



DOCUMENTOS



PREVISIONAIS



2010

ORÇAMENTO E GRANDES OPÇÕES DO PLANO 2010/2013



ÍNDICE

1 – Nota Introdutória	6
1.1 – Mensagem do Presidente do Órgão Executivo	6
2 – Perspectiva Económica	10
<u>2.1 – Conjuntura Internacional</u>	10
2.1.1 – União Europeia e Zona Euro	12
2.1.1.1 – Projecções para o crescimento do PIB	12
2.1.1.2 – Outras projecções macroeconómicas	14
2.1.1.3 – Quadro macroeconómico	15
<u>2.2 – Conjuntura Nacional</u>	16
2.2.1 – Projecções para o crescimento do PIB	16
2.2.2 – Outras projecções macroeconómicas	17
2.2.3 – Projecções – Cenário Macroeconómico	20
<u>2.3 – Conjuntura do área adstrita ao Município de Ourém</u>	20
2.3.1 – Caracterização a área adstrita ao Município	20
2.3.2 – Análise SWOT	21
2.3.2.1 – Pontos Fortes	21
2.3.2.2 – Oportunidades	22
2.3.2.3 – Pontos Fracos	23
2.3.2.4 – Ameaças	24
2.3.3 – Indicadores da área adstrita ao Município	24
2.3.4 – Cenário Macroeconómico Municipal	38
2.3.5 – Impacto do Orçamento de Estado e do Orçamento Municipal	60
2.3.5.1 – PIDDAC	60
2.3.5.2 – Participação nos impostos do Estado	60
2.3.5.3 – A proposta de Lei do Orçamento de Estado p/ 2010	61



3 – Orçamento	65
<u>3.1 – Orçamento da Receita e da Despesa</u>	65
<u>3.2 – Resumo da Despesa por Classificação Económica</u>	65
<u>3.3 – Resumo da Despesa por Classificação Orgânica</u>	65
<u>3.4 – Resumo do Orçamento</u>	65
<u>3.5 – Resumo do Orçamento por capítulos</u>	65
4 – Especificação do Classificador Económico	66
4.1 – Orçamento da Receita	66
<u>4.2 – Orçamento da Despesa</u>	68
5 – Estrutura Orçamental	72
<u>5.1 – Receita</u>	72
5.1.1 – Descrição	72
5.1.2 – Quadro (Estrutura da Receita)	72
5.1.3 – Gráfico (Estrutura da Receita)	73
5.1.4 – Gráfico (Estrutura da Receita – Resumo)	74
5.1.5 – Observância às regras previsionais	74
<u>5.2 – Despesa</u>	79
5.2.1 – Descrição	79
5.2.2 – Quadro (Estrutura da Despesa)	80
5.2.3 – Gráfico (Estrutura da Despesa)	80
5.2.4 – Gráfico (Estrutura da Despesa – Resumo)	81
6 – Análise Comparativa do Orçamento	82
<u>6.1 – Comparação das Dotações de Receita Previstas – 2008 a 2010</u>	82
6.1.1 – Descrição	82
6.1.2 – Quadro (Comparação das Dotações da Receita Previstas – 2008 a 2010)	89
6.1.3 – Gráfico (Comparação das Dotações da Receita Previstas – 2008 a 2010)	90
<u>6.2 – Comparação das Dotações de Despesa Previstas – 2008 a 2010</u>	90
6.2.1 – Descrição	90



6.2.2 – Quadro (Comparação das Dotações de Despesa Previstas – 2008 a 2010)	95
6.2.3 – Gráfico (Comparação das Dotações de Despesa Previstas – 2008 a 2010)	96
<u>6.3 – Comparação do Financiamento de Despesas de Capital com Receitas Correntes – 2008 a 2010</u>	96
6.3.1 – Quadro (Comparação do Financiamento de Despesas de Capital com Receitas Correntes – 2008 a 2010)	96
6.3.2 – Gráfico (Comparação do Financiamento de Despesas de Capital com Receitas Correntes – 2008 a 2010)	97
7 – Fontes de Financiamento	98
<u>7.1 – Receitas Próprias</u>	98
7.1.1 – Estrutura das Receitas Próprias	98
7.1.2 – Evolução das Receitas Próprias Previsionais	99
7.1.3 – Indicadores	100
<u>7.2 – Outros Financiamentos</u>	100
7.2.1 – Estrutura dos Outros Financiamentos	100
7.2.2 – Evolução dos Outros Financiamentos Previsionais	101
7.2.3 – Participação do Município nos Impostos do Estado	102
7.2.3.1 – Estrutura dos Fundos Municipais	104
7.2.3.2 – Evolução dos Fundos Municipais	104
7.2.4 – Cooperação Técnica e Financeira	105
7.2.5 – Fundos Comunitários	105
7.2.6 – Endividamento Municipal	106
7.2.6.1 – Curto Prazo	106
7.2.6.2 – Médio e Longo Prazo	106
7.2.7 – Indicadores	107
8 – Aplicação dos Recursos Financeiros	109
<u>8.1 – Despesas de Funcionamento</u>	109
8.1.1 – Estrutura das despesas de funcionamento	109
8.1.2 – Evolução das despesas de funcionamento	110



8.1.3 – Indicadores	110
<u>8.2 – Despesas com pessoal</u>	110
8.2.1 – Evolução das despesas com pessoal	110
8.2.2 – Indicadores	111
<u>8.3 – Aquisição de bens e serviços</u>	111
8.3.1 – Evolução das despesas relativas à aquisição de bens e serviços	111
8.3.2 – Indicadores	112
<u>8.4 – Serviço da dívida</u>	112
8.4.1 – Evolução do serviço da dívida	113
8.4.2 – Indicadores	113
<u>8.5 – Apoios concedidos a terceiros</u>	113
8.5.1 – Estrutura dos apoios concedidos a terceiros	113
8.5.2 – Evolução do apoio concedido a terceiros	114
8.5.3 – Indicadores	114
<u>8.6 – Investimento Municipal</u>	115
8.6.1 – Investimento directo	115
8.6.1.1 – Evolução do investimento directo	115
8.6.1.2 – Indicadores	115
8.6.2 – Investimento total (directo e indirecto)	116
8.6.2.1 – Evolução do investimento total	116
8.6.2.2 – Indicadores	116
8.6.3 – O investimento municipal e as suas principais fontes de financiamento	117
9 – Cumprimentos legais na despesa	118
<u>9.1 – Cumprimento dos limites legais das despesas municipais com pessoal</u>	118
<u>9.2 – Cumprimento ao limite da capacidade de endividamento</u>	118
10 – Grandes Opções do Plano – 2010/2013	121
<u>10.1 – Grandes Opções do Plano (PPI e AMR) – 2010 / 2013</u>	121
<u>10.2 – Plano Plurianual de Investimentos – 2010 / 2013</u>	121



<u>10.3 – Atividades mais relevantes – 2010 / 2013</u>	121
<u>10.4 – Códigos de leitura</u>	121
11 – Análise às Grandes Opções do Plano – 2010/2013	123
<u>11.1 – Descrição</u>	123
<u>11.2 – Resumo das Grandes Opções do Plano – 2010</u>	123
11.2.1 – Quadro (Resumo das Grandes Opções do Plano – 2010)	123
11.2.2 – Gráfico (Resumo das Grandes Opções do Plano – 2010)	125
<u>11.3 – Quadro (Evolução das Grandes Opções do Plano – 2010/2013)</u>	126
<u>11.4 – Comparação das dotações previstas em GOP's – 2008 a 2010</u>	128
11.4.1 – Quadro (Comparação das dotações previstas em GOP's – 2008 a 2010)	128
11.4.2 – Gráfico (Comparação das dotações previstas em GOP's – 2008 a 2010)	128
<u>11.5 – Comparação das dotações previstas em PPI – 2008/2010</u>	129
11.5.1 – Quadro – Comparação das dotações previstas em PPI – 2008 a 2010	129
11.5.2 – Gráfico – Comparação das dotações previstas em PPI – 2008 a 2010	129
<u>11.6 – Comparação das dotações previstas em AMR's – 2008 a 2010</u>	129
11.6.1 – Quadro – Comparação das dotações previstas em AMR's – 2008 a 2010	130
11.6.2 – Gráfico – Comparação das dotações previstas em AMR's – 2008 a 2010	130
<u>11.7 – Quadro (Repartição da verba por Freguesia visando a conservação da rede viária)</u>	131
12 – Estrutura orgânica para o ano económico de 2010	132
13 – Encargos com empréstimos	133
14 – Documentos de encerramento e aprovação	136
<u>14.1 – Encerramento dos documentos previsionais para o ano económico de 2010</u>	136
<u>14.2 – Aprovação final</u>	137



1. Mensagem do Presidente do Órgão Executivo

Na sequência das Eleições Autárquicas de 2009 houve uma mudança de equipa política na composição do Executivo Municipal. O trabalho deste executivo até ao presente momento tem sido o de conhecer os “cantos à casa”, inteirar-se da despesa efectuada pelo último executivo no período pré-eleitoral, planear o ano de 2010 e seguintes e reorganizar os serviços com a apresentação da nova Estrutura Orgânica do Município.

Para nos auxiliar nos objectivos atrás referidos, foi solicitado uma auditoria que nos permita ter a visão de uma entidade externa aos Serviços e que sirva de ponto de partida para um novo ciclo de gestão, daí a componente prospectiva que se impôs ao estudo solicitado.

Dada a complexidade desse trabalho e também de alguns contratemplos verificados, e porque importa ser rigoroso, ainda não foi possível à Deloitte fazer a entrega do relatório final da auditoria, estimando-se que essa ocorra a tempo de ser apresentada em Assembleia Municipal de Junho de 2010.

Creemos, no entanto, que o resultado final da auditoria não venha a divergir significativamente da situação apresentada pelos Serviços.

Os dados apresentados no que respeita às Despesas é maioritariamente respeitante a compromissos assumidos vindos de outros exercícios, despesas de funcionamento corrente e investimentos objecto de contratualização. O valor previsto cifra-se em 58.314.200 € que excede largamente a Receita em 12,7 M€.

Como é do conhecimento geral, o orçamento tem que ser equilibrado, ou seja, a Despesa tem que ser igual à Receita. Ora, esta obrigatoriedade força-nos a maximizar a receita na rubrica Venda de Bens de Investimento, ou seja a prever a venda de vários imóveis pelo valor de 12,7 M€ para equilibrar o Orçamento.

Temos consciência que este montante previsto é praticamente impossível de executar.



As Receitas provenientes de “Venda de Bens de Investimento” representam 24,76% do total das Receitas e 54% das Receitas Próprias. Por outro lado, a o acréscimo extraordinário da Receita representa 27,8% do total da Receita prevista sem “criação” técnica.

Temos de referir que, e fazemo-lo com mágoa, infelizmente esta era a prática corrente dos anteriores executivos que esperamos, com realismo, vir gradualmente a inverter.

Poderíamos optar por fazer um corte radical no investimento e parar todas as obras em curso e não projectar e candidatar outras.

Para se ter uma noção mais exacta, a expectativa de Receita extraordinária é equivalente a toda a Despesa com Educação; a construção de novos Centros Escolares em curso e a iniciar, ampliações e obras de conservação, material didáctico, informático e outro, prolongamento de horários, actividades extra curriculares, transportes escolares, etc.

Optamos por continuar com o investimento e dirigir o nosso esforço para a continuação da melhoria do parque escolar. Há hoje novas exigências para uma Escola de qualidade – que nos obrigam a requalificar o parque escolar e a apostar em Centros Escolares dotados de todas as valências para que o 1º Ciclo e o Pré-Escolar não continuem a funcionar nas actuais condições. Por isso, para além de continuar com as obras dos Centros Escolares já em curso devemos investir noutros como na ampliação da EB2,3 da Freixianda – Transformando numa Escola Básica Integrada, na construção de novos Centros Escolares em Ourém Nascente, no Olival e na ampliação da EB2,3 de Caxarias – Transformando numa Escola Básica Integrada, para além disso, teremos que nos adaptar para dar resposta ao contrato celebrado com o Ministério da Educação de transferência de competências que, entre outras, remete para o Município as intervenções no Parque Escolar do 2º e 3º Ciclo (IV Conde de Ourém, Cónego Dr. Manuel Perdigão e EB2,3 da Freixianda). Esta aposta prende-se com uma aposta na Educação, não estando dissociada da participação do QREN e de neste investimento se poder recorrer a empréstimo de longo prazo excepcionado do endividamento.



O objectivo “Habitação e Urbanismo” não foi esquecido e terá um significativo investimento de onde se destacam os projectos de Reabilitação da Cova de Iria, a Requalificação da Avenida D. José Alves Correia da Silva, a Requalificação das 4 Vias de Entrada de Fátima e a Requalificação do Centro Urbano de Fátima.

A Cultura, Desporto e Tempos Livres também irá ter um significativo investimento, que acreditamos, seja estrutural. Estão previstos projectos a iniciar ainda em 2010 do Centro Cultural de Ourém e do Pavilhão Gimnodesportivo de Ourém.

Também nas “Comunicações e Transportes” se continuará a investir. Prevemos no corrente ano dar inicio ao Terminal Rodoviário de Ourém, a requalificação da EN 113-1 e a beneficiação da EN 360 (Fátima/Concelho de Alcanena).

Iremos também enriquecer as Instalações Municipais com a construção do novo Edifício Multiusos de Caxarias e a Remodelação do Antigo Edifício Paços do Concelho.

Assumimos, um ligeiro aumento na Despesa com pessoal.

Por um lado, importa não fazer “caça às bruxas” e, observando os procedimentos concursais obrigatórios, renovar e/ou prover no quadro definitivo lugar para funcionários colocados por anteriores executivos que se encontram a termo e reclassificar alguns provendo também no quadro esse lugar e por outro lado, importa honrar os nossos compromissos eleitorais, e reforçar o quadro de pessoal na Área do Social (um Município de Excelência Social) e reforçar o quadro de pessoal do Planeamento e Ordenamento do Território (Revisão do PDM).

Porque importa inverter o estilo e ser transparente, queremos assumir com clareza que, em 2010, não se prevê a transferência de qualquer verba no âmbito da delegação de competências relativa à conservação da rede viária, face ao elevado volume de despesa assumida em 2009, do qual deriva um impacto significativo no ano económico de 2010 que queremos honrar. Mas queremos também assinalar o investimento indirecto municipal nas freguesias, por via das transferências de capital efectuadas ou a efectuar no âmbito dos protocolos firmados no ano transacto em vários domínios.



O desafio que nos espera é enorme, mas acreditamos que conseguiremos inverter a tendência e iniciar a viagem rumo ao futuro construindo um novo paradigma de gestão, planeamento e rigor na defesa do interesse dos munícipes, origem e destino do nosso empenhamento.

Para isso contamos com o sentido de responsabilidade dos diversos actores municipais e também da sua solidariedade.

Ourém, Abril de 2010

O Presidente da Câmara

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Paulo Fonseca'. The signature is fluid and cursive, with the first name 'Paulo' being more prominent than the last name 'Fonseca'.

Paulo Fonseca



2. Perspectiva Económica

2.1 – Conjuntura Internacional

A crise financeira, iniciada no Verão de 2007, agudizou-se em Setembro de 2008, instalando-se o pânico nos mercados financeiros, tendo-se assistido a um aumento dos riscos sistémicos, com a relutância das instituições financeiras em se exporem entre si, circunstância que conduziu a uma exponencial subida das taxas de juro do mercado interbancário.

Face aos acontecimentos, verificou-se um aumento da desconfiança e a aversão ao risco estagnou totalmente a liquidez nos mercados de capitais, contribuindo significativamente para a paralisação do sistema financeiro e para a ocorrência de situações de insolvência, condições que forçaram os bancos centrais a se assumirem como o único recurso para obter liquidez (*lenders of only resort*). Complementarmente, a selectividade na concessão do crédito foi substituída por um abrupto corte, contribuindo para que as perspectivas económicas se agravassem, pese embora estas já não manifestassem cenários positivos.

Com o objectivo de se debelarem os riscos decorrentes da crise financeira, numa acção concertada das autoridades a nível global, encetou-se uma descida das taxas de juro, nomeadamente nos EUA, Europa, Ásia e Austrália, acção complementada pela intervenção dos diferentes Estados nos respectivos financeiros, nomeadamente, injectando recursos, nacionalizando instituições, garantindo as operações de financiamento entre bancos e garantindo a dívida bancária.

Neste âmbito, o ano de 2009 deverá ficar pautado por um ano de recessão económica, embora já se façam sentir os primeiros indícios de expansão da economia global, impulsionada pelo crescimento das economias asiáticas, pela aparente estabilização dos mercados financeiros e pela notória intervenção pública sem precedentes verificada nas economias mais avançadas. Contudo, as economias



emergentes e em vias de desenvolvimento, encontram-se numa fase da recuperação económica manifestamente mais avançada.

Não obstante a existência de alguns indicadores económicos que denunciam uma inversão da crise económica mundial, o ritmo desta recuperação é manifestamente lento, e a actividade económica permanece em níveis substancialmente inferiores aos verificados no período pré-crise.

Verificam-se sinais de gradual estabilização dos preços de retalho, bem como na recuperação quer dos níveis de confiança dos consumidores quer dos mercados inerentes à habitação. Com a melhoria das perspectivas económicas, os preços das matérias-primas inverteram os baixos preços observados no início de 2009 e o comércio mundial iniciou a sua recuperação.

Segundo o FMI (Fundo Monetário Internacional), as fortes políticas públicas desenvolvidas quer pelos países mais desenvolvidos quer nas economias emergentes, permitiram suportar a procura e eliminar os receios de uma depressão global mais acentuada. Note-se que se assistiu à maior quebra da actividade económica e do comércio mundial, desde a Segunda Guerra Mundial.

Complementarmente, o consumo e o investimento revelam algum fortalecimento, embora notoriamente ténue, mantendo-se as condições apertadas de financiamento em muitas economias.

Deste modo, apesar da contracção de 1% estimada para 2009, O FMI¹ prevê que em 2010 se verifique um crescimento económico mundial na ordem dos 3%, ou seja, ainda em níveis muito inferiores aos ocorridos no período que antecedeu esta crise.

Em 2010, ainda de acordo com o FMI, as economias emergentes deverão crescer 5,1%, destacando-se o crescimento dos países asiáticos emergentes, o qual deverá situar-se na ordem dos 7,3%, com particular ênfase para a China (9%) e para a Índia (6,4%).

¹ International Monetary Found, *World Economic Outlook* – October 2009



Quadro 1 – Sumário de Projecções

	2009	2010	2011
Crescimento real do PIB			
EUA	-2,5	2,5	2,8
Japão	-5,3	1,8	2,0
Zona Euro	-4,0	0,9	1,7
Total OCDE	-3,5	1,9	1,9
Inflação			
EUA	0,2	1,4	1,2
Japão	-1,2	-0,9	-0,5
Zona Euro	0,2	0,9	0,7
Total OCDE	0,5	1,3	1,2
Taxa de desemprego			
EUA	9,2	9,9	9,1
Japão	5,2	5,6	5,4
Zona Euro	9,4	10,6	10,8
Total OCDE	8,2	9,0	8,8
Crescimento do comércio mundial			
	-12,5	6,0	7,7
Balança de transacções correntes			
EUA	-3,0	-3,4	-3,7
Japão	2,5	2,8	2,8
Zona Euro	-1,1	-1,0	0,0
Total OCDE	-0,9	-0,8	-0,8
Taxas de juro de curto prazo			
EUA	0,9	0,3	1,8
Japão	0,5	0,3	0,2
Zona Euro	1,2	0,8	1,9

Fonte: OCDE (2009), *OECD Economic Outlook*, n.º86, November

2.1.1 – União Europeia e Zona Euro

2.1.1.1 – Projecções para o crescimento



As previsões económicas de Outono da Comissão Europeia prevêem que a União Europeia deva ter emergido da recessão na segunda metade de 2009. Contudo, o ano de 2009 deverá assinalar, no seu cômputo, um recuo do PIB na ordem dos 4,1%.

A previsão de crescimento do PIB para 2010 é de 0,7% e em 2011 de 1,6%. Esta retoma económica deriva não só das melhorias do contexto externo e das condições financeiras, mas também é resultado das medidas adoptadas no âmbito da política fiscal e monetária.

Deste modo, após um período de profunda e longa recessão, a economia na UE já deverá ter atingido o ponto de viragem, prevendo-se que o crescimento do PIB na UE e Zona euro seja positivo no segundo semestre de 2009.

Contudo, teme-se que a melhoria das perspectivas de curto prazo na UE e no estrangeiro seja, em parte, resultado de factores temporários, pelo que, à medida que o seu impacto for diminuindo, será admissível que a actividade a nível global regresse a uma fase difícil.

O crescimento das exportações da UE só deverá consolidar-se gradualmente durante o período das previsões apresentadas. Face a uma reduzida utilização das capacidades, de perspectivas de uma procura relativamente fraca, de ganhos de rendibilidade abaixo do normal e de um ainda moderado crescimento do crédito, não se prevê que o investimento recupere até 2011.

Relativamente ao consumo privado e pese embora este se tenha revelado um factor de estabilização durante a recessão, as despesas a curto prazo deverão ser travadas pela necessidade das famílias em reequilibrarem as suas finanças e pela difícil situação do mercado de trabalho.

Consequentemente, após uma primeira fase de retoma, o crescimento do PIB na UE e na Zona Euro deverá ainda afrouxar um pouco antes de voltar a recuperar, no segundo semestre de 2010 e daí em diante.



