento de correspondência.</p>

DSC-UCA.67	Animadoras Socioeducativas; Promover o desenvolvimento e a integração socioeducativo das crianças; Dinamizar e enquadrar as crianças em atividades de animação em tempo livre, através de ateliers criativos; Planificar em equipa, desenvolver e dinamizar sessões de expressão plástica com EB's e jardins de Infância; Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo.
DSC-UCA.85	Controlo das necessidades de materiais; Cumprimento de regras de segurança; Execução de montagens técnicas; Execução de Reparções técnicas; Execução de serviços nas áreas de sonoplastia, luminotecnia e cinema; Manutenção de equipamentos e das instalações do edifício do CTCS; Manutenção do equipamento e edifício do CTCS Montagem de equipamentos de sonoplastia e luminotecnia; Operação da maquinaria de cena: Prospecção e apresentação de soluções técnicas; Serviço de sonoplastia;
DSC-UCA.89	Responsável pela higienização do edifício CASE; Manutenção diária dos dois pisos do Edifício (higienização das salas, ateliers, entrada, espaços de circulação/ escadas, multiuso e Wc's).
DSC-UCA.89	Assegurar a limpeza das instalações do CTCS; Apoio às aulas e funcionamento da escola de ballet; Controlo dos materiais de limpeza; cumprimento de regras de segurança;
DSC-UCA.110	Operacionalização de equipamentos de sonoplastia, luminotecnia e cinema; Manutenção do espaço, maquinaria de cena e outros equipamentos do CTCS; Coordenação de equipas; Coordenação técnica das atividades do CTCS; cumprimento de regras de segurança;
DESAS.38	Domínio dos referenciais legais e normativos sobre alimentação e nutrição (regulamentos, linhas de orientação e valores de referência nutricionais, entre outros); Desenvolver referenciais para a oferta alimentar destinada a grupos de alunos com diferentes idades; Aplicar à elaboração de planos de ementas, e respetivas fichas técnicas, informação relacionada com referenciais de alimentação saudável baseados na evidência, conciliando a componente legal e referenciais científicos com hábitos alimentares da população alvo; Estabelecer e implementar procedimentos operacionais de acordo com os referenciais legais e normativos no contexto do serviço de alimentação nos refeitórios escolares; Assessorar e validar a conceção e o desenvolvimento de estruturas e infraestruturas relacionadas com circuitos de produção e fornecimento de refeições, adequando-as às necessidades, legislação e recomendações em vigor; Planear e gerir o dimensionamento, a seleção e a manutenção de equipamentos e utensílios de acordo com as necessidades, legislação e recomendações em vigor; Desenvolver, implementar e aplicar as ferramentas de apoio à gestão dos refeitórios escolares; Desenvolver atividades associadas à inovação, conceção e desenvolvimento da oferta alimentar nos refeitórios escolares; Gerir e/ou assessorar as atividades de gestão do ambiente, sustentabilidade alimentar, segurança no trabalho, e promoção da saúde dos funcionários dos refeitórios escolares; Formulação e avaliação de planos de ementas escolares adequados, tendo em conta as linhas de orientação nutricional, sustentabilidade, recursos disponíveis e meio ambiente sociocultural e as obrigações contratuais com os fornecedores; Construir, avaliar e/ou validar planos de ementas escolares de acordo com a evidência científica, legislação e referenciais relativos às necessidades nutricionais dos alunos; Elaborar e gerir a documentação relativa a: listas de capitações; fichas técnicas; declaração nutricional; alergénios; informação ao consumidor; rendimento e custo da oferta alimentar; especificações da matéria-prima; sistema de rastreabilidade; gestão de reclamações e situações de emergência, entre outros; Gestão do processo de aquisição de géneros alimentícios de acordo com os requisitos legais e com a sua sustentabilidade, cumprindo os parâmetros nutricionais, da qualidade e da segurança; Planeamento, desenvolvimento, implementação, coordenação e melhoria de sistemas de segurança dos géneros alimentícios de acordo com a legislação e referenciais existentes; Garantir uma comunicação adequada no que diz respeito às áreas da oferta alimentar, da nutrição, da qualidade e da segurança dos géneros alimentícios, entre outras.

