



MAPA DE PESSOAL 2011 – ARTIGO 5.º LVCR

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Gabinete Jurídico								
<ul style="list-style-type: none">• Prestar consulta jurídica ao presidente da Câmara e ao executivo municipal, proporcionando toda a informação técnico-jurídica sobre questões interpretativas da especialidade que lhe sejam submetidas.	Técnico Superior	Jurídica/Direito	1	0	0	1a) 1b)	3	
	Técnico Informática	-----	1	0	0	0	1	
Gabinete de Relações Públicas								
<ul style="list-style-type: none">• Divulgar a actividade da Câmara e dos seus serviços; Implementar as metodologias e a concepção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias de acção camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança e higiene pública; Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas; Manter actualizado o ficheiro das entidades públicas ou privadas de acordo com os critérios superiormente definidos pela Câmara; Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município; Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que concerne à sua actuação dos órgãos do município.	Técnico Superior	-----	0	0	0	4b)	4	
	Assistente Técnico	-----	1	0	0	2b)	3	
Gabinete de Desenvolvimento Local								
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver a actividade da Câmara, em matéria de ordenamento do território, em íntima coordenação e colaboração com as juntas de freguesia do concelho, com os municípios vizinhos, com a associação de municípios das regiões limítrofes, bem como com o poder central e os serviços descentralizados do Estado implantados no concelho; Assegurar o apoio no relacionamento dos órgãos do município com as actividades económicas exercidas no território do concelho ou que aí se pretendam radicar, prestando, designadamente, as informações atinentes às opções tomadas no âmbito dos projectos de desenvolvimento; Coordenar as acções destinadas ao apoio do turismo enquanto actividade económica, em articulação com as entidades municipais de turismo, prestado o apoio necessário nesta última matéria à Divisão de Acção Social, Cultura, Desporto e Turismo; Coordenar as suas actuações com a autoridade nacional de estradas e com os municípios ou associações de municípios vizinhos na concepção das soluções relativas ao redimensionamento das redes viárias nacionais e intermunicipais que atravessem o território concelhio.	Técnico Superior	Gestão	1	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	-----	0	0	0	1b)	1	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Serviço de Informática								
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar apoio informático a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Ourique;• Ser responsável pela modernização dos serviços camarários mediante um acompanhamento permanente das novas tecnologias da informação;• Propor soluções e procedimentos no que concerne a uma correcta utilização dos equipamentos informáticos existentes ou a adquirir;• Promover e ministrar formação aos funcionários da Câmara Municipal de Ourique;• Zelar pela manutenção do equipamento;• Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.	Especialista de Informática	Informática	1	0	0	0	1	
	Técnico de Informática	---	1	0	0	0	1	
	Técnico Superior	Informática	0	0	0	1a) 1b)	2	
	Assistente Técnico	---	0	3	0	2b)	5	
	Assistente Operacional	---	0	0	0	1a) 1b)	2	
Serviço Municipal de Protecção Civil								
<ul style="list-style-type: none">• Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;• Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;• Apoiar , quando necessário, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofe ou calamidades públicas;• Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou de calamidade;• Promover contactos e trabalhar em íntima ligação com o conselho Municipal de Segurança.	Técnico Superior	Protecção Civil	0	0	0	1b)	1	
	Assistente Técnico	---	0	1	0	0	1	
	Assistente Operacional	---	3	3	0	4b)	10	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL



ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Divisão Administrativa Financeira e de Recursos Humanos								
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e dirigir os serviços integrados na divisão; Garantir a gestão efectiva e eficaz dos recursos humanos e financeiros, e a condução correcta e eficiente da actividade administrativa, nomeadamente: Promover de forma eficiente a arrecadação de receitas do município; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos e financeiros; Dar apoio aos órgãos do município; Assegurar a gestão e a manutenção das instalações e do equipamento do Município; Promover a elaboração da conta de gerência, do relatório de contas e plano de actividades; Preparar e executar todos os actos notariais no termos da lei.	Chefe Divisão	----	0	0	0	1	1	
	Técnico Superior	----	0	1	0	0	1	
	Assistente Técnico	----	1	0	0	1b)	2	
	Assistente Operacional	----	0	0	0	1b)	1	
Secção de Pessoal								
<ul style="list-style-type: none">• Executar acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções do pessoal; Lavrar contratos de pessoal; Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações; Elaborar listas de antiguidades; Calcular e processar os vencimentos, as remunerações complementares e abonos de pessoal; Manter organizado e actualizado o cadastro de pessoal, bem como assegurar o registo e controlo de assiduidade; Promover a verificação de faltas ou licenças por doença; Promover a avaliação de desempenho dos funcionários; Elaborar anualmente o balanço social.	Técnico Superior	----	1	0	0	1b)	2	
	Coordenador Técnico	----	0	0	0	1a)	1	
	Assistente Técnico	----	2	1	0	1a) 2b)	6	
	Assistente Operacional	----	0	0	0	2b)	2	
Secção de Contabilidade								
<ul style="list-style-type: none">• Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões orçamentais; Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas; Organizar os processos inerentes à execução do orçamento; Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão; Promover à arrecadação de receitas; Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas; Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas; Remeter aos departamentos centrais e regionais os elementos determinados por lei; Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos; Elaborar balancetes mensais.	Técnico Superior	Gestão	2	0	0	0	2	
	Coordenador Técnico	----	0	0	0	1a)	1	
	Assistente Técnico	----	2	0	0	1b) 1a)	4	
	Assistente Operacional	----	0	0	0	1b)	1	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Secção de Património e Aprovisionamento								
<ul style="list-style-type: none">Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros;Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços concedidos pelo Município a outros organismos oficiais;Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória de registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;Proceder a aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente..	Técnico Superior	---	2	0	0	1a) 1b)	4	
	Coordenador Técnico	---	1	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	---	1	0	0	2b)	3	
	Assistente Operacional	---	0	0	0	2a) 2b)	4	
Secção de Águas, Taxas e Licenças								
<ul style="list-style-type: none">No âmbito das águas: Proceder ao registo dos consumos;Elaborar e manter actualizado o ficheiro dos consumidores;Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos;Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;Proceder à leitura dos contadores e recolher os elementos básicos e tarifários;Atender os consumidores e dar andamento às reclamações e requerimentos;Elaborar contratos de fornecimento de água.No âmbito das taxas e licenças: Liquidar impostos, taxas e licenças e demais receitas do município;Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados e feiras e passar guias de receita;Conferir e passar guias de receita dos parques, piscinas e campos de jogos;Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;Organizar todos os processos de licenças;Proceder a execuções fiscais, no âmbito de justiça fiscal que por lei corram nos municípios;Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais e dirigir guias de receita;Exercer as de mais funções que lhe sejam cometidas.	Técnico Superior	---	0	0	0	1a) 1b)	2	
	Coordenador Técnico	---	1	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	---	3	0	0	1a) 1b)	5	
	Assistente Operacional	---	2	0	0	1a) 1b)	4	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Secção de Expediente Geral e Arquivo								
<ul style="list-style-type: none">No âmbito do expediente geral: Executar as tarefas inerentes a recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Apoiar os órgãos do município e organizar o sumário das actas das reuniões; Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido acompanhamento dentro dos prazos respectivos; No âmbito do arquivo: Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo; Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município; Propor, logo que decorridos os prazos legais, a destruição dos documentos.	Técnico Superior	---	0	0	0	1a) 1b)	2	
	Coordenador Técnico	---	1	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	---	2	0	0	2b)	4	
	Assistente Operacional	---	2	2	0	4b)	8	
Tesouraria								
<ul style="list-style-type: none">Arrecadar receitas eventuais e virtuais; Liquidar juros de mora; Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; Transferir para a tesouraria da fazenda pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização; Elaborar diariamente os balancetes de caixa e, no primeiro dia do mês, os documentos, relações de despesas e receitas relativos ao mês findo, bem como os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe; Cumprir todas as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal	Coordenador Técnico	---	1	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	---	1	0	0	0	1	
Divisão Técnica de Obras e Urbanismo								
<ul style="list-style-type: none">Executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa e à fiscalização das obras adjudicadas por empreitadas; Elaborar projectos e executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico; Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural; Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas; Promover a electrificação dos agregados populacionais carenciados ou dos novos pólos de desenvolvimento e manter em boas condições a rede de iluminação; Elaborar, executar ou alterar o Plano Director Municipal; Proceder a estudos e gestão do tráfego, transportes e rede viária.	Chefe de Divisão	---	1	0	0	0	1	
	Técnico Superior	Sistema Informação Geográfica	0	1	0	1a)	2	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL



ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
D.T.O.U. – Secção Administrativa								
<ul style="list-style-type: none">• Informar os processos burocráticos a cargo dos sectores; Organizar e manter actualizados os ficheiros e o arquivo; Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados; Minutar e executar o expediente da divisão; Atender o público.	Técnico Superior	----	0	0	0	1a) 1b)	2	
	Coordenador Técnico	----	1	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	----	3	0	0	1b)	4	
	Assistente Operacional	----	0	1	0	1b)	2	
Sector de Obras								
<ul style="list-style-type: none">• Subsector de Obras Particulares: Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberações; Obter de outros serviços da Câmara, dos departamentos da administração central e, designadamente do centro de saúde, as informações da competência daquelas entidades que sejam necessárias para a adesão dos respectivos processos; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados; Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina; Proceder ao loteamento dos projectos municipais e emitir pareceres sobre os pedidos de loteamento dos particulares.Subsector de Obras Municipais: Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento, rede de esgotos, parques, cemitérios e jardins que a Câmara delibere executar por administração directa; Informar os processos que careçam de despacho superior; Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitadas; Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção; Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução de obras projectadas; Executar os trabalhos topográficos necessários à execução de obras municipais; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço.	Técnico Superior	Arquitectura	2	0	0	1b)	3	
	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	0	0	1b)	2	
	Assistente Técnico	----	3	0	0	1a)	4	
	Assistente Operacional	----	1	0	0	0	1	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Sector de Viação								
<ul style="list-style-type: none">• Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de actividades anuais e plurianuais;Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais;Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as necessárias à sua conservação;Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais.	Enc. Geral Operacional	----	1	0	0	0	1	
	Enc. Operacional	----	0	0	0	1a) 1b)	2	
	Assistente Técnico	----	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	----	15	3	0	2a) 2b)	22	
Sector de Electrificação e Iluminação								
<ul style="list-style-type: none">• Promover e desenvolver os estudos de electrificação de aglomerados populacionais dela carenciados;Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica;Promover a construção e melhoria das redes de iluminação;Organizar e implementar brigadas de reparação e manutenção da rede de iluminação pública.	Assistente Operacional	----	7	0	0	12b)	19	
Sector de Armazém, Oficinas de Máquinas e Viaturas								
<ul style="list-style-type: none">• Do armazém:Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços. <p>Da oficina de máquinas e viaturas:</p> <ul style="list-style-type: none">Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal;Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços e actividades de acordo com as indicações supremas;Elaborar requisições dos combustíveis e óleos indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	1	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	----	1	0	0	1a)	2	
	Enc. Geral Operacional	----	2	0	0	0	2	
	Enc. Operacional	----	2	0	0	1a)	3	
	Assistente Operacional	----	24	8	0	5b)	37	
	Fiscal Municipal (Dec.-Lei n.º 412-A/98, 30/12)	----	1	0	0	0	1	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos								
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;• Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;• Coordenar e cooperar em acções de sensibilização e formação na correcta utilização dos recursos hídricos;• Coordenar as actividades de promoção ambiental;• Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, dos cemitérios e de outros serviços urbanos;• Coordenar as actividades das subunidades orgânicas e sectores na sua dependência.	Chefe de Divisão	-----	0	0	0	1	1	
D.A.S.U. – Secção Administrativa								
<ul style="list-style-type: none">• Informar os processos burocráticos a cargo dos sectores;• Organizar e manter actualizados os ficheiros e o arquivo;• Efectuar os de mais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;• Minutar e executar o expediente da divisão;• Atender o público.	Coordenador Técnico	-----	0	0	0	1a)	1	
Sector de Águas e Esgotos								
<ul style="list-style-type: none">• Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado às populações;• Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação provisional dos sistemas de abastecimento de águas residuais;• Recolher, compilar e tratar os elementos técnico-estatísticos e outros relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;• Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;• Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e águas residuais;• Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de água e águas residuais;• Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas e águas residuais;• Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como efectuar as baixas oficiosas dos contadores de água;• Assegurar o movimento de contadores, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;• Assegurar o atendimento ao público, bem como a recepção e análise das reclamações escritas e orais;• Assegurar a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água;• Elaborar relatórios periódicos sobre facturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e facturas em dívida;• Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações.	Encarregado Operacional	-----	0	0	0	1a) 1b)	2	
	Assistente Operacional	-----	8	8	0	2b)	18	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Sector do Ambiente								
<ul style="list-style-type: none">Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados, que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida do município;Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental;Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua prevenção;Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou práticas urbanas incorrectas;Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e albufeiras;Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais, em vias de extinção;Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores.	Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	1	0	0	1b)	2	
	Assistente Operacional	—	0	0	0	1b)	1	
Sector dos Espaços Verdes								
<ul style="list-style-type: none">Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins;Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN tendo em vista a sua preservação;Emitir pareceres sobre propostas de loteamento, projectos de obras e urbanização e todo o tipo de projectos externos e internos que envolvam espaços verdes e ou mobiliário urbano;Apoiar na fiscalização e recepção provisória e definitiva de obras que incluem espaços verdes e ou mobiliário urbano;Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;Manter actualizado o cadastro de espaços verdes, parques e jardins;Propor a aquisição de maquinaria, equipamentos e ferramentas;Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos no âmbito do sector;Dinamizar a automatização das regas;Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando pela selecção e plantio de espécies que melhor se adaptem às condições locais;Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do município;Promover a conservação e protecção dos equipamentos urbanos e monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros lugares similares.	Assistente Operacional	—	7	6	0	2b)	15	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Sector da Higiene Pública								
<ul style="list-style-type: none">Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município, bem como proceder à recolha selectiva;Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem das vias e espaços públicos;Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;Promover a captura de animais vadios;Assegurar, através de empresas especializadas, o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;Gerir as instalações sanitárias públicas;Garantir a distribuição de contentores e papeleiras, respectiva manutenção e conservação;Proceder à gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectas ao sector;Fixar o itinerário e o horário para recolha e transporte de lixo, para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais sobre a limpeza pública.	Encarregado Geral Operacional	---	0	0	0	1a)	1	
	Encarregado operacional	---	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	---	18	13	0	2a) 2b)	35	
Sector de Cemitérios								
<ul style="list-style-type: none">Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;Promover a limpeza, a arborização e a manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;Assegurar o cumprimento da legislação em vigor;Emitir parecer sobre construções funerárias;Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;Administrar os cemitérios municipais;Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas; Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade das sepulturas;Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;Providenciar pela abertura e fecho dos cemitérios nos termos dos horários estabelecidos em regulamento;Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.	Encarregado Operacional	---	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	---	3	3	0	1a) 2b)	9	
Sector de Feiras e Mercados								
<ul style="list-style-type: none">Assegurar o apoio, nas feiras, festas e outros eventos.	Assistente Operacional	---	1	0	0	1b)	2	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL



ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Divisão de Acção Social, Cultura, Desporto e Turismo								
<ul style="list-style-type: none">Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros e cultura, bibliotecas e museus municipais;Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do município;Planear e executar programas de educação e ensino da competência do município;Fomentar a construção de instalações de equipamentos desportivos bem como a prática desportiva e recreativa de interesse da população geral;Fomentar o turismo municipal, fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos;Dar execução aos programas constantes do Plano de actividades do Município na área da saúde e colaborar com o centro de saúde, nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade e nos planos de prevenção e profilaxia da saúde das populações..	Chefe de Divisão	---	0	0	0	1a) 1b)	2	
	Técnico Superior	---	0	2	0	1b)	3	
	Assistente Técnico	---	0	1	0	2b)	3	
D. A.S.C.D.T. – Secção Administrativa								
<ul style="list-style-type: none">Minutar e executar o expediente dos processos que corram nos serviços;Informar os processos burocráticos a cargo do sector;Organizar e manter actualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam admitidos.	Coordenador Técnico	---	1	0	0	0	1	
Sector de Acção Social								
<ul style="list-style-type: none">Efectuar estudos que detectem carências sociais da comunidade e de grupos específicos;Propor as medidas adequadas a incluir nas actividades anuais e plurianuais;Executar acções previstas nos referidos planos;Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros, solicitados superiormente;Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social;Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, e propor as medidas adequadas e executar as medidas programadas;Colaborar no estudo de detecção das carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social.	Técnico Superior	Acção Social/Psicologia	2	1	0	1b)	4	
	Coordenador Técnico	---	1	0	0	0	1	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Sector da Cultura								
<ul style="list-style-type: none">Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação socio-cultural;Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais;Super-entender na gestão das bibliotecas municipais;Estudar e propor a construção ou o aproveitamento de imóveis para serviço de museus e arquivo histórico do município e super-entender na sua gestão;Efectuar estudos a propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência na área de defesa e conservação do património cultural;Apoiar as associações de grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico;Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e a divulgar a cultura tradicional;Propor e promover a divulgação e publicitação de documentos inéditos, designadamente daqueles que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida mais remota e presente do município.	Técnico Superior	Biblioteca e Documentação/História	2	0	0	0	2	
		Relações Públicas	0	0	0	1a) 1b)	2	
	Assistente Técnico	----	5	0	0	1a) 1b)	7	
	Assistente Operacional	----	2	0	0	0	2	
Sector da Educação								
<ul style="list-style-type: none">Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;Executar as acções programadas nos planos do município;Super-entender na gestão dos centros de educação pré-escolar;Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de alojamento para estudantes;Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação de tempos livres;Inventariar as carências de equipamentos escolares e propor a respectiva aquisição e substituição quando necessário;Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de adultos;Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às acções de educação de base e complementar de base de adultos;Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do município.	Técnico Superior	Área Psicologia Educacional	0	1	0	1a)	2	
	Técnico Superior	Área Educação/AEC's	0	0	3	3c) 1b)	7	
	Chefe Serviço de Adm. Escolar	-----	1	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	----	8	5	0	1b)	14	
	Assistente Operacional	----	37	7	0	3a) 7b)	54	