2.1.1.2 – Outras projecções macroeconómicas

A situação tenderá a agravar-se no que concerne ao mercado de trabalho. Embora o mercado de trabalho da UE tenha resistido melhor à recessão do que se esperava, em larga medida, em resultado das medidas políticas de curto prazo, das reformas aplicadas e da manutenção da mão-de-obra em alguns Estados-membros, as previsões indicam uma maior perda de postos de trabalho nos próximos trimestres. Para 2009 está prevista uma contracção do emprego em cerca de 2,25% que deverá continuar em 2010, com cerca de 1,25%. Contudo, no final de 2010 e 2011 poderá verificar-se uma estabilização gradual do emprego, à medida que os efeitos da recuperação se façam notar.

Complementarmente, também as finanças públicas se têm vindo a ressentir fortemente. Em 2009, na UE, o défice público deverá triplicar, aumentando ainda em 2010, para cerca de 7,5%. Esta deterioração resulta em parte da acção dos estabilizadores automáticos e das medidas discricionárias adoptadas para apoiar a economia, mas reflecte igualmente uma queda das receitas mais forte do que o habitual, em resposta à inflexão da economia. Para 2011 espera-se que o défice diminua um pouco para os 6,9% do PIB, reflectindo a retoma da actividade e o término das medidas temporárias. Porém, o rácio da dívida deverá continuar a crescer.

No que concerne à inflação, esta deverá aumentar ligeiramente quer na UE quer na Zona euro face ao nível actual, mantendo-se, porém, moderada. A média da inflação com base no IHPC (Índice de Preços Harmonizado no Consumidor), na Zona Euro, deverá situar-se na ordem de 1,1% em 2010 e 1,5% em 2011. Se, por um lado, o aumento dos preços dos produtos de base é susceptível de pressionar a subida da inflação, a estagnação económica e o diminuto crescimento dos salários deverão atenuar esse efeito.

Pese embora os cenários estabelecidos, as perspectivas para a economia da UE ao sair da recessão mantêm-se muito incertas e amplamente dependentes de riscos. A recuperação poderá surpreender pela positiva, caso as medidas políticas adoptadas forem mais eficazes do que o previsto a restaurar a solidez do sector financeiro e a



impulsionar a confiança, ou se o aumento da procura global for superior ao antecipado. Por outro lado, o impacto negativo resultante do cenário nefasto estabelecido para o mercado de trabalho e os condicionalismos verificados no investimento poderão ter um impacto negativo mais forte do que o esperado. Importa ainda referir que o sector bancário, caso não saneie os seus balanços, pode não conseguir dar o apoio suficiente à recuperação.

2.1.1.3 – Quadro macroeconómicos

Quadro 2 – Projecções macroeconómicas para UE

	2005	2006	2007	2008	2009e	2010p	2011p
PIB real	2,0	3,2	2,9	0,8	-4,1	0,7	1,6
Consumo privado	2,1	2,2	2,1	0,8	-1,7	0,2	1,2
Consumo público	1,7	2,0	1,9	2,2	2,0	1,0	0,6
Investimento Total	3,5	6,2	5,9	-0,3	-11,4	-2,0	2,5
Emprego	0,8	1,5	1,7	0,9	-2,3	-1,2	0,3
Taxa de desemprego	8,9	8,2	7,1	7,0	9,1	10,3	10,2
IHPC	2,3	2,3	2,4	3,7	1,0	1,3	1,6
Défice Orçamental (% PIB)	-2,4	-1,4	-0,8	-2,3	-6,9	-7,5	-6,9
Dívida Pública	62,7	61,3	58,7	61,5	73,0	79,3	83,7

Fonte: Previsões de Outono/2009 da Comissão Europeia (adaptação)

e – estimativa

p – previsão

Quadro 3 – Projecções macroeconómicas para Zona Euro

	2005	2006	2007	2008	2009e	2010p	2011p
PIB real	1,7	3,0	2,8	0,6	-4,0	0,7	1,5
Consumo privado	1,8	2,1	2,3	2,0	2,0	1,1	1,0
Consumo público	1,6	2,1	2,3	2,0	2,0	1,0	1,0
Investimento Total	3,2	5,5	4,8	-0,4	-10,7	-1,9	2,1
Emprego	0,7	1,4	1,7	0,6	-2,3	-1,3	0,0
Taxa de desemprego	9,0	8,3	7,5	7,5	9,5	10,7	10,9
IHPC	2,2	2,2	2,1	3,3	0,3	1,1	1,5
Défice Orçamental (% PIB)	-2,5	-1,3	-0,6	-2,0	-6,4	-6,9	-6,5
Dívida Pública	70,1	68,3	66,0	69,3	78,2	84,0	88,2

Fonte: Previsões de Outono/2009 da Comissão Europeia (adaptação)

e – estimativa

p – previsão



2.2 – Conjuntura Nacional

2.2.1 – Projecções para o crescimento do PIB

Desde o início do século que Portugal tem vindo a registar um débil crescimento económico, sempre inferior à média da área do euro. Esta circunstância tem-se caracterizado por uma persistente baixa produtividade, por uma deterioração da competitividade, pelo crescimento do desemprego e por um considerável défice externo.

Segundo a CE (Comissão Europeia), a actual crise veio exacerbar as fraquezas já existentes, sendo de referir que alguns destes desequilíbrios apenas têm vindo a ser corrigidos de forma lenta e parcial. Efectivamente, com o crescimento dos níveis de incerteza e de aversão ao risco, observou-se uma queda abrupta e marcada das expectativas dos agentes, da actividade económica e do comércio internacional, pelo que os referidos choques adversos se propagaram rapidamente ao conjunto das economias integradas globalmente em termos reais e financeiros, incluindo Portugal, e amplificaram a dinâmica de desaceleração já presente em várias economias, nomeadamente as que observavam correcções significativas nos mercados imobiliários.

Deste modo, o PIB começou a retrair-se no final de 2008. De acordo com a CE, o ano de 2009 deverá assinalar uma contracção do PIB na ordem dos 2,9% com todos os seus componentes em quebra, com excepção do consumo público. As exportações, as importações e o investimento manifestam um expressivo decréscimo, enquanto a quebra no consumo privado estará relativamente contida.

A CE refere que as principais respostas em matéria de políticas públicas a esta crise, consistiram na implementação de medidas discricionárias de estímulo à economia, conjuntamente com a busca de algumas reformas estruturais. O estímulo fiscal, essencialmente assente no investimento público, na protecção social e na permanência do emprego, aumentaram para cerca de 1¼% do PIB em 2009. Outras medidas fiscais consistiram no apoio às famílias e às empresas, bem como o corte da



taxa de IVA normal ocorrida ainda no decurso de 2008. Complementarmente, será de referir que o impacto da crise financeira no sector bancário português foi relativamente contida, tendo-se implementado algumas medidas tendentes ao fortalecimento da estabilidade financeira. Face a este cenário, o desafio é promover um crescimento económico sustentado e desenvolver a competitividade, condições que poderão permitir uma redução do défice externo.

As previsões de Novembro apresentadas pela CE identificam uma estagnação dos níveis de crescimento económico, em 2010, (0,3%) e um crescimento modesto em 2011 (1%). A procura interna deverá permanecer estagnada em 2010, espelhando uma ligeira recuperação do consumo privado, mas permanecendo uma toada de quebra ao nível do investimento.

2.2.2 – Outras projecções macroeconómicas

Com a taxa de desemprego a atingir níveis históricos, o consumo privado deverá permanecer relativamente fraco em 2011. Complementarmente, depois de uma descida das taxas de juro, com consequências ao nível do endividamento das famílias, será expectável um aumento do respectivo rendimento disponível. Ao mesmo tempo, o acesso ao crédito será mais difícil, face à definição por parte das instituições financeiras de um conjunto de condições de acesso que se revelam mais onerosas, em virtude do elevado grau de endividamento das famílias. A taxa de poupança das famílias deverá situar-se em 8% do rendimento bruto disponível, ou seja, num nível mais elevado do que o verificado nos anos anteriores mais recentes.

O investimento deverá permanecer em quebra em 2010 e recuperar ligeiramente em 2011. Face às fracas perspectivas nos níveis de procura, será expectável que permaneçam alguns incentivos neste âmbito.

A procura interna deverá estar subjacente a um conjunto de incertezas inter-relacionadas. Por um lado, a recente quebra das taxas de juro aliviou o serviço da dívida quer das famílias quer das empresas e os níveis de inflação registados permitiram um crescimento dos níveis de rendimento disponível. Por outro lado, as perspectivas inerentes ao mercado de trabalho, com a tendência para um aumento da



taxa de desemprego podem afectar os níveis de confiança e conduzir a um aumento dos níveis de poupança. Por fim, dadas as grandes necessidades de financiamento patentes da economia portuguesa, com um elevado défice externo, o ritmo dos consumos e das poupanças irá depender das condições de financiamento que se vierem a verificar no futuro.

O volume de exportações deverá acompanhar a recuperação da procura externa. Porém, o aumento deverá ser muito ligeiro, dado o panorama inerente aos principais parceiros comerciais, nomeadamente, Espanha, país que absorve aproximadamente 25% da exportações portuguesas. A contracção nos níveis de importação deverá diminuir em 2010, projectando-se o seu crescimento em 2011. O contributo das exportações líquidas para o crescimento do PIB deverá permanecer positiva, embora em declínio quer em 2010, quer em 2011.

Com a crise, o défice externo deverá ter caído de 12% do PIB em 2008 para 10% do PIB em 2009. Contudo, esta correcção não deverá permanecer a médio prazo. A balança comercial, afectada por um fraco desempenho das exportações e por uma recuperação dos preços das matérias-primas, irá dificultar a ocorrência de melhorias neste contexto em 2010 e 2011. Este défice de proporções insustentáveis, destaca a insuficiência da poupança interna e do posicionamento português em termos de competitividade.

O longo período de défices externos foi adicionado ao passivo externo líquido o qual já atingiu 100% do PIB. A manutenção destes passivos vai continuar a absorver uma parte substancial dos rendimentos no médio prazo. Como consequência, a diferença entre o produto nacional bruto e a renda nacional bruta permanece acentuada.

A resolução do desequilíbrio externo deverá depender da recuperação da balança comercial, a qual deriva da posição competitiva do país numa senda crescente do mercado global. Na presente década, o crescimento da produtividade em Portugal tem sido manifestamente lento, o qual segundo alguns economistas, se deve à rigidez do mercado de trabalho, inerente a elevados níveis de protecção ao emprego e à insuficiente acumulação do capital humano. Estas fraquezas conduziram a um agravamento do défice produtivo em relação à área do euro. Os níveis de



produtividade projectados para o período de 2010 e 2011 são inferiores à media prevista para a Zona do euro. Assim, o grande desafio será o de incrementar os níveis de crescimento da produtividade de um modo sustentável, facto que poderá apoiar a competitividade bem como impulsionar o crescimento potencial do PIB.

Depois de um forte crescimento em 2009 dos níveis de remuneração nominal por trabalhador, prevê-se que este indicador desacelere para 2%, em 2010 e 2011, acima do crescimento da produtividade. A evolução da produtividade e dos salários podem conduzir a um nível mais elevado dos custos unitários de trabalho do que na maioria dos parceiros comerciais de Portugal, dificultando assim a potencialidade do sector externo contribuir para uma recuperação global da actividade económica.

Relativamente aos preços, e após uma queda destes em 2009, a inflação deverá voltar a ser positiva, atingindo um valor na ordem dos 1,3% em 2010. Considerando que o preço do petróleo e de outras matérias-primas têm sido o principal indutor dos níveis de inflação negativos verificados em 2009, será expectável que, em 2010 e 2011, estes factores criem pressões inflacionárias.

No que concerne às finanças públicas, será de realçar que estas foram fortemente afectadas pela quebra da actividade económica. Em 2009, o défice público deverá situar-se na ordem dos 8% do PIB, depois dos 2,7% ocorridos em 2008.

As derrapagens orçamentais em 2009 reflectem a severidade da conjuntura económica. As quedas acentuadas das receitas fiscais têm sido acompanhadas por um aumento vertiginoso das despesas em relação ao PIB, sendo de esperar uma queda do PIB nominal juntamente com uma aceleração marginal da despesa subjacente. Este aumento das despesas é o resultado dos aumentos dos salários nominais inerentes à função pública e dos benefícios sociais quando efectuada comparação com períodos anteriores, bem como das habituais medidas anti-cíclicas que contemplam um número considerável de transferências sociais. Complementarmente, as medidas discricionárias adoptadas como resposta à crise, que significam aproximadamente 1½% do PIB em 2009, estão a onerar ainda mais o défice orçamental público.



De acordo com a CE, e considerando um cenário de políticas inalteradas, o défice público deverá permanecer elevado em 2010 e 2011, ou seja, em 8% e 8,7% do PIB, respectivamente.

Com elevados défices e um crescimento lento do PIB, a dívida pública deverá crescer rapidamente, devendo atingir 91% do PIB em 2011, depois de em 2008, representar 66% do PIB. Os elevados rácios de dívida do Estado conjuntamente com a previsível evolução a médio prazo das taxas de juro, irá compelir um notório aumento nas despesas com juros, o qual já é indutor do aumento do défice previsto para 2011.

2.2.3 – Projecções – Cenário Macroeconómico

Quadro 4 – Projecções macroeconómicas para Portugal

Crescimento real em percentagem:	2009					2010				
	OCDE (Nov/09)	CE (Nov/09)	FMI (Out/09)	BP (Out/09)	OE2010	OCDE (Nov/09)	CE (Nov/09)	FMI (Out/09)	BP (Out/09)	OE2010
PIB real	-2,8	-2,9	-3,0	-2,7	--	0,8	0,3	0,4	-0,6	--
Consumo privado	-1,0	-0,9	--	-0,9	--	0,6	0,6	--	--	--
Consumo público	1,4	1,7	--	2,1	--	0,6	0,7	--	--	--
Formação Bruta de Capital Fixo	-13,6	-15,2	--	-13,1	--	0,4	-4,1	--	--	--
Exportações (bens e serviços)	-14,7	-14,0	--	-3,0	--	1,7	0,7	--	--	--
Importações (bens e serviços)	-14,4	-13,7	--	-13,1	--	1,0	-0,2	--	--	--
IHPC	-0,9	-1,0	-0,6	-0,9	--	0,7	1,3	1,0	1,3	--
Taxa de desemprego (% da pop. activa)	9,2	9,0	9,5	--	--	10,1	9,0	11,0	--	--
Saldo Orçamental (% do PIB)	-6,7	-8,0	--	--	--	-7,6	-8,0	--	--	--
Balança Corrente (% do PIB)	-9,7	-9,7	-9,9	-8,3	--	-10,7	-10,2	-9,7	--	--

2.3 – Conjuntura da área adstrita ao Município de Ourém

2.3.1 – Caracterização da área adstrita ao Município de Ourém

Ourém, cidade e sede de concelho do distrito de Santarém, situa-se no centro do país, na área do Vale do Tejo, a cerca de 40Km da costa atlântica e posiciona-se entre a latitude 39° 30' N e 39° 50' e a longitude 8° 30' W e 8° 40' W. A área afectada a este



município desenvolve-se entre a vertente norte da Serra de Aire, a plataforma de Fátima a oeste e o Rio Nabão a leste e abrange uma área de cerca de 416,1Km². Fica ainda encravado pelos concelhos de Pombal, a Norte, Alvaiázere, Ferreira do Zêzere e Tomar a nascente, Torres Novas e Alcanena a sul e a poente pelos concelhos da Batalha e Leiria.²

O povoamento é caracterizado por ser disperso, com uma acentuada tendência para a diminuição do número de habitantes das zonas rurais, ou dos lugares de pequena dimensão, em detrimento de um aumento dos núcleos urbanos, nomeadamente as cidades de Ourém e Fátima e as vilas de Caxarias, Freixianda, Vilar dos Prazeres, e Olival, registando em 2001 (últimos elementos censitários), uma população superior a 46 mil habitantes distribuídos por 18 freguesias, embora as estimativas apresentadas pelo INE, indiquem, actualmente, uma população próxima de 51 mil habitantes.

No que concerne a infra-estruturas relacionadas com os transportes, as acessibilidades externas ficam essencialmente caracterizadas pelo acesso rodoviário à A1, através do nó de Fátima, e o acesso ferroviário à linha do norte, onde tem particular relevo a estação da vila de Caxarias.

O tecido empresarial é essencialmente constituído por pequenas e médias empresas, com particular incidência na indústria transformadora, construção e obras públicas, comércio e hotelaria, concentrando o sector terciário a maior proporção de população empregada (55%), seguido do sector secundário (42%) e por fim o sector primário (3%).

O turismo e em particular o de cariz religioso, detém um papel fundamental no desenvolvimento económico do concelho, visto que se estima um volume turístico anual próximo dos 6 milhões de visitantes.

2.3.2 – Análise SWOT

2.3.2.1 – Pontos Fortes

² Roteiro Turístico de Ourém (2004), pág. 9



- Centralidade geográfica relativamente ao contexto nacional;
- Abundância de alguns recursos naturais;
- Proximidade face aos eixos de desenvolvimento do litoral;
- Proximidade à auto-estrada A1 e à linha ferroviária do norte;
- Forte dinamismo empresarial (em particular a indústria hoteleira, e do sector da madeira e do mobiliário), com alguma diversidade do tecido económico;
- Importância do sector da construção civil no contexto regional e nacional;
- Taxa de desemprego que embora esteja em crescimento se mantém inferior à verificada na generalidade dos Municípios da região;
- Forte capacidade de atracção de imigrantes;
- Presença de equipamentos sociais de apoio à população de elevado nível e alcance supra-municipal (orfanatos, lares, unidades de recuperação infantil, centros de dia e apoio domiciliário);
- Existência de uma escola profissional de qualidade e com elevada capacidade de integração dos seus formandos com pólos nas duas cidades;
- Serviços de administração religiosa de influência nacional e internacional;
- Fluxos turísticos de grande dimensão com potencial para estimular a actividade industrial, de construção civil, o comércio e outros serviços especializados;
- Equipamentos e locais de interesse histórico-cultural (Pegadas dos dinossáurios, Santuário, Museus, Castelo, ...).

2.3.2.2 – Oportunidades

- Papel de charneira do Município face a dois importantes subsistemas territoriais: Pinhal Litoral e Médio Tejo;
- Dinâmica dos dois principais centros urbanos (Ourém e Fátima), que poderão vir a reforçar a sua coesão e complementaridades, através da construção do IC9;
- Importância internacional de Fátima, enquanto espaço de peregrinação ou visita religiosa, que poderá constituir-se como uma âncora para a região.
- Igreja da Santíssima Trindade como pólo de atractividade de peregrinos;



- Desenvolvimento do Parque de Negócios de Ourém-Fátima;
- A proximidade à A1 e à linha ferroviária do Norte, constituem importantes acessibilidades para o desenvolvimento do município;
- A valorização do sector vitivinícola, reconhecendo a tradicional importância deste sector na área deste município;
- Papel de charneira entre elementos do arco patrimonial – Património da Humanidade.

2.3.2.3 – Pontos Fracos

- Excessiva dispersão do povoamento;
- Recessão demográfica de algumas freguesias: Alburitel, Casal dos Bernardos, Formigais, Ribeira do Fárrio, Seiça e Urqueira;
- Progressivo envelhecimento da populacional, reflexo da quebra de natalidade registada durante a década de 80;
- Dificuldade em se esboçar uma verdadeira centralidade na área territorial do município, como consequência na sua infra-estruturação e dinamização cultural;
- Agricultura em acentuado declínio e sub-aproveitamento das potencialidades florestais;
- Propriedade agrícola fragmentada;
- Solo urbano fragmentado – dificuldade de encontrar pontos de urbanização (habitação e indústria)
- Insuficiente valorização do núcleo medieval acastelado de Ourém;
- Reduzido aproveitamento turístico da sede de município face à proximidade de Fátima;
- Parque escolar desajustado;
- Deficientes acessibilidades transversais;
- Baixa qualidade do serviço ferroviário;
- Centralidade do município dividida em dois núcleos com necessidades que se duplicam;
- Sazonalidade da actividade turística, embora com tendências a se esbater;



- Sistema fiscal deficiente (isenções fiscais respeitantes a Fátima, prédios rústicos com baixa tributação dentro das áreas urbanas).
- Excessiva dispersão de equipamentos e infra-estruturas induzindo elevados custos de exploração e manutenção.

2.3.2.4 – Ameaças

- Excessiva dispersão do povoamento, com consequências na sua infra-estruturação;
- Complementaridades insuficientes no eixo Ourém/Fátima;
- Dependência funcional de Ourém face a outros centros urbanos (sobretudo Leiria);
- Atraso na construção do IC9, gerando problemas nas acessibilidades intra-municipais e inter-urbanas;
- Integração do município no sistema de saúde do Médio Tejo (com três hospitais), dificultando a concretização de investimentos adequados à realidade existente na área do Município e das duas cidades;
- Extensão de área florestal, muito sujeita a ocorrência de incêndios, situação agravada pela existência de uma propriedade florestal fragmentada.

2.3.3 – Indicadores da área adstrita ao Município de Ourém

Desde a primeira metade dos anos 90 que o Instituto Nacional de Estatística promove a publicação de anuários estatísticos regionais, os quais disponibilizam informação estatística à escala regional e municipal.

Em Dezembro de 2009 foi divulgado o Anuário Estatístico da Região Centro – 2008, no qual se engloba informação referente à área do Município de Ourém e cujo âmbito temporal é fundamentalmente referente a 2007 e 2008.

Tendo por base o documento anteriormente referenciado, apresenta-se seguidamente um quadro que contém os elementos estatísticos mais significativos referentes à área do Município de Ourém.