DESAS.33	<p>Ação Social: Coordenação Rede Social: planejar, programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a Rede Social (reuniões de Núcleo Executivo e de Conselho Local de Ação Social, outras atividades que façam parte do Plano de Ação elaborado e aprovado anualmente pelo CLAS da Rede Social) Participação RSI; Atendimento e análise de processos do cartão social Mor solidário; Elaborar e analisar propostas de pedidos de munícipes e/ou entidades da área social do concelho feitos ao serviço na área social.</p> <p>Educação: Apoio nas atividades socioeducativas; Atendimento diário de munícipes; Acompanhamento/encaminhamento de casos para os quais foram solicitadas intervenções; Acompanhar diversos projetos; Preparação e acompanhamento de todo o processo inerente às Bolsas de Estudo; Processo organizativo do SIADAP 3; Atendimento, registo de necessidades e acompanhamento do realojamento solicitado pelos munícipes da comunidade cigana; Elemento de júri de procedimentos concursais, assim como acompanhamento de todo o processo decorrente; Integração de equipas pluridisciplinares.</p>
DESAS.63	<p>Assegurar o apoio administrativo à aos serviços da DSC-UASEAS; Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da DSC-UASEAS; Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço da DSC-UASEAS; Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário dos trabalhadores da DSC-UASEAS; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas; Gestão de stocks relacionados com a sua área; Atendimento ao público, gestão de inscrições em atividades da DSC-UASEAS; Elaboração de requisições de transporte e Requisições ao Armazém, Mercado e internas de serviço; Elaboração de Ofícios e informações diversas; Tratamento da informação no Sistema de Gestão de Documental e respetivo arquivo.</p>
DESAS-UE.17	<p>Apoio nas atividades socioeducativas; Atendimento de munícipes; Acompanhamento da técnica de HACCP nas visitas aos vários locais; Acompanhar diversos projetos; Apoio e acompanhamento das requisições efetuadas para os diversos estabelecimentos de ensino e/ou refeitórios escolares; Processo organizativo do SIADAP 3; Preenchimento dos relatórios trimestrais para Assembleia Municipal; Apoio no registo de documentos dos funcionários do serviço de educação no Idonic Integração de equipas pluridisciplinares.</p>
DESAS-UE.23	<p>Organização e sistematização de dados; Organização dos circuitos de transportes escolares: acompanhamento das alterações e dos procedimentos necessários; Gestão dos passes escolares: carregamentos, verificação da faturação e pagamentos por parte dos E.E.; Refeições escolares: gestão e acompanhamento da candidatura do PGRE do 1º ciclo, registo e acompanhamento dos pagamentos de refeições escolares, registos dos mapas mensais; Gestão e acompanhamento da candidatura do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar; Levantamento dos pagamentos efetuados para efeitos do Fundo Social Municipal; Apoio no registo de documentos dos funcionários do serviço de educação no Idonic; Atendimento de munícipes.</p>
DESAS-UE.24	<p>Preparação de documentos de organização para decisão; Preparação de propostas de contratação pública para decisão; Gestão de contratos; Integração na equipa técnica de Educação e Ação Social.</p>

Anexo II - Descrição dos Postos de Trabalho

DESAS-UE.61	<p>Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos; Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo; Promover o desenvolvimento e a integração sociocultural das crianças; 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; Fomentar a participação das famílias nas atividades desenvolvidas; Elaborar o Plano de Atividades a ser desenvolvido durante o período das AAAP's, assim como o Relatório de Atividades; Realização de atividades que envolvam a participação das crianças e encarregados de educação; Acompanhar as crianças nas refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras atividades; Promover hábitos de alimentação equilibrada e saudável; Zelar pela segurança das crianças.</p>
DESAS-UE.85	<p>Auxiliar de Ação Educativa: Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos; Auxiliar a educadora/animadora na integração sociocultural das crianças; Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação do pré-escolar e 1º ciclo; Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo; Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos; 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; Colaborar com o pessoal docente e animador/a cultural, dando apoio não docente em ambiente de sala de aula; Vigiar os alunos nos intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário; Acompanhar as crianças nas refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras atividades; Assegurar a limpeza dos espaços físicos que lhe estão confiadas; Apoio na manutenção e arrumação dos espaços e materiais; Zelar pela segurança das crianças nos percursos e durante o atravessamento das vias.</p> <p>Vigilante de Transportes escolares: Assumir a vigilância nos transportes escolares; Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos; Zelar pela segurança das crianças nos percursos e durante o atravessamento das vias; Garantir o cumprimento da lotação do veículo e utilização dos sistemas de retenção para crianças (cintos de segurança); Usar o equipamento obrigatório (colete e raquete) mantendo-os bem conservados e armazenados de forma organizada; Transmitir boas práticas de segurança rodoviária aos alunos transportados e incentivar à sua aplicação.</p>
DESAS-UE.94	<p>Cozinheiro: Preparação e confeção (escolher, limpar, lavar, cortar, pesar, descascar, moer, separar, picar, temperar) dos diversos géneros alimentícios, perecíveis e não perecíveis, para preparação das refeições; Organizar e controlar o serviço de refeições com qualidade no Refeitório Escolar; Cumprir o plano de ementas em vigor; Manter os registos (instalações, equipamentos, utensílios, operações de higienização, receção, temperaturas, avarias e reparações) atualizados; Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos, loiças e utensílios da cozinha; Manutenção dos instrumentos de corte e outros equipamentos; Efetuar carga/ descarga e armazenamento dos géneros alimentícios perecíveis, não perecíveis e materiais do refeitório; Manter livre de contaminação ou de deterioração os géneros alimentícios; Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos géneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados; Desenvolver as suas atividades, aplicando normas e procedimentos de segurança no trabalho e a segurança dos alimentos e proteger a saúde dos consumidores; Conhecer e aplicar as regras de HACCP para evitar a ocorrência de doenças provocadas pelo consumo de alimentos contaminados; Executar a eliminação de resíduos orgânicos e não orgânicos provenientes do trabalho.</p>
NA.60	A definir posteriormente.
NA.68	A definir posteriormente.