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CATEGORIAS	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º POSTOS TRABALHO					OBS.
			Pessoal Tempo Indeterminado	Pessoal Tempo Determinado	Pessoal a Tempo Parcial	Recrutamento Previsto	Total	
Sector do Desporto e Turismo								
<ul style="list-style-type: none">Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;Propor a acção de ocupação dos tempos livres da população;Organizar e super-entender em colónias de férias para crianças, terceira idade, população deficiente e outros grupos populacionais específicos;Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados a ocupação dos tempos livres e super-entender na sua gestão;Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais como rios, albufeiras, lagos e matas;Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio turístico;Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;Colaborar com organismos nacionais e regionais no fomento do turismo.	Técnico Superior	---	0	0	0	1b)	1	
	Assistente Técnico	---	3	0	0	2b)	5	
	Encarregado Operacional	---	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	---	6	1	0	1a) 5b)	13	
Serviço de Veterinária								
<ul style="list-style-type: none">Proceder à fiscalização sanitária na área do município;Proceder a actividades regulares de desinfestação;Promover acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;Cooperar com os organismos do estado da especialidade;Desenvolver todas as tarefas inerentes às atribuições legalmente conferidas aos médicos veterinários	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1	0	0	0	1	

Obs.

(a) Número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado;

(b) Número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado;

(c) Número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial.



MUNICÍPIO DE OURIQUE
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria (2011)

Cargo/carreira/categoria	N.º Postos de Trabalho	Preenchidos			Vagos			OBS.
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Tempo Parcial	Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Tempo Parcial	
Chefe de Divisão	5	1						Comissão de Serviço
Técnico Superior	58	17	6	3	9	20	3	
Especialista Informática	1	1						
Técnico Informática	2	2						
Coordenador Técnico	10	7			3			
Assistente Técnico	75	37	11		6	21		
Fiscal Municipal	2	1						
Encarregado Geral Operacional	4	3			1			
Encarregado Operacional	10	5			3	2		
Assistente Operacional	262	136	55		13	58		
Chefe Serviço Adm. Escolar	1	1						
TOTAL.....	430	211	72	3	35	101	3	