Quadro 5 – Informação Estatística 2007 e 2008 referente à área do Município de Ourém

(Fonte: Anuário Estatístico da Região Centro – 2008, publicado pelo INE)

1. - TERRITÓRIO	
1.1 - Área, Perímetro e Altitude	
1.1.1 - Área (Km2)	416,6
1.1.2 - Perímetro (Km)	131
1.1.3 - Altitude máxima (m)	677
1.1.4 - Altitude mínima (m)	95
1.2 - Ordenamento do território	
1.2.1 - Usos do solo identificados nos PMOT (ha)	
1.2.1.1 – Urbano	6.227,3
1.2.1.2 - Equipamentos e parques urbanos	345,7
1.2.1.3 – Industrial	1.197,6
1.2.1.4 – Turismo	49,3
1.2.2 - Servidões e restrições (ha)	
1.2.2.1 - Reserva Agrícola Nacional (RAN)	7.418,2
1.2.2.2 - Reserva Ecológica Nacional (REN)	17.509,2
1.3 - Estrutura territorial	
1.3.1 – Lugares	243
1.3.2 – Vilas	4
1.3.3 – Cidades	2
1.3.4 – Freguesias	18
1.4 - Indicadores de ambiente	
1.4.1 - População servida por (%)	
1.4.1.1- Sistemas de abastecimento de água	99
1.4.1.2 - Sistema de drenagem de águas residuais	55
1.4.1.3 – Estações de tratamento de águas residuais	45
1.4.2 - Consumo de água residencial e dos serviços por habitante (m3)	54
1.4.3 - Proporção de águas tratadas (%)	100
1.4.4 - Abastecimento de água (em milhares de m3)	
1.4.4.1 - Caudal captado	4.221
1.4.4.2 - Caudal tratado	4.219
1.4.5 - Consumo de água	
1.4.5.1 - Residência e serviços	2.676
1.4.5.2 – Industrial	0
1.4.2.3 - Outros	0
1.4.6 - Drenagem e tratamento de águas residuais	



1.4.6.1 - Drenagem de caudais efluentes produzidos	1.607
1.4.6.2 - Tratamento de águas residuais em ETAR	1.844
1.5 - População	
1.5.1 - Densidade populacional (hab/km ²)	122,2
1.5.2 - Taxa de crescimento efectivo (%)	0,56
1.5.3 - Taxa de crescimento natural (%)	-0,14
1.5.4 - Taxa bruta de natalidade (%)	7,9
1.5.5 - Taxa bruta de mortalidade (%)	9,3
1.5.6 - Taxa bruta de nupcialidade (%)	4,0
1.5.7 - Taxa bruta de divórcio (%)	x
1.5.8 - Taxa bruta de fecundidade geral	31,8
1.5.9 - Nados vivos fora do casamento (%)	21,6
1.5.10 - Proporção de casamentos católicos (%)	61,3
1.5.11 - Índice de envelhecimento	135,6
1.5.12 - Índice de dependência de idosos	30
1.5.13 - Índice de longevidade	50
1.5.14 - População estrangeira que solicitou estatuto de residente por hab.	0,97
1.5.15 - População residente por sexo	
1.5.15.1 - Homens	24.517
1.5.15.2 - Mulheres	26.373
1.5.15.3 - Total	50.890
1.5.16 - População residente segundo grandes grupos etários	
1.5.16.1 - Dos 0 a 14 anos	7.406
1.5.16.2 - Dos 15 a 24 anos	6.295
1.5.16.3 - Dos 25 a 64 anos	27.146
1.5.16.4 - 65 e mais anos	4.128
1.5.16.5 - 75 e mais anos	5.023
2. - EDUCAÇÃO	
2.1 - Indicadores de educação	
2.1.1 - Taxa de pré-escolarização (%)	98,1
2.1.2 - Taxa bruta de escolarização (%)	
2.1.2.1 - Ensino Básico	103,3
2.1.2.2 - Ensino Secundário	125,3
2.1.3 - Taxa de retenção e desistência no ensino básico (%)	
2.1.3.1 - 1º Ciclo	4,9
2.1.3.2 - 2º Ciclo	2,3
2.1.3.3 - 3º Ciclo	8,6
2.1.3.4 - Total	4,9



2.1.4 - Taxa de transição/conclusão do ensino secundário (%)	
2.1.4.1 - Cursos gerais/científico-humanísticos	86,5
2.1.4.2 - Cursos tecnológicos	58,8
2.1.4.3 - Total	85,9
2.1.5 - Instituições de educação por nível e natureza	
2.1.5.1 - Educação Pré-Escolar	
2.1.5.1.1 - Público	39
2.1.5.1.2 - Privado	5
2.1.5.2 - 1º Ciclo	
2.1.5.2.1 - Público	51
2.1.5.2.2 - Privado	1
2.1.5.2.2 - Dos quais com menos de 10 alunos	0
2.1.5.3 - 2º Ciclo	
2.1.5.3.1 - Público	4
2.1.5.3.2 - Privado	2
2.1.5.4 - 3º Ciclo	
2.1.5.4.1 - Público	4
2.1.5.4.2 - Privado	2
2.1.5.5 - Secundário	
2.1.5.5.1 - Público	1
2.1.5.5.2 - Privado	4
2.1.4 - Alunos matriculados, segundo o nível de ensino ministrado	
2.1.4.1 - Educação Pré-Escolar	1.392
2.1.4.2 - 1º Ciclo	2.293
2.1.4.3 - 2º Ciclo	1.004
2.1.4.4 - 3º Ciclo	1.692
2.1.4.5 - Secundário	2.218
2.1.5 - Pessoal docente, segundo o nível de ensino ministrado	
2.1.5.1 - Educação Pré-Escolar	98
2.1.5.2 - 1º Ciclo	165
2.1.5.3 - 2º Ciclo	119
2.1.4.4 - 3º Ciclo e ensino secundário	455
2.1.6 - Pessoal não docente do ensino não superior	405
3. - CULTURA	
3.1 - Espectáculos ao vivo	
3.1.1 - Espectadores por habitante	0,3
3.1.2 - Valor médio dos bilhete vendidos (em euros)	7,5
3.2 - Publicações periódicas por município	



3.2.1 - Publicações	32
3.2.2 - Edições	254
3.2.3 - Circulação Total	
3.2.3.1 - Total	2.412.405
3.2.3.2 - Jornais	1.358.905
3.2.3.3 - Revistas	440.400
3.2.4 - Exemplares vendidos	
3.2.4.1 - Total	814.933
3.2.4.2 - Jornais	233.899
3.2.4.3 - Revistas	419.800
3.3 - Caracterização e exibição do cinema	
3.3.1 Recintos utilizados	1
3.4 - Museus e galerias de arte	
3.4.1 - Museus	
3.4.1.1 - Número	2
3.4.2 - Galerias de arte e outros espaços	
3.4.1 - Número	2
3.4.2 - Exposições realizadas	...
3.4.3 - Obras expostas	...
3.4.4 - Visitantes	...
4. - SAÚDE	
4.1 - Indicadores de saúde	
4.1.1 - Enfermeiros por 1000 habitantes	1,3
4.1.2 - Médicos por 1000 habitantes	0,7
4.1.3 - Farmácias e postos de medicamentos por 1000 habitantes	0,4
4.1.4 - Consultas por habitante	2,7
4.1.5 - Taxa quinquenal de mortalidade infantil (2001/2005)	3,3
4.1.6 - Taxa quinquenal de mortalidade neonatal (2001/2005)	1,9
4.1.7 - Taxa de mortalidade por doenças do aparelho circulatório	3,4
4.1.8 - Taxa de mortalidade por tumores malignos	2,7
4.1.9 - Taxa de incidência de doenças de declaração obrigatória	...
4.2 - Hospitais	
4.2.1 - Número	0
4.3 - Centros de Saúde e suas extensões	
4.3.1 - Total	2
4.3.2 - Com internamento	0
4.3.3 - Extensões	16
4.3.4 - Pessoal ao serviço	



4.3.4.1 - Total	132
4.3.4.2 - Médicos	26
4.3.4.3 - Pessoal de enfermagem	38
4.3.4.4 - Outro	68
4.3.5 - Consultas médicas	
4.3.5.1 - Total	138.258
4.3.5.2 - Medicina geral e familiar/clínica geral	118.205
4.3.5.3 - Planeamento familiar	2.754
4.3.5.4 - Saúde infantil e juvenil/pediatra	14.348
4.3.5.5 - Saúde maternal/obstetrícia	2.035
4.3.5.6 - Outras especialidades	916
4.3.6 - Farmácias e postos farmacêuticos móveis	
4.3.6.1 - Farmácias	14
4.3.6.2 - Postos farmacêuticos móveis	5
4.3.6.3 - Farmacêuticos de oficina	32
4.3.6.4 - Profissionais de farmácia	24
4.3.7 - Médicos com residência na área do município	34
5. - MERCADO DE TRABALHO	
5.1 - Indicadores do mercado de trabalho	
5.1.1 - Taxa de TCO em estabelecimentos com < 10 trabalhadores (%)	33,9
5.1.2 - Taxa de TCO em estabelecimentos com > 250 trabalhadores (%)	8,4
5.1.3 - Ganho médio mensal (em euros)	793,90
5.1.4 - Disparidade no ganho médio mensal por sexo (%)	11,9
5.1.5 - Disparidade no ganho médio mensal por escalão de empresa (%)	21
5.1.6 - Disparidade do ganho médio mensal por sector de actividade (%)	2,5
5.1.7 - Disparidade no ganho médio mensal por nível de habitações (%)	23,3
5.2 - Trabalhadores por conta de outrem, segundo o sector de actividade	
5.2.1 - Primário (CAE: A)	61
5.2.2 - Secundário (CAE: B - F)	4.706
5.2.3 - Terciário (CAE: G - U)	6.784
5.3 - Ganho médio mensal dos trab. por conta de outrem, por sector de actividade	
5.3.1 - Primário (CAE: A) (em euros)	717,35
5.3.2 - Secundário (CAE: B - F) (em euros)	771,70
5.3.3 - Terciário (CAE: G - Q) (em euros)	810,40
5.4 - Trabalhadores por conta de outrem, segundo o nível de habilitações	
5.4.1 - Inferior ao 1º ciclo do ensino básico	222
5.4.2 - 1º ciclo do ensino básico	2.651
5.4.3 - 2º ciclo do ensino básico	2.751



5.4.4 - 3º ciclo do ensino básico	2.734
5.4.5 - Ensino secundário	2.104
5.4.6 - Bacharelato	184
5.4.7 - Licenciatura	840
5.5 - Ganho méd. mensal dos trab. por contra de outrem, segundo o nível de habilitações	
5.5.1 - Inferior ao 1º ciclo do ensino básico (em euros)	603,61
5.5.2 - 1º ciclo do ensino básico (em euros)	723,24
5.5.3 - 2º ciclo do ensino básico (em euros)	717,66
5.5.4 - 3º ciclo do ensino básico (em euros)	719,47
5.5.5 - Ensino secundário (em euros)	817,68
5.5.6 - Bacharelato (em euros)	1294,38
5.5.7 - Licenciatura (em euros)	1360,16
6. - PROTECÇÃO SOCIAL	
6.1 - Indicadores de protecção social	
6.1.1 - Valor médio anual das pensões (em euros)	
6.1.1.1 - Invalidez	3.489
6.1.1.2 - Velhice	3.835
6.1.1.3 - Sobrevivência	2.141
6.1.2 - Valor médio do subsídio de desemprego (em euros)	2.366
6.1.3 - Número médio de dias de subsídio de desemprego	166
6.1.4 - Valor médio de subsídio de doença (em euros)	661
6.1.5 - Número médio de dias de subsídio de doença	50
6.2 - Pensionistas por invalidez, velhice e sobrevivência	
6.2.1 - Invalidez	1.421
6.2.2 - Velhice	7.513
6.2.3 - Sobrevivência	3.021
6.4 - Beneficiários de subsídio de desemprego, segundo a idade	
6.4.1 - Menos de 25 anos	95
6.4.2 - 25 a 29 anos	184
6.4.3 - 30 a 39 anos	360
6.4.4 - 40 a 49 anos	292
6.4.5 - 50 a 54 anos	121
6.4.6 - 55 e mais anos	153
6.5 - Prestações familiares	
6.5.1 - Total de beneficiários	5.414
6.5.2 - Descendentes ou equiparados	8.898
6.6 - Subsídio por doença	
6.6.1 - Total de beneficiários	2.796



6.6.2 - Dias processados	139.577
6.7 - Subsídios de maternidade e paternidade e licença parental	
6.7.1 - Total de beneficiários de subsídio de maternidade	338
6.7.2 - Total de beneficiários de subsídio de paternidade e licença parental	976
6.8 - Total de beneficiários do rendimento social de inserção	770
7. - ACTIVIDADE ECONÓMICA	
7.1 - Indicadores das empresas	
7.1.1 – Densidade de empresas (N.º/Km ²)	13,2
7.1.2 - Proporção de empresas individuais (%)	65,17
7.1.3 - Proporção de empresas com menos de 10 pessoas ao serviço (%)	94,2
7.1.4 – Pessoal ao serviço por empresa (N.º)	3,1
7.1.5 – Volume de negócios por empresa (milhares de euros)	149,6
7.1.6 – Indicador de concentração do volume de negócios das 4 maiores empresas (%)	16,5
7.2 - Volume de negócios das sociedades segundo a CAE (em milhares de euros)	
7.2.1 – B	0
7.2.2 – C	7
7.2.3 – D	576
7.2.4 – E	2
7.2.5 – F	1149
7.2.6 – G	1685
7.2.7 – H	516
7.2.8 - I	181
7.2.9 – K	696
7.2.10 - M	166
7.2.11 - N	228
7.2.12 - O	287
7.3 - Comércio internacional	
7.3.1 Saídas (em milhares de euros)	
7.3.1.1 - Expedições	26.289
7.3.1.2 - Exportações	20.675
7.3.2 - Entradas (em milhares de euros)	
7.3.2.1 - Chegadas	81.995
7.3.2.2 - Importações	14.508
7.4 - Agricultura e floresta	
7.4.1 - Produção vinícola declarada expressa em mosto (hl)	
7.4.1.1 - VLQPRD	0
7.4.1.2 - VQPRD	
7.4.1.2.1 - Branco	121



7.4.1.2.2 - Tinto/Rosado	532
7.4.1.3 - Vinho regional	
7.4.1.3.1 - Branco	796
7.4.1.3.2 - Tinto/Rosado	942
7.4.1.4 - Vinho de mesa	
7.4.1.4.1 Branco	1065
7.4.1.4.2 Tinto/Rosado	6060
7.4.2 - Árvores de fruto e oliveiras vendidas pelos viveiristas	
7.4.2.1 - Ameixieiras	1050
7.4.2.2 - Cerejeiras	693
7.4.2.3 - Damasqueiros	486
7.4.2.4 - Diospereiros	640
7.4.2.5 - Laranjeiras	885
7.4.2.6 - Limoeiros	445
7.4.2.7 - Macieiras	1.625
7.4.2.8 - Nogueiras	334
7.4.2.9 - Pereiras	799
7.4.2.10 - Pessegueiros	1.189
7.4.2.11 - Tangerineiras	730
7.4.2.12 - Oliveiras	1.542
7.4.3 - Incêndios florestais e bombeiros	
7.4.3.1 - Ocorrência de incêndios florestais	105
7.4.3.2 - Área ardida (ha)	
7.4.3.2.1 - Total	678
7.4.3.2.2 - Povoamentos florestais	432
7.4.3.2.3 - Matos	247
7.4.3.3 - Corporações de bombeiros	3
7.4.3.4 - Número total de bombeiros	234
7.5 - Energia	
7.5.1 - Indicadores de consumo de energia	
7.5.1.1 - Consumo de energia eléctrica por consumidor (kWh)	
7.5.1.1.1 - Total	5.358,7
7.5.1.1.2 - Doméstico	2.226,6
7.5.1.1.3 - Agricultura	3.776,9
7.5.1.1.4 - Indústria	59.132,2
7.5.1.2 - Consumo doméstico de energia eléctrica por habitante (kWh)	1.118,6
7.5.1.3 - Consumo de combustível automóvel por habitante (tep/hab.)	1,3
7.5.2 - Vendas de combustíveis para consumo (t)	



7.5.2.1 - Gás	679
7.5.2.2 - Gasolina	6.119
7.5.2.3 - Petróleo	7
7.5.2.4 - Gasóleo rodoviário	55.837
7.5.2.5 - Gasóleo colorido	4.827
7.5.2.6 - Gasóleo para aquecimento	3.770
7.5.2.7 - Fuel	10.493
7.6 - Construção e Habitação	
7.6.1 - Indicadores de construção e habitação	
7.6.1.1- Licenciamento de construções novas para habitação familiar	
7.6.1.1.1 - Pavimentos por edifício	2,2
7.6.1.1.2 - Fogos por pavimento	0,6
7.6.1.1.3 - Divisões por fogo	5,5
7.6.1.1.4 - Superfície média habitável das divisões (m2)	20,7
7.6.1.2 - Conclusão de construções novas para habitação familiar	
7.6.1.2.1 - Pavimentos por edifício	2,6
7.6.1.2.2 - Fogos por pavimento	0,7
7.6.1.2.3 - Divisões por fogo	5,2
7.6.1.2.4 - Superfície média habitável das divisões (m2)	20,0
7.6.1.3 - Valor médio dos prédios (em euros)	
7.6.1.3.1 - Urbanos transaccionados, em propriedade horizontal	98.765
7.6.1.3.2 - Urbanos transaccionados, total	106.471
7.6.1.3.3 - Rústicos transaccionados	23.723
7.6.1.3.4 - Urbanos hipotecados, em propriedade horizontal	82.990
7.6.1.3.5 - Urbanos hipotecados, total	93.203
7.6.1.3.6 - Rústicos hipotecados	99.532
7.6.1.4 - Crédito hipotecário concedido a pessoas singulares p/habitante (em euros)	1.177
7.6.2 - Edifícios licenciados para construção	
7.6.2.1 - Construções novas	
7.6.2.1.1 - Edifícios para habitação familiar	163
7.6.2.1.2 - Edifícios, total	227
7.6.2.1.3 - Fogos para habitação familiar	163
7.6.2.2 -Ampliações, Alterações e Reconstruções	
7.6.2.2.1 - Edifícios para habitação familiar	44
7.6.2.2.2 - Edifícios, total	96
7.6.3 - Fogos licenciados em construções novas para habitação familiar	
7.6.3.1 - Entidade promotora	
7.6.3.1.1 - Pessoa singular	129



7.6.3.1.2 - Empresa privada	34
7.6.3.1.3 - Outras entidades	0
7.6.3.2 - Tipologia	
7.6.3.2.1 - T0 ou T1	9
7.6.3.2.2 - T2	27
7.6.3.2.3 - T3	88
7.6.3.2.4 - T4 ou mais	39
7.6.4 - Estimativas do parque habitacional	
7.6.4.1 - Edifícios de habitação familiar clássica	23.727
7.6.4.2 - Alojamentos familiares clássicos	29.169
7.7 - Transportes	
7.7.1 - Indicadores de transportes	
7.7.1.1 - Veículos automóveis vendidos por 1000 habitantes	17,78
7.7.1.2 - Índice de gravidade dos acidentes	1,87
7.7.1.3 - Proporção de acidentes de viação com vítimas nas auto-estradas (%)	3,75
7.7.2 - Veículos automóveis vendidos	
7.7.2.1 - Total	905
7.7.2.2 - Ligeiros de passageiros	448
7.7.2.3 - Ligeiros de mercadorias	274
7.7.2.4 - Pesados de passageiros	11
7.7.2.5 - Pesados de mercadorias	16
7.7.2.6 - Pesados, tractores de espécie diversa	89
7.7.2.7 - Tractores agrícolas	67
7.7.3 - Acidentes de viação e vítimas	
7.7.3.1 - Total de acidentes de viação com vítimas	267
7.7.3.2 - Vítimas	
7.7.3.2.1 - Total	333
7.7.3.2.2 - Mortos	5
7.7.3.2.3 - Feridos graves	16
7.7.3.2.4 - Feridos ligeiros	312
7.8 - Comunicações	
7.8.1 - Indicadores de comunicações	
7.8.1.1 - Acessos telefónicos por 100 habitantes	26,9
7.8.1.2 - Postos telefónicos residenciais por 100 habitantes	17,1
7.8.1.3 - Postos telefónicos públicos por 1000 habitantes	3,7
7.8.1.4 - Estações de correio por 100 000 habitantes	11,8
7.8.1.5 - Postos de correio por 100 000 habitantes	19,7
7.8.2 - Postos telefónicos	



7.8.2.1 - Total de acessos telefónicos	13.698
7.8.2.2 - Total de acessos telefónicos analógicos	11.250
7.8.2.3 - Total de acessos telefónicos digitais	2.448
7.8.3 - Estações e postos de correio	
7.8.3.1 - Estações de correio	
7.8.3.1.1 - Total	6
7.8.3.4.2 - Estações fixas	6
7.8.3.4.3 - Estações móveis	0
7.8.3.2 - Postos de correio	10
7.9 - Turismo	
7.9.1 - Indicadores de hotelaria	
7.9.1.1 - Estada média de hóspedes estrangeiros (número de noites)	2,1
7.9.1.2 - Capacidade de alojamento por 1000 habitantes	107,9
7.9.1.3 - Hóspedes por habitante	5,4
7.9.1.4 - Proporção de hóspedes estrangeiros (%)	61,9
7.9.1.5 - Proporção de dormidas entre Julho-Setembro (%)	35,4
7.9.1.6 - Dormidas em estab. hoteleiros por 100 habitantes	984,1
7.9.1.7 - Taxa de ocupação-cama (líquida) (%)	26,6
7.9.2 - Estabelecimentos e capacidade de alojamento	
7.9.2.1 - Estabelecimentos	
7.9.2.1.1 - Total	38
7.9.2.1.2 - Hotéis	20
7.9.2.1.3 - Pensões	16
7.9.2.1.4 - Outros	2
7.9.2.2 - Capacidade de alojamento	
7.9.2.2.1 - Total	5490
7.9.2.2.2 - Hotéis	3327
7.9.2.2.3 - Pensões	1961
7.9.2.2.4 - Outros	202
7.9.3 - Dormidas e hóspedes	
7.9.3.1 - Número total de dormidas	500.807
7.9.3.2 - Número total de hóspedes	321.349
7.9.4 - Dormidas nos estab. hoteleiros, segundo o país de residência habitual	
7.9.4.1 - Total geral	500.807
7.9.4.1.1 - Total UE 27	437.713
7.9.4.1.2 - Total UE 25	437.047
7.9.4.1.3 - Portugal	148.838
7.9.4.1.4 - Alemanha	18.746



7.9.4.1.5 - Espanha	107.708
7.9.4.1.6 - França	15.806
7.9.4.1.7 - Itália	73.904
7.9.4.1.8 - Países Baixos	4.602
7.9.4.1.9 - Reino Unido	8.458
7.9.4.1.10 - E.U.A.	20.682
7.10 - Sector Monetário e Financeiro	
7.10.1 - Indicadores do sector monetário e financeiro	
7.10.1.1 - Estabelecimentos de bancos e similares por 10 000 habitantes	7,5
7.10.1.2 - Taxa de depósitos de emigrantes (%)	9,5
7.10.1.3 - Taxa de crédito à habitação (%)	47,5
7.10.1.4 - Crédito à habitação por habitante (em euros)	7.315
7.10.1.5 - Prémios brutos emitidos pelas empresas de seguros, por hab. (em euros)	...
7.10.1.6 - Rede nacional de Multibanco	
7.10.1.6.1 - Terminais de caixa automático Multibanco por 10 000 habitantes	11,8
7.10.1.6.2 - Operações por habitante	59
7.10.1.6.3 - Levantamentos nacionais por habitante (em euros)	1.940
7.10.1.6.4 - Compras através de terminais de pag. automático por hab (em euros)	981
7.10.2 - Estabelecimentos de outra intermediação monetária	
7.10.2.1 - Bancos e caixas económicas	
7.10.2.1.1 - Número de estabelecimentos	33
7.10.2.1.2 - Pessoal ao serviço	180
7.10.2.2 - Caixas de crédito agrícola mútuo	
7.10.2.2.1 - Número de estabelecimentos	5
7.10.2.2.2 - Pessoal ao serviço	17
7.10.3 - Movimentos estabelecidos por outra intermediação monetária	
7.10.3.1 - Depósitos	
7.10.3.1.1 - Total (milhares de euros)	684.995
7.10.3.1.2 - De Emigrantes (milhares de euros)	65.126
7.10.3.2 - Crédito concedido	
7.10.3.2.1 - Total (em milhares de euros)	775.435
7.10.3.2.2 - Para habitação (em milhares de euros)	368.649
8. - JUSTIÇA	
8.1 Indicadores de Justiça	
8.1.1 - Evolução anual dos processos nos tribunais judiciais de 1ª instância (%)	5,5
8.1.2 - Taxa de criminalidade por categoria de crimes (%)	30,2
8.1.2.1 - Crimes contra a integridade física	3,8
8.1.2.2 - Furto/roubo por esticção e na via pública	0,1



8.1.2.3 - Furto de veículo e em veículo motorizado	4,3
8.1.2.4 - Condução de veículo com taxa de álcool igual ou superior a 1,2g/l	1,3
8.1.2.5 - Condução sem habilitação legal	1,1
8.1.3 - Principais actos notariais celebrados por escritura pública	
8.1.3.1 - Total de escrituras	2.877
8.1.3.2 - Compra e venda de imóveis	979
8.1.3.3 - Constituição de propriedade horizontal	40
8.1.3.4 - Constituição de sociedades com. e civis	6
8.1.3.5 - Doação	238
8.1.3.6 - Habilitação de herdeiros	315
8.1.3.7 - Hipoteca	90
8.1.3.8 - Justificação	432
8.1.3.9 - Mútuo	954
8.1.3.10 - Partilha	130
8.1.4 - Crimes registados pelas autoridades policiais	
8.1.4.1 - Total	1.526
8.1.4.2 - Contra as pessoas	
8.1.4.2.1 - Total	348
8.1.4.2.2 - Contra a integridade física	190
8.1.5.3 - Contra o património	
8.1.5.3.1 - Total	823
8.1.5.3.2 - Furto/roubo por esticção e na via pública	5
8.1.5.3.3 - Furto em veículo e em veículo motorizado	218
8.1.6.4 - Contra a vida em sociedade	
8.1.6.4.1 - Total	265
8.1.6.4.2 - Condução de veículo com taxa de álcool igual ou superior a 1,2g/l	65
8.1.6.5 - Contra o Estado	5
8.1.6.6 - Legislação avulsa	
8.1.6.6.1 - Total	93
8.1.6.6.2 - Condução sem habilitação legal	56
9. - PARTICIPAÇÃO POLÍTICA	
9.1 - Câmara Municipal (2009)	
9.1.1 - Mandatos	
9.1.1.1 - PS	4
9.1.1.2 - PPD/PSD	3
9.2 - Assembleia Municipal (2009)	
9.1.2 - Mandatos	
9.1.2.1 - PS	9



9.1.2.2 - PPD/PSD	10
9.1.2.3 - PCP/PEV	1
9.1.2.4 - CDS/PP	1
9.3 - Assembleias de Freguesias (2009)	
9.3.1 - Presidências de Assembleias de Freguesias	
9.3.1.1 - PS	6
9.3.1.2 - PPD/PSD	10
9.3.1.3 - Lista independente	2

2.3.4 – Cenário Macroeconómico Municipal

Elevado volume de investimento previsto

Neste âmbito, o elevado volume de investimento previsto, induzido pelo financiamento externo decorrente do QREN (2007/2013), deverá reflectir-se positivamente e de forma directa nas empresas relacionadas com o ramo de obras públicas, sendo o seu impacto indirecto mais generalizado, dado o efeito multiplicador de segunda ordem adjacente.

Porém, na senda dos cenários macroeconómicos já apresentados para o contexto internacional e nacional, o nível de crescimento económico previsto não permitirá efectuar uma alavancagem substancial do tecido empresarial sediado na área geográfica do Município de Ourém, circunstância que não permitirá uma redução significativa dos níveis de desemprego local.

Educação

No que concerne à educação, importa observar que o período actual se caracteriza por uma dinâmica e contínua mutação da sociedade e da economia, pelo que as funções da escola que, tradicionalmente, são de educar, instruir e socializar, têm sofrido nos anos mais recentes, consideráveis ampliações. O modo de socialização escolar tornou-se dominante, focalizando-se na educação a procura e resposta aos problemas sociais actuais, sendo a política educativa local, parte integrante de uma política de desenvolvimento local que promova a qualidade de vida.



Desde 86, particularmente, através da Lei n.º 46/86 de 14 de Outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo - LBSE) que, estão definidos os grandes princípios gerais e organizativos que influem decisivamente na concepção dos edifícios escolares e na configuração de uma nova rede educativa. No entanto, a necessidade de se tomarem medidas no sentido de se proceder quer à reconversão e adaptação escolar às exigências da Reforma Educativa, quer à construção de novos edifícios, levou à redefinição dos critérios de planeamento. Esta circunstância é ainda fortemente impelida pela tendência que se tem verificado desde os finais da década de 80 em vários países europeus, no âmbito de uma significativa alteração do papel do Estado nos processos de decisão política, nomeadamente, no que concerne à administração do sector da Educação, observando-se uma transferência de poderes e funções do nível central para o nível local, passando-se a reconhecer a escola como uma unidade central de gestão e a comunidade local como um parceiro essencial na tomada de decisão, emergindo a denominada “territorialização das políticas educativas”.

O actual parque escolar existente no território nacional traduz as marcas e as opções que, ao longo dos anos, foram sendo tomadas em contextos de permanente evolução, científica, económica e política, reflectindo uma herança de construções escolares, edificadas sobretudo a partir do século XIX, com fronteiras espaciais e arquitectónicas rígidas que, em inúmeras situações se revelam inadequadas, sobretudo, se considerarmos as novas concepções e modelos de aprendizagem, ou mesmo a própria dinâmica social e educativa desencadeada a nível local.

A forma específica de materializar uma rede escolar que sustente um projecto educativo de território terá a vantagem de ser decidida localmente, dada a proximidade aos cidadãos a que os actos respeitam, facto que, sob o ponto de vista teórico, induzirá um melhor diagnóstico da situação, essencialmente, por inerência à contiguidade existente entre os actos de decisão e os denominados *stakeholders* associados em todo o processo.

Não obstante, detectam-se os seguintes pontos críticos na criação de projectos locais incidentes sobre este âmbito:



- A forma de delimitação do território;
- A insuficiência das competências e meios de actuação actualmente atribuídos às escolas e às autarquias;
- A capacidade de auto-organização do território.

Note-se ainda que a opção de realocar uma escola tem também implicações pedagógicas, podendo-se afirmar que se traduz na construção de um currículo local, de uma contextualização particular das aprendizagens programáticas e na introdução na escola de elementos significativos da cultura local. É através das novas relações que se estabelecem entre a escola e o meio, que se pode esperar a renovação da escola de forma a torná-la mais apta a responder às necessidades dos indivíduos e das sociedades actuais.

Em suma, os investimentos propostos procuram ir ao encontro das necessidades emergentes em matéria de educação, mas reconhecendo que o país atravessa, hoje, uma necessidade imperiosa de se maximizarem melhor os recursos públicos existentes, os quais são cada vez mais escassos, sendo que se reconhece, a existência de uma sociedade civil cada vez mais atenta e ávida por mais e melhores serviços públicos. A observância aos princípios dos designados “três e’s” (economia, eficiência e eficácia), não deve continuar a ser descurado no estabelecimento e definição da modernização dos serviços públicos, sem prejuízo do cumprimento de outros eventuais critérios adicionais.

Complementarmente, será de referir que o Decreto-Lei n.º 144/2008, de 18 de Julho, veio estabelecer um novo quadro de transferência de atribuições e competências para os municípios em matéria de educação, designadamente nos seguintes domínios:

- Gestão de pessoal não docente das escolas básicas e da educação pré-escolar;
- Actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico;
- Gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Consequentemente, os Documentos Previsionais do Município para 2010, contemplam uma previsão dos encargos decorrentes desta transferência de competências,



nomeadamente no que concerne à gestão do pessoal docente das escolas básicas e da educação pré-escolar, com efeitos a 1 de Janeiro de 2010.

Reporte dos principais projectos de investimento directo e indirecto previsto neste objectivo:

a) Centro Escolar de Ourém (Caridade)

Actualmente na cidade de Ourém, o Jardim de Infância funciona em 6 salas dispersas pela cidade: 4 salas são pré-fabricadas construídas há mais de 20 anos, espaço este que não oferece as condições mais adequadas, e mais 2 salas a funcionar no rés-do-chão de um edifício de habitação. Estas 6 salas de Jardim de Infância, abrangem cerca de 140 alunos, e não têm quaisquer espaços de apoio nomeadamente refeitórios.

Na cidade, funciona ainda a Escola do 1ºCEB com 17 salas num edifício recentemente construído, abrangendo cerca de 362 alunos.

Esta concentração de alunos quer do Pré-Escolar, quer do 1º CEB, resulta não só do facto de na cidade de Ourém concentrar cerca de 75% da população da freguesia, mas também pela atractividade de emprego a cidadãos residentes fora deste perímetro urbano que impele uma pressão na procura do meio escolar existente.

Consequentemente, encontra-se está já em curso a construção deste Centro Escolar, o qual contempla 8 salas para o 1º CEB, 3 Salas para o Pré-Escolar, 1 sala de reserva e respectivos espaços de apoio (refeitório/sala polivalente, biblioteca/centro de recursos, salas de actividades de enriquecimento curricular, ginásio ...), estabelecendo uma capacidade total de 75 alunos do Pré-Escolar e 192 do 1º CEB.

Com este investimento pretende-se beneficiar 80% da actual população da freguesia, num total de 267 alunos. Complementarmente, face à redistribuição dos alunos da escola do 1º CEB e dos alunos do Jardim de Infância, verificar-se-á um aumento da oferta actualmente disponível em mais de 150 alunos (nos dois pólos escolares integrados na cidade), o qual visa suprir as tendências actualmente vigentes.



b) Escola do 1º CEB de Cova da Iria – Fátima

A freguesia de Fátima tem assistido a uma forte tendência do seu crescimento demográfico. Deste modo, está em curso a ampliação da Escola do 1º CEB da Cova da Iria localizada na Rua do Colégio de S. Miguel, junto à Rotunda Norte na Cova de Iria, que dispõe de 4 salas de aulas, não disponibilizando quaisquer espaços de apoio, nomeadamente refeitório.

Deste modo, a ampliação deste edifício, que já se encontra em curso, pretende criar mais 4 salas de aula para o 1º CEB e 3 salas para a Educação Pré-Escolar, reconvertendo a escola num Centro Escolar de 8 salas para o 1º CEB, 3 salas para JI e respectivos espaços de apoio, com uma capacidade para integrar 75 alunos do Pré-Escolar e 192 alunos do 1º CEB, visando abranger os alunos dos seguintes estabelecimentos: Escola do 1º CEB a ampliar (88 alunos); Escola do 1º CEB e JI de Moita Redonda (80 alunos do 1º CEB e 19 alunos do JI); JI de Moitas-Gaiola (19 alunos) e JI Fátima – Salão Paroquial (25 alunos).

c) Centro Escolar Beato Nuno – Fátima

Pelas razões abordadas no projecto anterior, está em curso a construção de um Centro Escolar localizado na Rua das Covinhas, no centro da Cova de Iria, com 8 salas para 1º CEB, 4 salas para a Pré-Escolar e respectivos espaços de apoio (Polivalente/Refeitório, Biblioteca/Ludoteca, etc).

Este centro escolar permitirá abranger os alunos dos seguintes estabelecimentos: JI Cova de Iria a funcionar no edifício dos Padres Dominicanos em 3 salas (65 alunos); Escola 1º CEB a funcionar nos Monfortinos em 5 salas (100 alunos) ; Escola do 1º CEB de Lombo D'Égua com 4 salas (85 alunos). Este novo Centro Escolar terá uma capacidade para 75 alunos do Pré-Escolar e 192 alunos do 1º CEB.

d) Centro Escolar de N.ª Sr.ª das Misericórdias;



Actualmente na freguesia de N^a S^a das Misericórdias, funcionam diversos estabelecimentos de ensino de reduzida dimensão, e na sua maioria não dispõem de espaços de apoio adequados.

Assim, está em curso a construção de um Centro Escolar, localizado na Vila de Vilar dos Prazeres, que tem como principal objectivo a concentração dos alunos da respectiva localidade, bem como dos lugares de Caneiro, Vale do Porto e da sede de freguesia de N.^a Sr.^a das Misericórdias. Face ao referido prevê-se o encerramento dos seguintes estabelecimentos de ensino: Escola 1^oCEB de Vilar do Prazeres com 3 salas; JI de Vilar dos Prazeres com 2 salas; Escola do 1^oCEB de Caneiro, com 2 Salas; Escola do 1^o CEB e JI de Vale Porto; Escola 1^oCEB de Ourém n.º2 com 1 sala. Note-se que as referidas escolas funcionam em edifícios antigos de reduzida dimensão e sem adequadas condições.

Este investimento em curso prevê a criação de 8 salas para o 1^o CEB, 3 salas para o JI e respectivos espaços de apoio, com uma capacidade total para integrar 192 alunos do 1^o CEB e 75 alunos da Pré-Escolar.

- e) Intervenção em escolas básicas – delegação de competências.
 - o Escola – IV Conde de Ourém;
 - o Escola – Cónego Dr. Manuel L. Perdigão;
 - o Escola – Freixianda

Estas intervenções que serão efectuadas faseadamente até 2013, resulta do contrato de delegação de competências recentemente efectuado pelo Município com a Administração Central na área educativa.

- f) Centro Escolar de Ourém (Nascente)

Este Centro Escolar irá contemplar a criação de 4 salas para o 1^o CEB, 3 salas para o JI e respectivos espaços de apoio, com uma capacidade total para integrar 96 alunos do 1^o CEB e 75 para alunos do Pré-Escolar e pretende a concentração dos alunos



existentes nas Freguesias de Alburitel e Seiça, proporcionando melhores condições de estudo e lúdicas para os referidos alunos.

Será de referir que, actualmente na Freguesia de Alburitel funcionam dois estabelecimentos de ensino, um que contempla uma sala de pré-escolar e um outro com duas salas do 1º CEB. O serviço de refeições funciona em edifício propriedade da respectiva Freguesia.

Relativamente à Freguesia de Seiça, o meio escolar reparte-se pelas localidades de Seiça e Coroados. Em Seiça constata-se uma sala de pré-escolar e 2 salas de 1º CEB que funcionam em edifícios autónomos. Na segunda, também em edifícios diferentes, verifica-se o funcionamento de uma sala de pré-escolar e 2 salas de 1º CEB. O serviço de refeições funciona em edifício propriedade da Freguesia.

g) Centro Escolar de Olival

Actualmente, na Freguesia do Olival, funciona um Jardim de Infância em 2 salas sem as condições adequadas, sendo uma delas uma solução adaptada que funciona numa cave. Complementarmente, existe, em espaço autónomo, a Escola do 1º CEB com 4 salas. O serviço de refeições ocorre num local externo, propriedade de uma IPSS.

Assim, pretende-se a construção de um Centro Escolar com 4 salas para o 1º CEB e 3 salas para o Pré-Escolar, que absorva os alunos do Jardim de Infância e Escola do 1º CEB, permitindo ainda a valência inerente a outros espaços de apoio, nomeadamente, um refeitório.

Será de referir que a tipologia definida ainda está sujeita a ajustamentos no âmbito da revisão da Carta Educativa.

h) Centro Escolar de Caxarias (Ampliação da EB 2/3)

Neste projecto prevê-se a ampliação da Escola EB 2/3, Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão em Caxarias, pretendendo-se incorporar os níveis de ensino do 1º, 2º e 3º CEB através da construção de 8 salas para o 1º CEB.



Importa referir que o objectivo desta ampliação pretende, por um lado, receber os alunos do 1º CEB dos estabelecimentos de ensino actualmente existentes nas Freguesias de Caxarias e, por outro lado, transformar a EB1/JI de Carvoeira com 4 salas (a 150 metros de distância da EB 2/3), em Jardim de Infância, com igual encerramento dos estabelecimentos de Jardins de Infância existentes na área geográfica inerente às freguesias anteriormente mencionadas.

Note-se que, na sua generalidade, os actuais estabelecimentos de ensino existentes nesta área territorial do Município, caracterizam-se pela sua reduzida dimensão, idade superior a 20 anos e por não disponibilizarem quaisquer espaços de apoio complementares.

Deste modo, prevê-se a criação de 8 salas de 1ºCEB com capacidade para integrar os alunos do respectivo grau de ensino.

Será de referir que a tipologia definida ainda está sujeita a ajustamentos no âmbito da revisão da Carta Educativa.

i) Centro Escolar de Freixianda (Ampliação da EB 2/3)

Este investimento pretende ampliar a Escola EB 2/3 de Freixianda com vista a integrar também os níveis de ensino do 1º CEB e Pré-Escolar, através da construção de 8 salas para o 1º CEB, 3 salas para Pré-Escolar e biblioteca. Os restantes espaços de apoio, nomeadamente o refeitório/polivalente não será integrado neste investimento, pretendendo-se usufruir dos espaços já existentes na actual EB 2/3.

Assim, prevê-se criar uma capacidade de integração de 192 alunos do 1ºCEB e 75 do Pré-Escolar, visando absorver a comunidade escolar das Freguesias de Freixianda, Formigais e Ribeira do Fárrio, a qual, actualmente, se encontra dispersa por inúmeros edifícios, os quais não disponibilizam espaços de apoio complementares.

j) PARES – APDAF



Neste âmbito, esta autarquia apoia financeiramente, parte de um investimento a executar pela APDAF (Associação de Promoção e Dinamização de Apoio à Família – Ourém), o qual consiste na construção de uma creche em Ourém, com seis salas nos três níveis etários, complementado por uma sala polivalente destinada a refeitório das crianças bem como para actividades diversas.

Esta acção visa dar resposta às necessidades sentidas pela população residente, nomeadamente a que se desloca em função do seu emprego e que procuram um local/equipamento para deixar os seus filhos bebés num ambiente de segurança afectiva e física.

k) PARES – Centro de Bem Estar do Bairro

O Município apoia o investimento a executar pelo Centro de Bem-Estar de Bairro, que consiste num equipamento que visa melhorar as actuais condições do actual jardim de infância, como ainda colmatar uma carência ao nível do alojamento colectivo a pessoas idosas, de utilização temporária ou permanente, com os respectivos cuidados de saúde, higiene e conforto em complemento com as valências que a referida instituição já possui.

l) Aquisição do Edifício dos Monfortinos em Fátima

Este edifício foi adquirido pelo valor total de 2,5 milhões de euros, prevendo o acordo, o seu pagamento em tranches anuais, de valor constante, ao longo de dez anos.

Consequentemente, o ano de 2010 prevê o pagamento da 6ª tranche de 250 mil euros, acção que irá perdurar até ao ano de 2014.

Cultura, Desporto e Tempos Livres

a) Castelo e Paço do Conde (pólo cultural e unidade museológica)



Este investimento directo municipal prevê a conservação, restauro, valorização e reabilitação de um património classificado como Monumento Nacional (Castelo e Paço dos Condes), conforme o Decreto de 16 de Junho de 1910.

Neste âmbito, é notória a insuficiente valorização turística do núcleo medieval de Ourém, pelo que se pretende reabilitar o Castelo e o Paço dos Condes, conferindo-lhes espaços museológicos. Ainda neste contexto, será premente dotar este local de melhores acessibilidades, dadas as limitações existentes, as quais naturalmente resultam dos aspectos morfológicos e do padrão urbanístico que, tradicionalmente, caracterizam estes espaços.

A intervenção a efectuar pretende asseverar a valia arquitectónica do legado histórico, pelo que, de modo a não descaracterizar o património existente, apenas se pretende proceder à limpeza, consolidação e recuperação dos paramentos exteriores e interiores. Deste modo, a adaptação dos espaços interiores será efectuada de forma independente, utilizando uma estrutura autónoma e amovível.

Breve descrição prévia do projecto inicial:

- Torreão central: sala de recepção, encaminhamento e vendas; 3 salas de exposições (uma dedicada a exposições temporárias), Auditório polivalente (100 pessoas); oficina de apoio à montagem de exposições; 3 instalações sanitárias; sala de arrumos; cafetaria; sala de reservas;
- Torreão poente: sala polivalente; 2 instalações sanitárias; gabinete de trabalho;
- Torreão nascente: 2 salas de apoio educativo; 2 instalações sanitárias.

b) Remodelação do Cine-Teatro Municipal

O actual Cine-Teatro Municipal necessita de uma reestruturação, de forma a adaptar o espaço existente às novas exigências que caracterizam diversos tipos de espectáculo, não descurando o acesso a cidadãos com mobilidade condicionada.



Complementarmente, será premente beneficiar alguns elementos existentes, os quais já manifestam alguma degradação, em resultado do período de utilização já decorrido.

c) Centro Cultural de Ourém

Este projecto, ainda em fase de definição e estudo, pretende constituir-se como uma âncora ao desenvolvimento do centro da cidade de Ourém, o qual se encontra, actualmente, com evidentes sinais de degradação do património edificado, facto que é complementado por uma notória tendência para a diminuição da actividade económica desenvolvida nesta área urbana.

Complementarmente, esta acção tem como objectivo, disponibilizar uma infra-estrutura pública que permita a criação de sinergias de aglomeração, no âmbito do associativismo cultural, contribuindo para incrementar a actividade desenvolvida pelas associações residentes na área territorial adstrita a este Município, disponibilizando-lhes condições logísticas adequadas ao seu funcionamento e promoção do dinamismo.

d) Pavilhão Gimnodesportivo de Ourém

Este investimento directo municipal, com projecto e estudo ainda a desenvolver, visa dotar a sede do Município de um equipamento desportivo coberto que permita suprir as necessidades actualmente verificadas, ao nível de uma infra-estrutura que permita a ocorrência de eventos de âmbito nacional, em diversas modalidades desportivas.

Acção Social

Neste âmbito, salienta-se o investimento indirecto municipal estabelecido no âmbito dos protocolos celebrados ao abrigo do PARES com o Centro Desportivo Social e Cultural de Cercal – Vales e Ninho, Centro Social Paroquial de Freixianda e Centro de Apoio Social do Olival.



- Centro Desportivo Social e Cultural de Cercal – Vales e Ninho

Esta freguesia rural é caracterizada pela falta de infra-estruturas de apoio às famílias, jovens e idosos. Deste modo, este projecto pretende criar um equipamento de creche e centro de dia, que permita promover o convívio interpessoal ao nível do idoso com outros grupos etários e apoiar as famílias no desenvolvimento das crianças num clima de segurança e inserido num projecto educativo.

Deste modo, esta associação irá agregar as seguintes valências: creche, centro de dia, serviço de apoio domiciliário, actividades de tempos livres, prolongamento de horário, cantina escolar e mantendo ainda diversas actividades para os jovens.

- Centro Social Paroquial de Freixianda

Os pedidos de apoio no âmbito da resposta social de apoio domiciliário são constantes e a instituição, de momento, não tem capacidade de resposta. O diagnóstico efectuado permitiu aferir que, nesta área territorial, apenas esta instituição desenvolve uma resposta a estas necessidades.

Desta forma, este projecto pretende ampliar esta resposta, indo ao encontro da procura manifestada, adaptando os cuidados às necessidades dos utentes, promovendo ainda uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

- Centro de Apoio Social de Olival

Este projecto tem com principal fundamento a prevenção e reparação de situações de carência, de disfunção e marginalização social, bem como o esforço, por parte desta instituição, em melhorar a qualidade das respostas sociais existentes através da remodelação de parte das infra-estruturas existentes.

Será de referir que esta acção prevê ainda a aquisição de uma carrinha equipada com plataforma elevatória, necessidade que se verifica dada a existência de utentes que devido à idade e/ou motivos de saúde se deslocam com dificuldade, existindo mesmo uma utente imobilizada em cadeira de rodas.



Saúde

Embora os municípios não disponham de competências directas nesta área, o Município estabeleceu um protocolo com a Fundação Dr. Agostinho Albano de Almeida, que estabelece o pagamento de 6 prestações anuais de 180 mil euros, tendo como objectivo, a criação, a médio prazo, de uma Unidade de Cuidados Continuados ou Paliativos de Saúde em Ourém, procurando-se debelar a notória ausência de um Hospital em toda a área territorial adstrita a este Município.

Note-se que dado o grande número de infra-estruturas de apoio à 3ª idade existentes, facilmente se constata uma forte lacuna no apoio aos doentes/utentes que num período após intervenção médica têm a necessidade de estar acamados e com algum tipo de acompanhamento médico e/ou paramédico, circunstância que enfoca a necessidade detectada.

Contudo, face às circunstâncias actuais e ao eventual insucesso no cumprimento do estabelecido no presente protocolo, no decurso de 2010, deverá encetar-se uma renegociação do referido acordo, a qual poderá, inclusive, conduzir a uma alteração do objecto inerente à sua acção.

Habitação e Urbanismo

A requalificação urbana de Fátima assume um papel de primordial importância, no sentido de inverter a actual tendência existente para a degradação urbanística e ambiental da cidade, conferindo ao espaço urbano uma dignidade compatível com a dimensão religiosa da cidade, promovendo a qualidade de vida dos seus residentes e as condições de acolhimento dos milhões de visitantes. Neste contexto, destacam-se os seguintes investimentos:

- a) Requalificação da Avenida D. José Alves Correia da Silva

Com o Plano de Pormenor publicado pelo Aviso n.º 15622/2009, de 4 de Setembro, no Diário da República n.º 172, Série II – B, encontram-se reunidas as condições para a expropriação dos terrenos necessários à execução do alargamento da Avenida e passagem desnivelada.



Neste contexto, será de referir que a passagem desnivelada será da responsabilidade do Santuário de Nossa Senhora do Rosário de Fátima, ficando à responsabilidade do Município o alargamento da avenida.

b) Requalificação das 4 principais vias de entrada em Fátima

Esta acção visa garantir uma melhoria das condições de acesso aos peregrinos e das condições diversas de utilização por parte dos habitantes de Fátima, a qual, aquém do objectivo estético pretendido, deverá assegurar as condições para a prática desportiva e de lazer, potenciando a ligação e articulação entre os principais locais de interesse religioso/turístico de Fátima. Assim, inclui a requalificação das 4 principais vias de entrada de Fátima: EN 360 – Estrada de Minde (já concluída); EN 356 – Estrada Principal de Fátima; EN 357 – Estrada de Leiria; EN 356 – Estrada da Batalha.

c) Sistema Integrado de Mobilidade

O projecto de gestão integrada da mobilidade na Cova da Iria é uma resposta inovadora aos problemas urbanos existentes neste localidade. Com efeito, a Cova da Iria assistiu nas últimas décadas a um rápido crescimento urbano que se desenvolveu de forma desordenada. Com este projecto visa-se alcançar uma melhoria da mobilidade urbana: na gestão dos fluxos de automóveis; disponibilização de informação prévia (GPS e website); na optimização do acesso aos parques de estacionamento e gestão do stock de lugares; no apoio e gestão dos fluxos de visitantes no espaço público (serviço de localização de grupos); na melhoria e harmonização da sinalética direcciona; e na melhoria dos índices de qualidade ambiente (ruído e CO₂ na atmosfera).

A principal inovação deste projecto reside na adopção de uma solução de mobilidade integrada à escala da cidade, no seio da qual se incorpora a utilização de tecnologias de informação e comunicação “*state-of-the art*” neste domínio.

Este projecto terá a colaboração das forças policiais e de segurança, bem como do Santuário de Fátima e será desenvolvido através da SRUFátima.



d) Loja de Reabilitação Urbana

A Loja de Reabilitação Urbana será um espaço de apoio e incentivo à requalificação urbana do edificado envolvente à Avenida D. José Alves Correia da Silva, que será objecto de profunda requalificação urbana de forma a promover a melhoria das acessibilidades e mobilidade na cidade, bem como a ordenar o trânsito, estacionamento e harmonizar o uso pedonal e automóvel neste espaço. Neste sentido, a LRU servirá para esclarecer os moradores acerca do projecto de requalificação urbana em curso e estimular a realização de obras de remodelação, conservação e melhoria do edificado privado na envolvente da Avenida.

e) ACRRU de Fátima

Terminado a fase de elaboração do Plano de Pormenor da Avenida Papa João XXIII, sua aprovação e publicação, será necessária a sua implementação.

Deste modo, será desenvolvido um regulamento de perequação que irá fixar em detalhe as condições de exequibilidade da proposta do plano.

Será de referir que o investimento previsto na alínea a), do presente ponto, está interligado com esta acção.

f) ACRRU de Santa Isabel

Esta acção ainda está em fase de constituição desta Área Crítica, tendo em vista uma intervenção na Rua de Santa Isabel.

g) ACRRU de Aljustrel

A ACRRU de Aljustrel foi constituída pelo Decreto n.º 49/2009, publicado em Diário da República a 17 de Outubro.

Nesta primeira fase com recurso à SRUFátima, estão em curso as seguintes acções: desenvolvimento de um concurso público de concepção para seleccionar a equipa que



irá desenvolver o documento estratégico; recolha da informação disponível relativamente às redes de infra-estruturas existentes; elaboração de levantamentos de topografia e cadastro; elaboração de análise/levantamento de caracterização do edificado existente.

h) Requalificação do Centro Urbano de Fátima

O anúncio da vinda do Papa Bento XVI, a Portugal em Maio de 2010, tendo como destino principal o Santuário de Nossa Senhora de Fátima, mobilizou desde logo as autoridades locais nos preparativos da cidade na tentativa de um melhor acolhimento junto do público alvo, designadamente dos milhares peregrinos que se perspectivam participar nas comemorações onde presidirá o Santo Padre, mas também da população residente.

Em contraste com a imagem disciplinada e monumental que caracterizam o Santuário de Fátima soma-se um desconexo de espaços e construções urbanisticamente desordenados e caóticos. Assim, e tendo por base a forte ligação que Fátima desperta nos públicos locais, regionais e nacionais, o volume de gente que a cidade acolhe nos dias de maior peregrinação e a vinda do Papa Bento XVI, urge equilibrar com a beneficiação de algumas infra-estruturas urbanísticas de forma a facilitar e complementar os acessos ao santuário, aos estacionamento, aos alojamentos, ao comércio, à restauração, mas também melhorar o ambiente paisagístico da cidade.

Neste sentido, as intervenções a realizar procuram melhorar a imagem da cidade e concomitantemente melhorar a qualidade de vida dos que ali residem e daqueles que por ali passam diariamente. Em suma, perspectiva-se assim beneficiar e requalificar algumas infra-estruturas como os acessos a Fátima, o estacionamento na cidade, a iluminação pública, a sinalização, desbaste, arborização e limpezas urbanas, objectivando em última instância a segurança da população residente mas também dos diversos públicos que visitarão Fátima em Maio próximo.



Além dos investimentos inerentes à requalificação de Fátima será ainda de referir a Revisão do Plano Director Municipal, elemento fundamental na estruturação e planeamento do ordenamento do território.

Saneamento e Salubridade

O saneamento básico é um serviço público de interesse geral, que na área do Município ainda apresenta uma reduzida taxa de cobertura. Deste modo, será fundamental desenvolver uma rede de infra-estruturas de saneamento, com o intuito de aumentar a qualidade ambiental dos recursos hídricos existentes. Por outro lado, urge remodelar e redimensionar algumas redes existentes, nomeadamente em Fátima, pois a forte pressão demográfica existente neste local, induz a necessidade de se proceder à adequação das infra-estruturas existentes à procura actual e tendencial.

Está em análise um modelo gestor para todo o saneamento, que possibilite a execução dos investimentos ainda necessários efectuar nesta área, bem como a sustentabilidade de todo o sistema, facto que poderá incluir a concessão deste sistema a uma entidade terceira.

Actualmente, sobretudo na cidade de Fátima, ocorre frequentemente o abandono de animais domésticos (cães e gatos), especialmente nos dias de grande concentração/peregrinação, não havendo por isso capacidade de resposta para acolher estes animais. Consequentemente, pretende-se criar um Canil/Gatil municipal destinado à recolha, hospedagem e abate de cães, gatos e outros animais de maior porte.

Protecção Civil

Neste objectivo, assume relevo o investimento previsto na criação de um Centro Municipal de Protecção Civil.

Esta operação, de carácter inovador para a protecção civil, numa lógica de eficácia e eficiência dos serviços, visa resolver as vulnerabilidades do território em termos de



infra-estruturas e equipamentos de protecção civil e o aumento da capacidade de intervenção e rapidez na resposta.

Para o Centro Municipal deverão ser destacados 9 operadores das Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários que irão garantir a operacionalidade da mesma, nomeadamente coordenar efectivamente todos os meios humanos e materiais existentes, facilitar a informação permanente, designadamente através de um centro de comunicações móvel, gestão de meios e recursos de recepção e difusão de alarmes e dados, entre outros aspectos.

Importa referir que as três corporações de bombeiros são parceiros no projecto, mostrando toda a disponibilidade em participar nesta reconfiguração de atribuições.

O Centro Municipal de Protecção Civil funcionará em regime de permanência 24h/dia e será instalado num edifício, propriedade do Município, pelo que não haverá necessidade de dispêndio de recursos financeiros nesta edificação, se não no apetrechamento do edifício com o equipamento inerente ao funcionamento do Centro, nomeadamente um gerador que garanta e assegure o fornecimento de energia à respectiva central, entre outros.

O Centro Municipal de Protecção Civil a implementar, é um estrutura permanente de direcção que garante a coordenação e a articulação com todos os agentes de protecção civil municipal integrantes do sistema de protecção e socorro, assegura a coordenação e o controlo das situações de âmbito municipal que, pela sua natureza, gravidade, extensão e meios envolvidos ou a envolver, requeiram a sua intervenção, acompanha em permanência a situação operacional no domínio das entidades integrantes ao Sistema Integrado de Operações de Protecção e Socorro, apoia técnica e operacionalmente o Município de Ourém, desenvolve cenários de emergência, testa e exercita planos de contingência.

Os factores que motivam a criação de um CMPC advêm da actual forma de actuação das corporações de bombeiros no caso de ocorrências, bem como dos constrangimentos decorrentes da falta de articulação entre as mesmas.



Note-se que na área territorial adstrita a este Município existem 3 corporações de bombeiros, designadamente, Associação Humanitária do Corpo de Bombeiros Voluntários de Caxarias, Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Fátima e Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Ourém. A corporação de Ourém tem ainda duas secções destacadas, sitas nas localidades de Espite e Freixianda.

Assim, pretende-se harmonizar de forma articulada a coordenação e distribuição dos meios afectos a cada corporação, maximizando-se os recursos e potenciando-se a sua eficácia.

Desenvolvimento Económico

Espera-se que, a médio prazo, o impacto da Igreja da Santíssima Trindade, complementado pelo elevado volume previsto no âmbito da requalificação urbana de Fátima e pela vinda do Papa Bento XVI em Maio de 2010, possam constituir um forte impulso para o dinamismo na afluência de peregrinos a Fátima e, conseqüentemente, de turistas à área territorial deste Município, esbatendo-se, cada vez mais, as tendências sazonais, factos que poderão ser indutores de um forte dinamismo em alguns sectores da actividade económica.

Complementarmente, espera-se que a dinamização da Casa do Administrador a núcleo museológico possa permitir criar em Ourém uma âncora de captação de turistas/peregrinos que hoje se deslocam a Fátima.

Com o intuito de se promover o ecoturismo e perante um cenário, na Zona do Agroal, cujas potencialidades e recursos endógenos são evidentes, pretende-se, numa segunda fase, continuar a requalificação desta área territorial, acção que procura, preservando a componente paisagística, disponibilizar à população em geral, parques de lazer e de desportos radicais, percursos pedestres, bem como uma estância termal/balneária fluvial.



Comunicações e Transportes

No âmbito deste objectivo, será premente referir a enorme extensão de redes viárias municipais, facto que induz a necessidade premente de beneficiação das infra-estruturas existentes, induzindo a afectação de um elevado volume das despesas municipais a estes objectivos, as quais não estão expressas na sua totalidade nas Opções do Plano, considerando que uma parte significativa destas intervenções é efectuada com recurso à Administração Directa.

No ano económico de 2010, destacam-se os seguintes investimentos:

a) Terminal Rodoviário de Ourém

Actualmente verifica-se que a cidade de Ourém carece de um novo terminal rodoviário, de modo a que se garanta um adequado nível de conforto e comodidade aos utentes dinamizando-se a apetência das populações para uma maior utilização dos transportes públicos.

Com a deslocalização deste serviço, será possível a reafectação do espaço liberto no qual será afecto o Centro Cultural de Ourém.

b) EN 113-1 (Seiça)

Esta acção visa proceder à beneficiação desta via a qual é preponderante no eixo viário de acesso interno e externo à área do Município, sendo de referir que se trata de uma estrada nacional desclassificada.

Consequentemente, visa-se descongestionar os maiores núcleos urbanos, aumentar a segurança rodoviária e proceder a uma melhoria dos passeios para circulação de peões, e, assim, alcançar uma redução significativa dos índices de sinistralidade nesta via.

c) Beneficiação da EN360 (Fátima/ Concelho de Alcanena)

Com esta acção pretende-se proceder à beneficiação desta via, a qual é preponderante no eixo viário de acesso interno e externo à área do Município, ou seja,



com ligação intermunicipal entre o Município de Ourém e o Município de Alcanena, tratando-se de uma estrada nacional desclassificada.

Importa referir que, para além de ser uma das principais vias rodoviárias de acesso a este Município, nomeadamente à cidade de Fátima, trata-se de uma via cuja circulação pedonal, em certos períodos do ano, é intensa devido à grande afluência de peregrinos que convergem a Fátima oriundos de sul, nomeadamente entre os meses de Maio a Outubro. Esta particularidade revela a necessidade de requalificar esta via, que em articulação com o Município de Alcanena, será dada continuidade à sua beneficiação na área adjacente à referida autarquia local, permitindo o aumento da segurança rodoviária e almejando-se uma redução significativa dos índices de sinistralidade.

Defesa do Meio Ambiente

Relativamente a este objectivo não há a destacar a existência de qualquer projecto de investimento materialmente relevante.

Freguesias

No que concerne às Freguesias, assinala-se o investimento indirecto municipal, por via das transferências de capital efectuadas a favor das Freguesias, no âmbito de vários domínios, estando o ano económico de 2010 marcado pelos montantes assumidos em protocolos firmados no ano transacto.

Instalações Municipais

Neste objectivo serão de destacar os seguintes projectos de investimento:

- a) Edifício Paços do Concelho

Embora este investimento esteja concluído, verifica-se a ocorrência de uma eventual indemnização financeira a conceder ao empreiteiro desta obra pública, cujo montante poderá ascender a um valor próximo de 179 mil euros.



Complementarmente, pretende-se adaptar a actual zona de atendimento ao público, conferindo-lhe uma maior afectação em área, procurando-se induzir um maior grau de privacidade e comodidade no serviço de atendimento aos munícipes.

Será ainda de referir que no espaço vago existente neste edifício, inicialmente previsto como área de potencial arrendamento, pretende-se promover a sua adaptação tendo como objectivo a instalação da Loja Ponto Já.

b) Edifício Multiusos de Caxarias;

Este investimento visa dotar, num único espaço, a Vila de Caxarias com diversos serviços públicos, como a instalação da sede da Freguesia, Casa do Povo, de um posto de saúde e até mesmo de uma ludoteca, facultando à população um acesso versátil e diversificado. Complementarmente, importa sublinhar que esta infra-estrutura permitirá criar espaços com outra polivalência, como a organização de eventos de cariz lúdico, cultural e social, bem como a promoção de actividades ligadas às dinâmicas locais.

O projecto em apreço será composto por dois pisos, o rés-do-chão e o piso superior, o que perfaz uma área útil de 1 477.30 m². Na disposição destes pisos, instalar-se-á a Casa do Povo, Centro Médico, uma ludoteca, a Freguesia bem como uma Sala Polivalente com Cozinha e respectivos comuns.

c) Remodelação do Antigo Edifício Paços do Concelho;

O antigo edifício dos Paços do Concelho, situado no centro da cidade, foi construído em 1875 e permanece actualmente devoluto, pelo que, urge dar uso àquelas instalações. Complementarmente, será de mencionar que o espaço envolvente a este edifício foi recentemente requalificado.

Neste sentido, procurando que este edifício seja um pólo dinamizador de actividades culturais, pretende-se requalificar este edifício, dotando-o de pequenas valências culturais, tais como:



- Reabilitação da sala onde os 3 pastorinhos de Fátima estiveram presos, com o objectivo de criar um espaço de visita, fazendo a ligação entre este edifício e o Museu Municipal de Ourém (Casa do Administrador);
- Criação de diversas salas de apoio a exposições temáticas culturais;
- Criação de um salão nobre para recepção de entidades oficiais;
- Auditório destinado a conferências, colóquios, etc.

2.3.5 – Impacto do Orçamento de Estado e do Orçamento Municipal

2.3.5.1 – PIDDAC

No que concerne a investimento da Administração Central na área do Município de Ourém, no âmbito do PIDDAC (Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central), importa reter que o montante afecto ao Distrito de Santarém, se situa na ordem dos 17,3 milhões de euros.

Relativamente ao investimento directamente definido para a área do Município de Ourém, regista-se a previsão de um valor próximo de 995 mil euros, no âmbito da “Remodelação do Palácio da Justiça de Ourém”.

Quadro 6 – PIDDAC Inicial - 2010

Projectos e Subprojectos - Concelho de Ourém		Valores em Euros
Intervenções no Concelho de Ourém		
Prog/Medida: 011 / 012	MJ	
Segurança e Ordem Públicas	IGFIF-I.P.	994.587
Projecto:	2008-2010	
Remodelação do PJ de Vila Nova de Ourém		
TOTAL		994.587

2.3.5.2 – Participação nos impostos do Estado



A nova Lei das Finanças Locais veio estabelecer um mecanismo de reciprocidade entre a variação das receitas do Orçamento de Estado e as receitas dos Municípios, o qual parecia estatuir alguma justiça orçamental. Consequentemente, atendendo a que os Fundos Municipais dependem da cobrança de IRS, IRC e IVA, seria esta variação a ditar os aumentos ou quebras do montante global a transferir para os Municípios no âmbito da participação destes nos impostos do Estado.

Para o ano de 2010, constata-se um aumento do Fundo de Equilíbrio Financeiro (FEF) em 6,8%, se efectuada comparação com o volume verificado no ano anterior. Deste modo, esta receita ascende a aproximadamente 10,9 milhões de euros.

O Fundo Social Municipal, o qual totaliza uma receita de 747,8 mil euros, denota um acréscimo na ordem de 1%, face ao volume ocorrido no ano anterior.

A participação no IRS apresenta uma variação negativa absoluta de 99.323 euros, evidenciando os constrangimentos económico-financeiros verificados pelas famílias.

Neste contexto, importa referir o não cumprimento da Lei das Finanças Locais, pois os índices utilizados para o cálculo do FEF e do FSM devem ser previamente conhecidos e divulgados, com o intuito de se poder solicitar a sua eventual correcção (n.º6 do art. 25º da LFL), facto que não ocorreu.

2.3.5.3 – O Orçamento de Estado para 2010 e a Proposta de Lei do Orçamento

- Despesas com ADSE (artigo 17.º)

A proposta de lei vem permitir que qualquer trabalhador que exerça funções públicas, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público, seja beneficiário da ADSE.

Neste âmbito, importa referir que são as autarquias que suportam as despesas de saúde dos seus trabalhadores (e dos seus familiares), pelo que esta norma será indutora de um aumento de despesa nos municípios.



- Admissão de Pessoal (artigo 21.º)

O referido artigo reporta a aplicação à administração local da regra de recrutamento de um trabalhador, por duas saídas da administração pública. Note-se que os municípios dispõem de autonomia administrativa e financeira, pelo que esta acção constitui uma clara violação a essa autonomia.

- Transferência de competências para os Municípios (artigo 31.º)

A exemplo do já ocorrido em anos anteriores, é novamente prolongado o prazo, por mais um ano, para concretização das competências definidas pela Lei 159/99, de 14 de Setembro, ou seja, competências definidas em 1999. Neste âmbito, a ANMP refere que, no âmbito da descentralização de competências para os Municípios, continua por implementar mais de 90% do estabelecido na referida lei, pelo que sustenta como prioridades para 2010, a transferência de competências nas seguintes áreas:

- a) Educação (continuação);
 - b) Saúde;
 - c) Acção Social;
 - d) Reabilitação da Rede Hidrográfica;
 - e) Gestão das Áreas Portuárias;
 - f) Gestão das praias e zonas balneares.
- Descentralização de competências para os Municípios no domínio da Educação (artigo 32.º)

Relativamente à transferência financeira inerente ao pessoal não docente do ensino básico, deverá ser garantido que, além das remunerações propriamente ditas, estejam previstas as situações com implicações financeiras decorrentes de alterações de posicionamento remuneratório, prémios de desempenho e despesas de saúde no âmbito da ADSE.



Por outro lado, o n.º 5 do referido artigo apenas reporta a comparticipação relativa aos transportes escolares do 3º ciclo, pelo que não contempla uma verba para os transportes escolares de crianças do 1º ciclo, deslocadas em virtude do encerramento das escolas, por motivos de reordenamento da rede escolar.

Importa ainda referir que nada é referido quanto a uma compensação devida aos Municípios pelo alargamento de beneficiários da acção social escolar do 1º ciclo.

- Retenção de fundos municipais (artigo 35.º)

Este artigo prevê uma retenção de 0,1% do FEF para financiamento da Direcção Geral da Administração Local (DGAL), ou seja, são os Municípios que financiam, de forma directa, o funcionamento de uma estrutura da Administração Central.

- Endividamento Municipal (artigo 36.º)

Neste contexto, mantêm-se as excepções aos limites de endividamento, as quais estão sujeitas a um despacho do Secretário de Estado do Orçamento, circunstância que se revela extremamente morosa, facto que poderá constituir um forte entrave à execução atempada dos investimentos a implementar no âmbito do QREN.

- Competência para autorização de despesas nas autarquias locais (artigo 39.º)

Este artigo concede uma autorização legislativa para se definir a competência para autorizar despesas nas autarquias locais, visto esta temática ainda estar a ser regulada pelos artigos 16.º a 22.º e 29.º do já revogado Decreto-Lei n.º 197/99.

- Alteração ao Estatuto dos Benefícios Fiscais (artigo 103.º)

O referido artigo introduz uma nova isenção de Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), destinada a entidades públicas empresariais responsáveis pela rede pública de escolas, medida que parece destinar-se exclusivamente à empresa Parque Escolar.



- Contribuição para o audiovisual (artigo 131.º)

A contribuição para o audiovisual é um dos elementos principais do modelo definido pela Lei n.º 30/2003, de 22 de Agosto, que regula o financiamento do serviço público de rádio e televisão.

Neste âmbito, o alargamento da contribuição a todos os consumidores, veio induzir os municípios a pagarem o referido tributo, nomeadamente sobre as seguintes actividades: instalações de iluminação pública; instalações semafóricas; programadores de rega de jardim; furos de captação de água; painéis de informação; sanitários públicos; fontes luminosas; estações de tratamento de esgotos; Deste modo, não parece coerente que os consumidores institucionais, que têm por missão a prestação de serviços públicos, sejam abrangidos pelo pagamento deste tributo, o qual incide sobre os seus consumos de energia eléctrica.



3. Orçamento

3.1 – Orçamento da Receita e da Despesa

ANEXO – A

3.2 – Resumo da Despesa por Classificação Económica

ANEXO – B

3.3 – Resumo da Despesa por Classificação Orgânica

ANEXO – C

3.4 – Resumo do Orçamento

ANEXO – D

3.5 – Resumo do Orçamento por Capítulos

ANEXO – E



4. Especificação do Classificador Económico

4.1 – Orçamento da Receita

Resumo dos valores das rubricas de receita de acordo com a sua natureza.

IMPOSTOS DIRECTOS: 6.954.000,00€ – Compreende as receitas advindas dos impostos directos municipais estabelecidos na Lei das Finanças Locais, designadamente, imposto municipal sobre imóveis, imposto único de circulação, imposto municipal sobre transmissões e derrama.

IMPOSTOS INDIRECTOS: 610.000,00€ – Compreende as receitas que recaem exclusivamente sobre o sector produtivo, incidindo sobre a produção, a venda, a compra ou a utilização de bens e serviços. Consideram-se igualmente as receitas que revistam a forma de taxas, licenças, emolumentos ou outras semelhantes pagas por unidades empresariais, nomeadamente as respeitantes a mercados e feiras, loteamentos e obras, ocupação da via pública, publicidade e saneamento.

TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES: 1.070.700,00€ – Compreende as receitas com taxas, onde se incluem os pagamentos dos particulares em contrapartida da emissão de licenças e da prestação de serviços, nos termos da lei, não havendo qualquer relação de valor entre os aludidos pagamentos e o custo dos serviços prestados. Incluem-se neste capítulo as cobranças a particulares relativas a mercados e feiras, loteamentos e obras, ocupação da via pública e saneamento. Englobam-se ainda as receitas provenientes de multas pela transgressão da lei, de posturas e de outros regulamentos.

RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE: 1.492.200,00€ – Compreende as receitas provenientes do rendimento de activos financeiros (depósitos bancários, títulos e empréstimos) e renda de activos não produtivos, nomeadamente terrenos e activos incorpóreos (direitos de autor, patentes e outros).



TRANSFERÊNCIAS CORRENTES: 12.481.327,00€ – Compreende os recursos financeiros auferidos sem qualquer contrapartida, destinados ao financiamento de despesas correntes ou sem afectação pré-estabelecida.

VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES: 1.455.300,00€ – Compreende quer o produto da venda dos bens, inventariados ou não, que inicialmente não tenham sido classificados como bens de capital ou de investimento, quer ainda os recebimentos relativos à prestação de serviços.

OUTRAS RECEITAS CORRENTES: 455.550,00€ – Rubrica de natureza residual, onde se incluem receitas como o reembolso de IVA e indemnizações.

VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO: 14.437.085,00€ – Compreende os rendimentos provenientes da alienação, a título oneroso, de bens de capital que, na aquisição ou construção, tenham sido contabilizados como investimento.

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL: 14.011.872,00€ – Compreende os recursos financeiros auferidos sem qualquer contrapartida destinados ao financiamento de despesas de capital. Inclui ainda, cauções e depósitos de garantia que revertam a favor da entidade, assim como heranças jacentes e outros valores prescritos ou abandonados.

ACTIVOS FINANCEIROS: € 251.500,00 – Compreende as receitas provenientes da venda e amortização de títulos de crédito, designadamente obrigações e acções ou outras formas de participação.

PASSIVOS FINANCEIROS: 4.477.800,00€ – Compreende o produto resultante dos empréstimos contraídos a curto e a médio e longo prazos.

OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL: 210.200,00€ - Rubrica de natureza residual, onde se incluem receitas, designadamente, compensações relativas a sinistros, alienação de direitos de propriedade intelectual ou ainda contratos de cedência de know-how.



REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS AOS PAGAMENTOS: 100,00€ – Abrange as receitas resultantes das entradas de fundos na tesouraria em resultado de pagamentos orçamentais indevidos, ocorridos em anos anteriores, ou em razão de não terem sido utilizados, na globalidade ou em parte, pelas entidades que os receberam.

4.2 – Orçamento da Despesa

Resumo dos valores das rubricas de despesa de acordo com a sua natureza.

A agregação das despesas contém as seguintes desagregações orgânicas:

- 01 – Assembleia Municipal;
- 02 – Câmara Municipal;
- 03 – Operações Financeiras;

As despesas referentes à Assembleia Municipal estão desagregadas e individualizadas nos termos do n.º 3 do artigo 52º-A da Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro (artigo aditado à Lei 169/99, de 18 de Setembro).

As despesas referentes à Câmara Municipal estão desagregadas e individualizadas de acordo com a sua natureza, nos termos do POCAL e em consonância com as alterações ao classificador económico introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14 de Fevereiro, mas agregadas em termos orgânicos.

A orgânica referente às Operações Financeiras, considera como despesas, juros e outros encargos, aquisição de bens em sistema de locação financeira, activos financeiros e passivos financeiros.

Os montantes inscritos em cada uma das rubricas são os seguintes:

DESPEAS COM PESSOAL: 8.896.650,00€ – Compreende todas as espécies de remunerações principais, de abonos acessórios e de compensações, que



necessariamente requeiram processamento nominalmente individualizado e que, de forma transitória ou permanente, sejam satisfeitos pela autarquia local, tanto aos seus funcionários e agentes, como aos indivíduos que, embora não tendo essa qualidade, prestem contudo serviço à autarquia nos estritos termos de contratos a termo, em regime de tarefa ou avença. Acrescem ainda as despesas que a autarquia local, como entidade patronal, suporta com o sistema de segurança social dos seus funcionários.

AQUISIÇÃO DE BENS: 2.218.750,00€ - Compreende, de um modo geral, as despesas com bens de consumo (duráveis ou não), e que, por não contribuírem para a formação de capital fixo, não são caracterizáveis como despesas de investimento, designadamente, matérias-primas e subsidiárias, combustíveis e lubrificantes, material de escritório, iluminação pública e outras eventuais despesas.

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS: 9.557.550,00€ – Compreende as despesas efectuadas com a aquisição de serviços a terceiros, designadamente a entidades empresariais ou a profissionais autónomos, tais como, encargos de instalações, conservação de bens, locação de bens, comunicações, transporte, representação dos serviços, seguros, estudos, encargos de cobrança de receitas e outras eventuais despesas.

JUROS E OUTROS ENCARGOS: 389.800,00€ – Compreende as despesas referentes a juros e outros encargos financeiros, designadamente, juros de empréstimos, juros de locações financeiras, serviços bancários e outras eventuais despesas financeiras.

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES: 1.691.150,00€ – Compreende as importâncias concedidas sem qualquer contrapartida, quando retiradas do rendimento corrente da autarquia para financiar despesas correntes do destinatário, designadamente, despesas com Serviços e Fundos Autónomos, Administração Local, Instituições sem fins lucrativos, Famílias, Resto do Mundo e outros.

SUBSÍDIOS: 723.200,00€ – Compreende os fluxos financeiros não reembolsáveis para as empresas públicas municipais, intermunicipais, empresas participadas e outras, destinadas a influenciar níveis de produção, preços ou factores de produção.



OUTRAS DESPESAS CORRENTES: 438.800,00€ – Rubrica de natureza residual onde se incluem despesas tais como, restituição de IVA, ou as quotizações.

AQUISIÇÃO DE BENS DE INVESTIMENTO: € 15.003.200,00 – Compreende as despesas com a aquisição (e também grandes reparações) de bens que contribuam para a formação de capital fixo, originando por regra um aumento do activo, designadamente, terrenos, instalações de serviços, instalações desportivas e recreativas, escolas, equipamento básico, equipamento administrativo, equipamento de transporte e outros.

LOCAÇÃO FINANCEIRA: 151.500,00€ – Compreende as despesas com contratos de locação financeira de acordo com a legislação em vigor. Apesar de evidenciarem a forma de despesas de investimento, carecem de procedimento diferenciado.

BENS DO DOMÍNIO PÚBLICO: 7.095.500,00€ – Compreende as despesas com a aquisição (e também grandes reparações) de bens de domínio público, os quais são inalienáveis, impenhoráveis e imprescritíveis, estando afectos ao uso público e que alguma norma jurídica os classifica como tal, tais como, viadutos, arruamentos e obras complementares, sistemas de drenagens de águas residuais, parques e jardins, viação rural, bens do domínio histórico, artístico, cultural e outros.

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL: 7.288.650,00€ – Compreende as importâncias concedidas sem qualquer contrapartida, destinadas a financiar despesas de capital do destinatário, designadamente, despesas com Serviços e Fundos Autónomos, Administração Local, Instituições sem fins lucrativos, Famílias, Resto do Mundo e outros.

ACTIVOS FINANCEIROS: 5.600,00€ – Compreende as despesas com títulos de crédito, incluindo obrigações, acções, quotas e outras formas de participação.



PASSIVOS FINANCEIROS: 4.754.100,00€ – Compreende as operações financeiras, designadamente, amortização de empréstimos, regularização de adiantamentos e outros.

OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL: 100.750,00€ – Rubrica de natureza residual.



5. Estrutura Orçamental

5.1 – Receita

5.1.1 – Descrição

As vendas de bens de investimento e as transferências de capital assumem o maior peso no orçamento da receita, representando um valor superior a 24% do seu total. Ainda com um peso bastante significativo, destacam-se as receitas relativas a transferências correntes (22%) e impostos e taxas (12%).

As receitas resultantes do recurso ao crédito significam 7,7% das receitas totais, porém, importa referir que, ao montante em apreço, se encontra afecto a dotação relativa ao empréstimo de curto prazo pelo que, excluindo este factor, o recurso ao crédito de médio/longo prazo, apenas representa 4,7% das receitas totais. Os rendimentos de propriedade e as taxas, multas e outras penalidades constituem, em ambos os casos, aproximadamente 2% das receitas, sendo ainda de destacar as receitas referentes à venda de bens e serviços correntes, as quais significam 2,5% das receitas totais.

As receitas próprias deverão representar 46% das receitas totais, pese embora esta circunstância esteja influenciada pela ocorrência de receitas de natureza extraordinária, nomeadamente no que concerne à venda de bens de investimento.

5.1.2 – Quadro (Estrutura da Receita)



Quadro 7 – Estrutura da Receita

Descrição da Receita	Uni :Euro	
	2009	(%)
Impostos directos (1)	6.954.000,00	11,93
Impostos indirectos (2)	610.000,00	1,05
Taxas, multas e outras pen. (3)	1.070.700,00	1,84
Rendimentos de prop. (4)	1.492.200,00	2,56
Transf. Correntes (5)	12.887.893,00	22,10
Venda bens/serv. Correntes (6)	1.455.300,00	2,50
Outras receitas correntes (7)	455.550,00	0,78
Venda bens investimento (8)	14.437.085,00	24,76
Transf. Capital (9)	14.011.872,00	24,03
Activos financeiros (10)	251.500,00	0,43
Passivos financeiros (11)	4.477.800,00	7,68
Outras receitas capital (12)	210.200,00	0,36
Reposições não abat. pag. (13)	100,00	0,00
Total de Receitas Correntes	24.925.643,00	42,74
Total de Receitas de Capital	33.388.457,00	57,26
Outras Receitas	100,00	0,00
TOTAIS	58.314.200,00	100,00

5.1.3 – Gráfico (Estrutura da Receita)

O presente gráfico considera os seguintes pressupostos, obtidos por relação ao quadro da estrutura da receita apresentado no ponto anterior:

Impostos e Taxas = (1) + (2) + (3)

Transferências Correntes = (5)

Outras receitas correntes = (4) + (6) + (7)

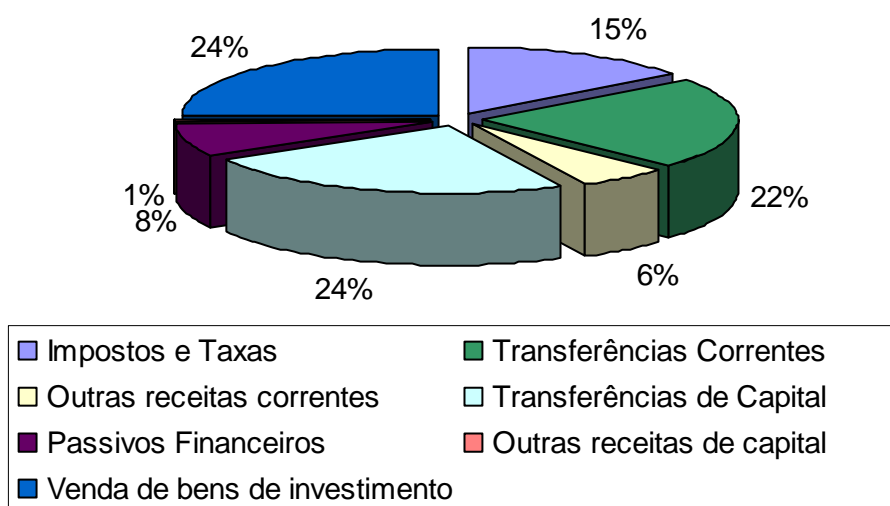
Transferências de Capital = (9)

Passivos Financeiros = (11)

Outras receitas de capital = (8) + (10) + (12) + (13)

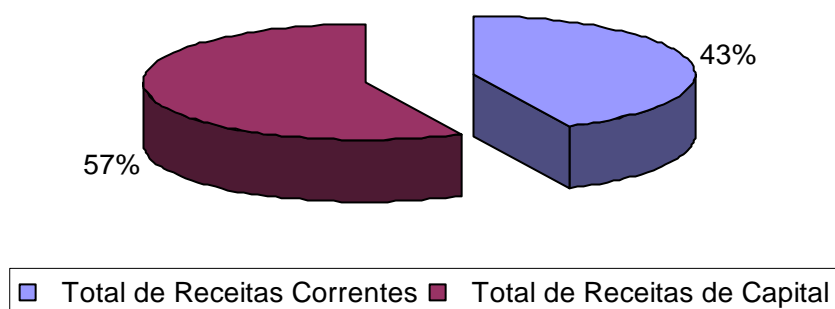


Gráfico 1 - Estrutura da Receita



5.1.4 – Gráfico (Estrutura da Receita - Resumo)

Gráfico 2 - Estrutura da Receita (Resumo)



5.1.5 – Observância das regras previsionais



Quadro 8 – Cumprimento das regras previsionais (Impostos, taxas e tarifas)

Uni: Euro

Capítulo	Grupo	Artigo	Subartigo	Rubrica	DESIGNAÇÃO	01/01/2008 a 31/12/2008	01/01/2009 a 31/12/2009	TOTAL de Receitas Cobradas	Média aritmética simples	Dotação p/2010	Obs.
RECEITAS CORRENTES - cobradas líquidas											
01					Impostos directos *						
01	02				Outros						
01	02	02			Imposto municipal sobre imóveis *	3.134.090,77	3.195.538,91	6.329.629,68	3.164.814,84	3.164.800,00	
01	02	03			Imposto municipal sobre veículos - IUC	555.598,08	647.956,36	1.203.554,44	601.777,22	601.800,00	
01	02	04			Imposto municipal sobre as transacções onerosas de imóveis	2.653.165,65	1.950.456,64	4.603.622,29	2.301.811,15	2.301.800,00	
01	02	05			Derrama	799.637,96	863.312,54	1.662.950,50	831.475,25	831.500,00	
01	02	07			Impostos abolidos *						
01	02	07	01		Contribuição autárquica	6.172,56	3.634,58	9.807,14	4.903,57	4.900,00	
01	02	07	02		Imposto municipal de sisa	24.436,48	68.435,44	92.871,92	46.435,96	46.400,00	
01	02	07	99		Outros	5.384,47	0,00	5.384,47	2.692,24	2.700,00	
01	02	99			Impostos directos diversos *			0,00	0,00		
TOTAL DO CAPÍTULO 01						7.178.485,97	6.729.334,47	13.907.820,44	6.953.910,22	6.953.900,00	
02					Impostos indirectos *						
02	02				Outros						
02	02	06			Impostos indirectos específicos das autarquias locais *						
02	02	06	01		Mercados e feiras *	5.233,06	5.889,76	11.122,82	5.561,41	5.600,00	
02	02	06	02		Loteamentos e obras *	292.240,93	386.818,86	679.059,79	339.529,90	339.500,00	
02	02	06	03		Ocupação da via pública *	831,90	3.962,78	4.794,68	2.397,34	2.400,00	
02	02	06	05		Publicidade *	36.087,09	45.843,92	81.931,01	40.965,51	41.000,00	
02	02	06	06		Saneamento *						
02	02	06	06	01	Conservação	50.567,16	35.714,36	86.281,52	43.140,76	43.000,00	
02	02	06	06	02	Tratamento	101.058,34	109.117,53	210.175,87	105.087,94	105.000,00	
02	02	06	07		Utilização da rede viária municipal *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
02	02	06	99		Outros *						
02	02	02	99	01	TMDP *	14.742,47	13.527,59	28.270,06	14.135,03	14.000,00	

Documentos Previsionais (2010)



02	02	02	99	02	TDF TH *	1.830,00	2.205,00	4.035,00	2.017,50	2.000,00
02	02	02	99	03	Gestão de veículos	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
02	02	02	99	04	Gestão florestal	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
02	02	02	99	05	Emolumentos notariais	636,00	0,00	636,00	318,00	300,00
02	02	02	99	06	Certidões	2.264,56	1.313,99	3.578,55	1.789,28	1.800,00
02	02	02	99	07	Autenticação documental	1.007,71	733,47	1.741,18	870,59	900,00
02	02	02	99	08	Plantas topográficas	6.321,86	4.415,09	10.736,95	5.368,48	5.400,00
02	02	02	99	09	Taxis	748,80	289,80	1.038,60	519,30	500,00
02	02	02	99	10	Licenciamento especial de ruído	1.339,90	5.084,70	6.424,60	3.212,30	3.200,00
02	02	02	99	11	Fogueiras e queimadas	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
02	02	02	99	12	Elevadores	16.270,00	13.660,10	29.930,10	14.965,05	15.000,00
02	02	02	99	13	Instalações de armaz. e abastecimento de combustíveis	2.943,00	1.499,00	4.442,00	2.221,00	2.200,00
02	02	02	99	14	Máquinas de diversão	2.692,90	2.452,70	5.145,60	2.572,80	2.600,00
02	02	02	99	15	Inertes - Ressarcimento de prejuízos causados	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
02	02	02	99	16	Espectáculos e divertimentos públicos	2.444,60	2.768,80	5.213,40	2.606,70	2.600,00
02	02	02	99	17	Serviço de Metrologia Municipal	0,00	1.302,15	1.302,15	651,08	700,00
02	02	02	99	99	Outros	23.721,28	19.700,17	43.421,45	21.710,73	21.700,00
TOTAL DO CAPÍTULO 02						562.981,56	656.299,77	1.219.281,33	609.640,67	609.900,00
04					Taxas, multas e outras penalidades *					
04	01				Taxas					
04	01	23			Taxas específicas das autarquias locais *					
04	01	23	01		Mercados e feiras	127.865,19	125.108,88	252.974,07	126.487,04	126.500,00
04	01	23	02		Loteamentos e obras	399.171,13	337.594,26	736.765,39	368.382,70	368.400,00
04	01	23	03		Ocupação da via pública	808,84	1.243,16	2.052,00	1.026,00	1.000,00
04	01	23	05		Caça, uso e porte de arma	724,73	863,94	1.588,67	794,34	800,00
04	01	23	06		Saneamento *					
04	01	23	06	01	Conservação	151.701,40	135.299,17	287.000,57	143.500,29	143.500,00
04	01	23	06	02	Tratamento	303.175,02	305.471,69	608.646,71	304.323,36	304.300,00
04	01	23	99		Outras *					
04	01	23	99	01	TDF TH *	930,00	375,00	1.305,00	652,50	700,00
04	01	23	99	02	Gestão de licenças de condução	7.075,55	6.068,85	13.144,40	6.572,20	6.600,00
04	01	23	99	03	Gestão de veículos	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
04	01	23	99	04	Gestão florestal	0,00	107,20	107,20	53,60	100,00

Documentos Previsionais (2010)



04	01	23	99	05	Emolumentos notariais	110,00	175,00	285,00	142,50	100,00
04	01	23	99	06	Certidões	9.807,69	4.934,23	14.741,92	7.370,96	7.400,00
04	01	23	99	07	Autenticação documental	3.707,29	3.116,62	6.823,91	3.411,96	3.400,00
04	01	23	99	08	Plantas topográficas	14.368,55	11.648,99	26.017,54	13.008,77	13.000,00
04	01	23	99	09	Taxis	375,80	203,40	579,20	289,60	300,00
04	01	23	99	10	Licenciamento especial de ruído	90,40	180,80	271,20	135,60	100,00
04	01	23	99	11	Fogueiras e queimadas	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
04	01	23	99	12	Elevadores	1.948,70	669,40	2.618,10	1.309,05	1.300,00
04	01	23	99	13	Instalações de armaz. e abastecimento de combustíveis	276,00	0,00	276,00	138,00	100,00
04	01	23	99	14	Máquinas de diversão	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
04	01	23	99	15	Guarda nocturno	92,00	73,60	165,60	82,80	100,00
04	01	23	99	99	Outras	2.018,00	5.188,37	7.206,37	3.603,19	3.600,00
04	02				Multas e outras penalidades					
04	02	01			Juros de mora *	3.812,83	2.344,10	6.156,93	3.078,47	3.000,00
04	02	02			Juros compensatórios *	7.195,80	16.811,97	24.007,77	12.003,89	12.000,00
04	02	04			Coimas e penalidades por contra-ordenações *	91.349,06	56.510,02	147.859,08	73.929,54	73.900,00
04	02	99			Multas e penalidades diversas *	0,00		0,00		
TOTAL DO CAPÍTULO 04						1.126.603,98	1.013.988,65	2.140.592,63	1.070.296,32	1.070.500,00
07					Venda de bens e serviços correntes *					
07	01				Venda de bens					
07	01	01			Material de escritório *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
07	01	02			Livros e documentação técnica *	18.310,62	9.020,63	27.331,25	13.665,63	13.700,00
07	01	03			Publicações e impressos *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
07	01	04			Fardamentos e artigos pessoais *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
07	01	05			Bens inutilizados *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
07	01	06			Produtos agrícolas e pecuários *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
07	01	07			Produtos alimentares e bebidas *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
07	01	08			Mercadorias *	5.189,71	5.809,11	10.998,82	5.499,41	5.500,00
07	01	09			Matérias de consumo *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
07	01	10			Desperdícios, resíduos e refugos *	177,20	0,00	177,20	88,60	100,00
07	01	11			Produtos acabados e intermédios *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
07	01	99			Outros	1.246,33	1.072,17	2.318,50	1.159,25	1.200,00
07	02				Serviços					



07	02	01			Aluguer de espaços e equipamentos *	3.070,00	2.030,00	5.100,00	2.550,00	2.600,00	
07	02	03			Vistorias e ensaios	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
07	02	04			Serviços de laboratório	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
07	02	05			Actividades de saúde *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
07	02	06			Reparações *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
07	02	07			Alimentação e abajamento *	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
07	02	08			Serviços sociais, recreativos, culturais e de desporto *						
07	02	08	01		Serviços sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
07	02	08	02		Serviços recreativos	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	
07	02	08	03		Serviços culturais	0,00	3.833,00	3.833,00	1.916,50	1.900,00	
07	02	08	04		Serviços desportivos	880,00	2.482,60	3.362,60	1.681,30	1.700,00	
07	02	09			Serviços específicos das autarquias *						
07	02	09	01		Saneamento (Ligação) *	177.205,69	122.283,90	299.489,59	149.744,80	149.700,00	
07	02	09	02		Resíduos sólidos *	1.070.631,13	1.052.666,45	2.123.297,58	1.061.648,79	1.061.600,00	
07	02	09	03		Transportes colectivos de pessoas e mercadorias						
07	02	09	03	01	Transportes Escolares Pré-Escolar e 1º CEB	0,00	11.092,56	11.092,56	5.546,28	5.500,00	
07	02	09	03	02	Cedência de autocarros	18.336,14	18.006,09	36.342,23	18.171,12	18.200,00	
07	02	09	03	03	Outros			0,00	0,00	100,00	
07	02	09	04		Trabalhos por conta de particulares *	31.944,77	1.128,30	33.073,07	16.536,54	16.500,00	
07	02	09	05		Cemitérios	20.180,00	11.211,50	31.391,50	15.695,75	15.700,00	
07	02	09	06		Mercados e feiras *	14.571,00	7.596,00	22.167,00	11.083,50	11.000,00	
07	02	09	07		Parques de estacionamento	47.088,98	82.591,69	129.680,67	64.840,34	64.800,00	
07	02	09	08		Parques de campismo	54.514,58	3.587,62	58.102,20	29.051,10	29.000,00	
07	02	09	99		Outros *	7.788,62	15.339,33	23.127,95	11.563,98	11.500,00	
07	02	99			Outros			0,00	0,00	100,00	
TOTAL DO CAPÍTULO 07						1.471.134,77	1.349.750,95	2.820.885,72	1.410.442,86	1.412.000,00	
TOTAL DE RECEITAS CORRENTES RELATIVAS A IMPOSTOS, TAXAS E TARIFAS						10.339.206,28	9.749.373,84	20.088.580,12	10.044.290,06	10.046.300,00	

a) Serviço em início de funções, pelo que não é possível a apresentação da respectiva média aritmética dos últimos 24 meses.



5.2 – Despesa

5.2.1 – Descrição

A aquisição de bens de capital (aquisição de bens de investimento, locação financeira e bens de domínio público) tem uma forte preponderância no orçamento da despesa, visto significar aproximadamente 38% do seu total, sendo particularmente representativa a componente reportada a aquisição de bens de investimento (26%), e bens do domínio público (12%).

Ao nível das despesas correntes, destacam-se as despesas relacionadas com a aquisição de bens e serviços, as quais representam no seu cômputo 20%, sendo a sua representatividade individual respectivamente de 3,8% e 16,4%, denotando um forte pendor de representatividade das despesas reportadas à aquisição de serviços.

As despesas com pessoal significam aproximadamente 15% do total do orçamento da despesa e 37,2% do total das despesas correntes. Neste âmbito será de reconhecer a influência resultante da inclusão de 203 funcionários, os quais se reportam a pessoal não docente que transitou no início de 2010 para o Município, face à transferência de competências estabelecida com o Ministério da Educação.

Relativamente a entidades terceiras, constata-se a afectação de 16,6% do orçamento da despesa aos subsídios e às transferências correntes e de capital concedidas.

Os encargos com o stock da dívida (juros e amortizações) designam cerca de 8,8% das despesas totais, sendo importante realçar que este montante se encontra afectado pela dotação referente à amortização do empréstimo de curto prazo.

Com um baixo valor de representatividade dada a especificidade associada, surgem os activos financeiros (0,01%), bem como os capítulos genéricos referentes a outras despesas correntes e outras despesas de capital.



Será relevante referir que as despesas de capital superam as despesas correntes, em aproximadamente 18 pontos percentuais, ficando evidente um elevado esforço de investimento definido.

5.2.2 – Quadro (Estrutura da Despesa)

Quadro 9 – Estrutura da Despesa

Descrição da Despesa	2009	Uni : Euro
		Var. (%)
Pessoal (1)	8.895.650,00	15,25
Aquisição de Bens (2)	2.218.750,00	3,80
Aquisição de Serviços (3)	9.557.550,00	16,39
Juros e Outros Encargos (4)	389.800,00	0,67
Transferências Correntes (5)	1.691.150,00	2,90
Subsídios (6)	723.200,00	1,24
Outras Despesas Correntes (7)	438.800,00	0,75
Aquis. Bens de Investimento (8)	15.003.200,00	25,73
Locação Financeira (9)	151.500,00	0,26
Bens do Domínio Público (10)	7.095.500,00	12,17
Transferências de Capital (11)	7.288.650,00	12,50
Activos Financeiros (12)	5.600,00	0,01
Passivos Financeiros (13)	4.754.100,00	8,15
Outras Despesas de Capital (14)	100.750,00	0,17
Total de Despesas Correntes	23.914.900,00	41,01
Total de Despesas de Capital	34.399.300,00	58,99
TOTAIS	58.314.200,00	100,00

5.2.3 – Gráfico (Estrutura da Despesa)

O presente gráfico considera os seguintes pressupostos, obtidos por relação ao quadro da estrutura da receita apresentado no ponto anterior:

Pessoal = (1)

Aquisição de Bens e Serviços = (2) + (3)



Transferências Correntes = (5)

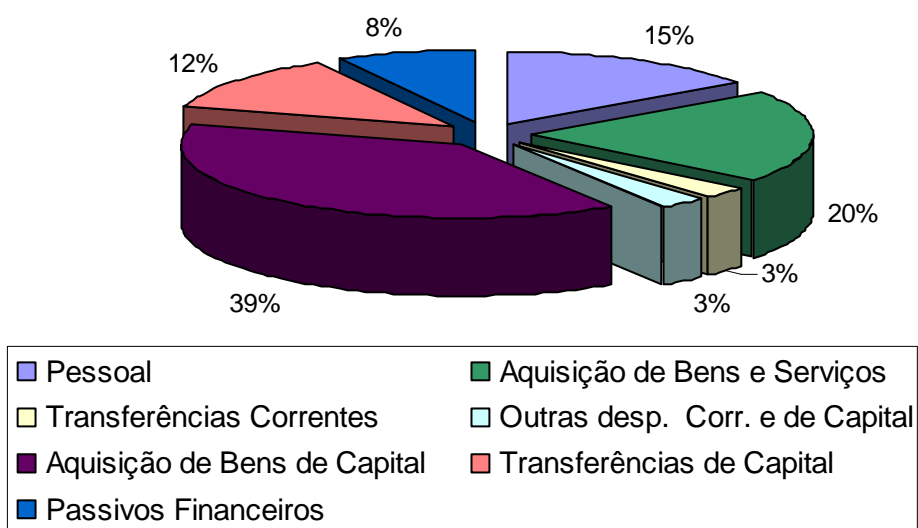
Aquisição de Bens de Capital = (8) + (9) + (10)

Transferências de Capital = (11)

Passivos Financeiros = (13)

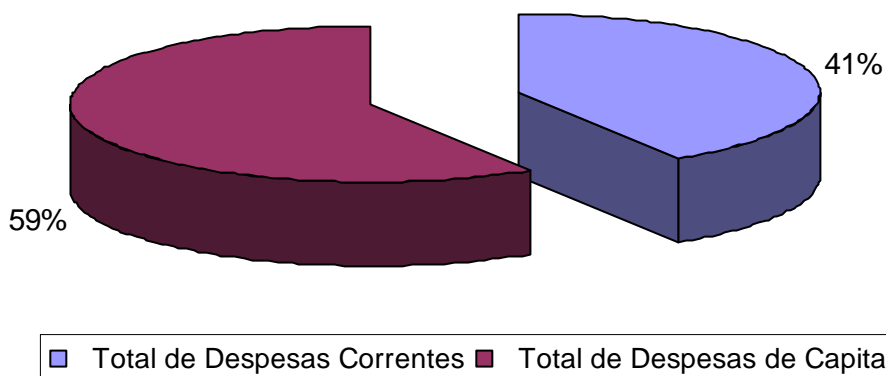
Outras Despesas = (4) + (6) + (7) + (12) + (14)

Gráfico 3 - Estrutura da Despesa



5.2.4 – Gráfico (Estrutura da Despesa – Resumo)

Gráfico 4 - Estrutura da Despesa (Resumo)





6. Análise Comparativa do Orçamento

6.1 – Comparação das dotações de Receita Previstas (2008 a 2010)

6.1.1 – Descrição

Descrição das Receitas por capítulos:

- **IMPOSTOS DIRECTOS**

Ao nível destes impostos, o orçamento apresenta uma diminuição em aproximadamente 1,2%, reflectindo a tendência de decréscimo que se verificou no âmbito do IMT (Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis), e não obstante o aumento verificado ao nível do IMI (Imposto Municipal sobre Imóveis), do IUC (Imposto Único de Circulação) e Derrama.

Contudo, importa referir que, no âmbito dos impostos municipais, em 26 de Novembro de 2009, a Assembleia Municipal deliberou:

- IMI – Imposto Municipal sobre Imóveis:
 - 0,70 % sobre prédios urbanos;
 - 0,35% sobre prédios urbanos avaliados nos termos do CIMI (Código do Imposto Municipal sobre Imóveis);
- Derrama sobre o IRC:
 - Taxa geral de 1,4% sobre o lucro tributável sujeito e não isento de IRC (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas);
 - Taxa reduzida de 1,25% sobre o lucro tributável sujeito e não isento de IRC (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas).

Não obstante as circunstâncias anteriormente descritas, as receitas apresentadas a este nível resultam dos condicionalismos impostos pelas regras previsionais



estabelecidas no Decreto-Lei 84-A/2002 de 5 de Abril, o qual alterou o disposto nos pontos 3.3.1 e 3.3.2 do Decreto-Lei 54-A/99 de 22 de Fevereiro, circunstância que impede uma criteriosa previsão destas receitas.

O mencionado diploma refere na alínea a) do artigo único, que *“as importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, ...”*

A regra aqui exposta constrange as previsões sobre esta matéria, contribuindo para que as autarquias locais que apresentem uma quebra constante nos últimos anos, estabeleçam valores de receita superiores aos que adequadamente se projectam que se verifique e, desta forma, permitindo a elaboração de um orçamento deficitário. Ao invés as autarquias locais que denotem uma assinalável propensão para o crescimento destas receitas (caso evidente do Município de Ourém), são impelidas a aplicar valores de receita, aquém dos valores projectados.

Desta forma, as regras previsionais legalmente estabelecidas, no que concerne a impostos, taxas e tarifas, impedem designadamente, a elaboração e aplicação de estudos econométricos, os quais permitem, de forma particular, observar os efeitos da conjuntura económica no contexto das receitas públicas, pelo que os valores apurados no âmbito de taxas, tarifas e preços serão sempre desprovidos de qualquer rigor técnico, visto que a esquematização do seu apuramento resulta da simples aplicação de médias aritméticas a valores de cobrança.

- **IMPOSTOS INDIRECTOS**

Os valores apresentados indicam um decréscimo, face às previsões estipuladas no orçamento de 2009, em aproximadamente 14,9%. Neste âmbito, as receitas com maior expressividade, reportam-se a loteamentos e obras e a saneamento, embora



nas primeiras se sintam os actuais efeitos económicos conjunturais, manifestando uma notória tendência para a diminuição.

- **TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES**

As previsões estabelecidas significam uma diminuição destas receitas em cerca de 4,2%, resultantes, essencialmente, da tendência decrescente que actualmente se verifica ao nível das receitas relativas a loteamentos e obras, a aplicar sobre particulares.

Com a componente mais significativa, continuam a surgir as receitas relativas a loteamentos e obras, bem como as respeitantes a saneamento, a aplicar a particulares.

- **RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE**

No âmbito das receitas incluídas no presente capítulo, prevê-se um aumento de 14% que em termos absolutos significam um acréscimo de 186,6 mil euros. Com um peso muito significativo no âmbito destes rendimentos, surgem as rendas de concessão de bens de domínio público, particularmente no âmbito do contrato firmado como a EDP.

- **TRANSFERÊNCIAS CORRENTES**

No que concerne às receitas desta natureza, prevê-se um aumento na ordem dos 3,3%. Este facto deve-se, não só ao aumento das transferências correntes do Orçamento de Estado no âmbito dos fundos atribuídos ao município nos termos da nova Lei das Finanças Locais, bem como às receitas previstas no que concerne à transferência de competências no âmbito da educação. (2,9 milhões de euros).

Será ainda de referir que a participação variável no IRS (5% dos sujeitos passivos com domicílio fiscal na circunscrição territorial do Município de Ourém, relativos aos rendimentos do ano imediatamente anterior, calculada sobre a respectiva colecta



líquida das deduções previstas no n.º1, do artigo 78º do Código do IRS), assinala um valor ligeiramente superior a 918,2 mil euros.

- **VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES**

Espera-se uma ligeira quebra destas receitas (0,74%), assinalando-se uma certa estabilidade das mesmas. Será de salientar que a tarifa de ligação de saneamento e a tarifa de resíduos sólidos urbanos ascendem a 1.211.300 euros, representando mais de 83% das receitas englobáveis no presente capítulo.

- **OUTRAS RECEITAS CORRENTES**

Para esta rubrica de natureza residual prevê-se um aumento de 160%. Porém, este facto resulta da inclusão de um montante de aproximadamente 373,9 mil euros relativos a IVA – Inversão da Liquidação, o qual resulta de solução encontrada pelo SATAPOCAL para anular o efeito da despesa inerente ao registo do IVA relativo à inversão do sujeito passivo no âmbito de empreitadas de obras públicas, considerando que a despesa em causa se configura como um investimento e não como uma despesa corrente.

- **VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO**

Ao nível destas receitas projecta-se uma variação absoluta na ordem de 1,4 milhões de euros.

Neste âmbito, será de referir que este capítulo refere receitas potenciais na ordem de 1,7 milhões, as quais se reportam a eventuais alienações do seguinte imobilizado municipal:

- Pavilhão Gimnodesportivo de Ourém, Ringue Descoberto e Parques de estacionamento circundantes (alienação à Parque Escolar);
- Lote n.º 1 – Tojeirinhas (Fátima);
- Lote n.º 6 – Vagens (Fátima);



- Terreno em Aldeia Nova (Olival);
- Terreno na Rua 5 de Outubro (Ourém);
- Terreno na Av. Dos Bombeiros Voluntários (Ourém);
- Terreno junto à Rotunda do Ribeirinho (Ourém);
- Lote no loteamento do Pinhal Manso;
- Lote em Maxiais (Vale);
- Lote na Quinta do Vale (Ourém);
- Parcelas sobrantes na Rua de Castela (Ourém);
- Casa de Habitação no Bairro 25 de Abril (Ourém);
- Edifícios escolares (devolutos ou encerrados).

Deste modo, torna-se evidente que, este capítulo, evidencia um acréscimo nas previsões estabelecidas, face ao seu efectivo potencial, em aproximadamente 12,7 milhões de euros, salientando-se que, face às variáveis actualmente conhecidas, este montante será de difícil execução.

Importa ainda referir que, nos termos do contrato estabelecido com a entidade MaisOurém (parceria público-privada), a referida entidade apresenta uma dívida ao Município de Ourém ligeiramente superior a 4,8 milhões de euros, montante que embora esteja reflectivo neste capítulo, em observância aos princípios contabilísticos que decorrem dos termos subjacentes à escritura pública efectuada, não será crível que, este montante de receita já liquidada, seja objecto de qualquer cobrança no decurso de 2010.

• TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL

No que respeita às receitas desta natureza, prevê-se um aumento na ordem dos 43%. Esta circunstância reflecte não só o acréscimo definido no Orçamento de Estado no que concerne ao Fundo de Equilíbrio Financeiro, como também as verbas resultantes de candidaturas a fundos comunitários, em consonância com a execução de investimento público municipal a estes associados, que se prevêem, em Plano Plurianual de Investimentos, que ocorram em 2010.



Assim, relativamente a fundos comunitários prevê-se a captação de um valor superior a 7 milhões de euros, o qual é acrescido de um montante de aproximadamente 316 mil euros, o qual se reporta a fundos por receber, no âmbito de investimento municipal já anteriormente executado.

Relativamente a participações resultantes da Administração Central serão de reportar 76,9 mil euros por receber, no âmbito de um contrato-programa anteriormente estabelecido relativo ao Novo Edifício Sede do Município. Complementarmente, estabelece-se uma receita de aproximadamente 1 milhão de euros, em 2010, referente à construção do novo Terminal Rodoviário de Ourém e à Requalificação da Avenida D. José Alves Correia da Silva.

Ainda relativamente à Requalificação da Avenida D. José Alves Correia da Silva e face ao volume de investimento que se prevê executar em 2010, estima-se a captação de um montante de receita na ordem dos 783,2 mil euros, resultantes de um protocolo estabelecido entre este Município e o Santuário de Fátima.

- **ACTIVOS FINANCEIROS**

No ano económico de 2010, prevê-se que possa ocorrer uma receita na ordem dos 250 mil euros (estimativa referente à parte remanescente), resultante dos créditos existentes sobre a Cooperativa Agrícola de Ourém, os quais em hasta pública foram adquiridos pela empresa Divinis – Agroprodutos, S.A.. Note-se que do montante que ficou afecto à ordem do Tribunal, o Município já recebeu 750 mil euros.

- **PASSIVOS FINANCEIROS**

Ao nível destas receitas estima-se uma receita na ordem dos 4,5 milhões de euros, nos quais estão afectos um empréstimo de curto prazo de 1,7 milhões de euros, cujo efeito deverá ser nulo no término do ano económico em causa, face ao estabelecido na Lei das Finanças Locais.

Assim, prevê-se a utilização de aproximadamente 2,8 milhões de euros referente a um empréstimo de longo prazo excepcionado do endividamento ao abrigo do n.º 6 do



artigo 39º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, por despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento de 03/06/2009, no montante total de 3.538.268 euros, o qual tem como finalidade o financiamento do “Centro Escolar de Ourém”, “Centro Escolar de N.ª Sr.ª das Misericórdias”, “Centro Escolar Beato Nuno” e “Ampliação da Escola do 1º CEB de Cova da Iria”. De referir que o mencionado empréstimo já foi autorizado pela Assembleia Municipal, bem como visado pelo Tribunal de Contas.

- **OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL**

Importa considerar que, neste capítulo, se considera a contrapartida a valores da despesa que se encontram duplicados, designadamente os valores referentes aos contratos de fornecimento contínuo de materiais a incorporar em obras previstas e dotadas nas GOP's. Exemplo desta situação é o projecto “Recuperação e Beneficiação de Caminhos Municipais” prevista nas GOP's e cuja dotação inscrita irá ser absorvida pela cativação dos referidos contratos. No entanto, à medida que os materiais vão sendo requisitados, a despesa reportará a sua execução às respectivas rubricas orçamentais referentes aos projectos específicos.

Desta forma, e face ao exposto, facilmente se evidencia uma duplicação da despesa no que respeita à dotação inicial que, em termos de execução, não se irá verificar, mas a qual é estritamente necessária, de forma a racionalizar e viabilizar a aquisição de materiais ao abrigo de contratos de fornecimento contínuo.



6.1.2 – Quadro (Comparação das dotações de receita previstas – 2008 a 2010)

Quadro 10 – Comparação das dotações de receita previstas entre os anos de 2008 a 2010

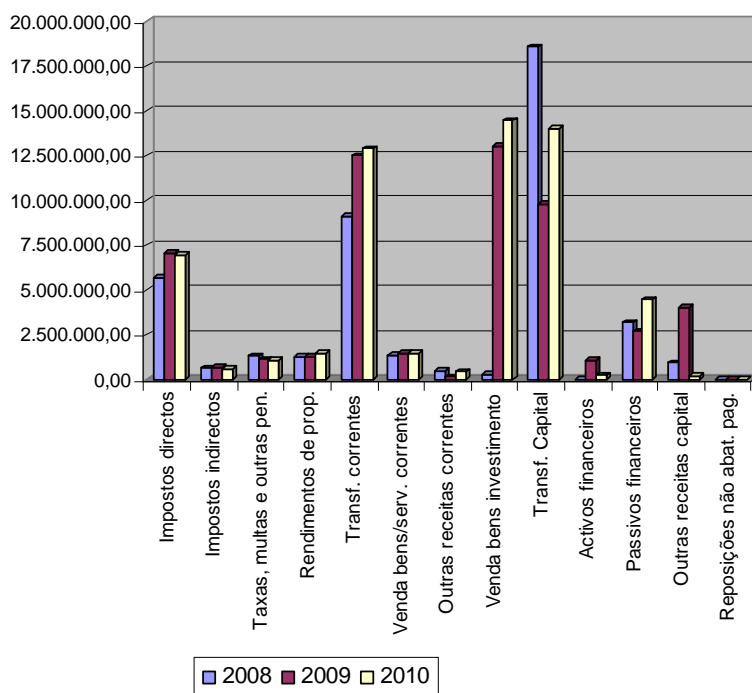
Uni: Euro

Descrição da Receita	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Impostos directos	6.643.100,00	7.037.700,00	394.600,00	5,94	6.954.000,00	-83.700,00	-1,19
Impostos indirectos	757.200,00	716.500,00	-40.700,00	-5,38	610.000,00	-106.500,00	-14,86
Taxas, multas e outras pen.	1.296.100,00	1.117.900,00	-178.200,00	-13,75	1.070.700,00	-47.200,00	-4,22
Rendimentos de prop.	1.287.350,00	1.305.600,00	18.250,00	1,42	1.492.200,00	186.600,00	14,29
Transf. correntes	9.413.767,00	12.481.327,00	3.067.560,00	32,59	12.887.893,00	406.566,00	3,26
Venda bens/serv. correntes	1.476.900,00	1.466.100,00	-10.800,00	-0,73	1.455.300,00	-10.800,00	-0,74
Outras receitas correntes	127.100,00	174.600,00	47.500,00	37,37	455.550,00	280.950,00	160,91
Venda bens investimento	13.504.900,00	13.023.600,00	-481.300,00	-3,56	14.437.085,00	1.413.485,00	10,85
Transf. Capital	9.077.288,00	9.787.306,00	710.018,00	7,82	14.011.872,00	4.224.566,00	43,16
Activos financeiros	1.101.400,00	1.101.400,00	0,00	0,00	251.500,00	-849.900,00	-77,17
Passivos financeiros	2.260.252,00	2.684.767,00	424.515,00	18,78	4.477.800,00	1.793.033,00	66,79
Outras receitas capital	976.743,00	4.038.468,00	3.061.725,00	313,46	210.200,00	-3.828.268,00	-94,80
Reposições não abat. pag.	100,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
Total de Receitas Correntes	21.001.517,00	24.299.727,00	3.298.210,00	15,70	24.925.643,00	625.916,00	2,58
Total de Receitas de Capital	26.920.583,00	30.635.541,00	3.714.958,00	13,80	33.388.457,00	2.752.916,00	8,99
Outras Receitas	100,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
TOTAIS	47.922.200,00	54.935.368,00	7.013.168,00	14,63	58.314.200,00	3.378.832,00	6,15



6.1.3 – Gráfico (Comparação das dotações de receita previstas – 2008 a 2010)

Gráfico 5 - Comparação das dotações de receita previstas 2008 a 2010



6.2 – Comparação das dotações de despesa previstas (2008 a 2010)

6.2.1 – Descrição

Descrição das Despesas por capítulos:

- **DESPESAS COM PESSOAL**

Estas despesas consideram a ocorrência de um congelamento dos salários inerentes aos funcionários públicos, conforme se encontra estabelecido na proposta de Orçamento de Estado para 2010, bem como no PEC (Programa de Estabilidade e Crescimento).



Analogamente, prevê-se a influência de um montante na ordem dos 2,9 milhões de euros, os quais decorrem da transferência de competências, na área educativa, na medida em que os encargos com pessoal não docente foram transferidos para o Município de Ourém, em 1 de Janeiro de 2010 (será de referir que já em 2009 se havia previsto esta transferência, a qual porém apenas se verificou em 2010).

Por fim, foi observada a influência decorrente da alteração à estrutura orgânica do Município, a qual está contemplada no ponto 12 do presente documento, a qual incute, no ano económico de 2010, um acréscimo de despesa incidente neste capítulo, na ordem dos 437,5 mil euros.

Deste modo, prevê-se um total das despesas com pessoal, próxima de 8,9 milhões de euros, nas quais constam os encargos com a saúde (ADSE), sendo que estas últimas despesas manifestam um enorme grau de imprevisibilidade.

- **AQUISIÇÃO DE BENS**

Estas despesas denotam um aumento previsível na ordem dos 5,4%, essencialmente por influência do aumento estimado nas matérias-primas e subsidiárias (22%) e nas alimentações inerentes a refeições escolares (12,4%). Note-se que as respectivas despesas são as que apresentam maior peso no total das despesas inerentes a este capítulo, às quais acrescem os combustíveis e lubrificantes.

De referir que, no que concerne às matérias-primas e subsidiárias, as quais se encontram previstas neste capítulo, será de reconhecer que estes bens se destinam a incorporar investimento municipal, pelo que, apenas transitoriamente, se revestem de carácter de despesas correntes.

- **AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

As previsões apresentadas, denotam uma ligeiríssima variação (-0,92%), pese embora a disponibilização de novas infra-estruturas e conseqüentemente de novos serviços,



resultante do elevado volume de investimento registado no período recente, impelir um aumento das despesas correntes, particularmente as inseridas no presente capítulo.

As despesas mais representativas deste capítulo são a recolha, tratamento e transporte de RSU's (próximo de 1,3 milhões de euros), os transportes escolares (1,2 milhões de euros), a iluminação pública (810 mil euros), os trabalhos especializados (1,1 milhões de euros – incluem as actividades de enriquecimento curricular), a exploração e manutenção de ETAR's (750 mil euros), a manutenção de espaços verdes (526 mil euros), a conservação de bens (556,5 mil euros), a limpeza urbana (320 mil euros), a electricidade (330 mil euros), os estudos pareceres, projectos e consultadoria (330 mil euros), os acordos de prolongamento de horário (225 mil euros), encargos de cobrança de receitas (176 mil euros) e a vigilância e segurança (200 mil euros).

Neste capítulo prevê-se ainda um montante de 218 mil euros que se reportam à locação de edifícios.

Consequentemente, prevê-se que estas despesas ascendam a um valor próximo de 9,6 milhões de euros.

- **JUROS E OUTROS ENCARGOS**

No que concerne às despesas desta natureza, prevê-se um decréscimo na ordem dos 57,5%. Esta circunstância resulta das quebras ocorridas ao nível da taxa de referência (Euribor), com posterior permanência em valores historicamente reduzidos, pelo que, face às reduzidas pressões inflacionárias expectáveis para 2010, não se prevê que o BCE aumente, de forma significativa, a taxa de referência.

- **TRANSFERÊNCIAS CORRENTES**

No âmbito destas despesas, estabelece-se um aumento na ordem dos 15,7% que, em termos absolutos, representa uma variação superior a 230 mil euros.



Estas verbas encontram-se maioritariamente afectas a instituições sem fins lucrativos (985 mil euros) e às freguesias (80 mil euros), e decorrem, em larga medida, de apoios correntes já atribuídos.

- **SUBSÍDIOS**

Estas despesas são absorvidas na sua quase totalidade pelas indemnizações compensatórias relativas à prática de preços sociais nas Piscinas Municipais, Pavilhões Gimnodesportivos, Estádio Municipal em Fátima, Campo da Caridade em Ourém e Núcleo Museológico da Casa do Administrador e ascendem a 723,2 mil euros, assinalando uma variação absoluta positiva na ordem dos 330,8 mil euros.

- **OUTRAS DESPESAS CORRENTES**

Ao nível destas despesas, estima-se uma diminuição em aproximadamente 22% que, em termos absolutos, simboliza um valor na ordem dos 124,4 mil euros.

As quotizações assumem um valor de 150 mil euros, os quais se reportam, essencialmente, a montantes previstos pelas associações de municípios em que esta autarquia participa.

- **AQUISIÇÃO DE BENS DE INVESTIMENTO**

No que respeita a estas despesas, denota-se um aumento, em aproximadamente 11%, cuja variação absoluta representa um valor superior a 1,5 milhões de euros. Consequentemente o valor total situa-se num valor próximo de 15 milhões de euros.

Ao nível da representatividade destas despesas será de destacar a dotação definida com escolas (9 milhões de euros).

- **LOCAÇÃO FINANCEIRA**



Este capítulo que considera a aquisição de bens, em sistemas de locação financeira evidencia um acréscimo em aproximadamente 65% (variação absoluta de 60 mil euros) que decorre de contratos já assumidos.

- **BENS DO DOMÍNIO PÚBLICO**

Ao nível destas despesas, projecta-se uma diminuição na ordem dos 7,7% sendo de destacar a dotação definida viação rural (3 milhões de euros), viadutos arruamentos e obras complementares (2,6 milhões de euros) e o sistema de drenagem de águas residuais (764 mil euros).

- **TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL**

As previsões estabelecidas significam um aumento na ordem dos 16% que, em termos absolutos, representa um valor de aproximadamente 1 milhão de euros, sendo o maior volume absorvido pelas empresas públicas municipais (3,8 milhões de euros), pelas freguesias (2 milhões de euros) e pelas instituições sem fins lucrativos (1,5 milhões de euros).

- **ACTIVOS FINANCEIROS**

Este capítulo apenas contempla a abertura de verbas, não se prevendo, na presente data, a ocorrência de qualquer despesa no âmbito deste capítulo.

- **PASSIVOS FINANCEIROS**

No que respeita a estas despesas, prevê-se um aumento destes encargos na ordem dos 47%, que, em termos de variação absoluta, se situam em aproximadamente 1,5 milhões de euros euros.

- **OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL**



Para este capítulo de natureza residual , projecta-se uma ligeiríssima variação absoluta em 0,2%, pelo que o cômputo destas despesas se deverá situar na ordem dos 101 mil euros.

6.2.2 – Quadro (Comparação das dotações de Despesa Previstas – 2008 a 2010)

Quadro 11 – Comparação das dotações de despesa previstas entre os anos de 2008 a 2010

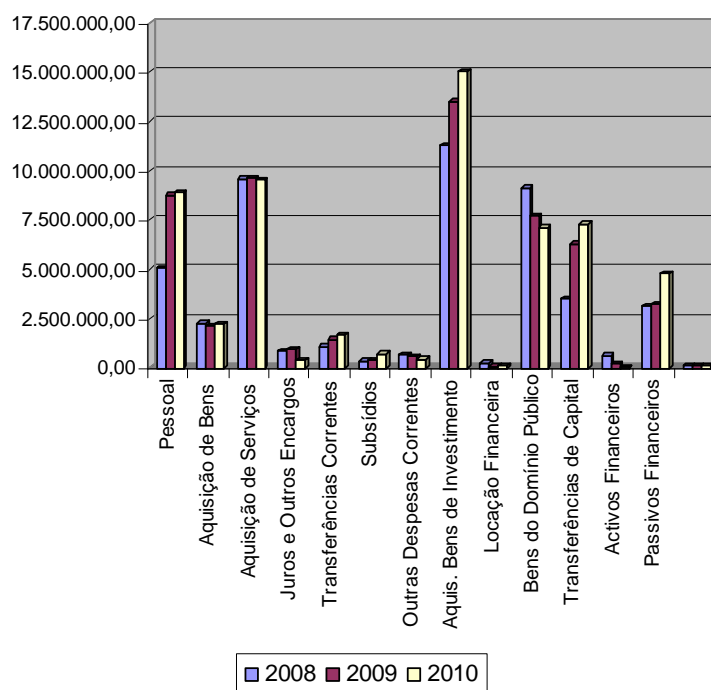
Uni : Euro

Descrição da Despesa	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Pessoal	5.076.000,00	8.739.100,00	3.663.100,00	72,17	8.895.650,00	156.550,00	1,79
Aquisição de Bens	2.266.650,00	2.105.850,00	-160.800,00	-7,09	2.218.750,00	112.900,00	5,36
Aquisição de Serviços	9.578.050,00	9.646.647,00	68.597,00	0,72	9.557.550,00	-89.097,00	-0,92
Juros e Outros Encargos	874.500,00	917.400,00	42.900,00	4,91	389.800,00	-527.600,00	-57,51
Transferências Correntes	1.094.250,00	1.461.100,00	366.850,00	33,53	1.691.150,00	230.050,00	15,74
Subsídios	355.300,00	392.400,00	37.100,00	10,44	723.200,00	330.800,00	84,30
Outras Despesas Correntes	703.700,00	563.200,00	-140.500,00	-19,97	438.800,00	-124.400,00	-22,09
Aquis. Bens de Investimento	11.244.450,00	13.489.150,00	2.244.700,00	19,96	15.003.200,00	1.514.050,00	11,22
Locação Financeira	260.500,00	91.500,00	-169.000,00	-64,88	151.500,00	60.000,00	65,57
Bens do Domínio Público	9.105.500,00	7.685.200,00	-1.420.300,00	-15,60	7.095.500,00	-589.700,00	-7,67
Transferências de Capital	3.510.700,00	6.286.800,00	2.776.100,00	79,08	7.288.650,00	1.001.850,00	15,94
Activos Financeiros	616.100,00	216.100,00	-400.000,00	-64,92	5.600,00	-210.500,00	-97,41
Passivos Financeiros	3.132.500,00	3.240.321,00	107.821,00	3,44	4.754.100,00	1.513.779,00	46,72
Outras Despesas de Capital	104.000,00	100.600,00	-3.400,00	-3,27	100.750,00	150,00	0,15
Total de Despesas Correntes	19.948.450,00	23.825.697,00	3.877.247,00	19,44	23.914.900,00	89.203,00	0,37
Total de Despesas de Capital	27.973.750,00	31.109.671,00	3.135.921,00	11,21	34.399.300,00	3.289.629,00	10,57
TOTAIS	47.922.200,00	54.935.368,00	7.013.168,00	14,63	58.314.200,00	3.378.832,00	6,15

6.2.3 – Gráfico (Comparação das dotações de Despesa Previstas – 2008/2010)



Gráfico 6 - Comparação das dotações de despesa previstas 2008 a 2010



6.3 – Comparação do financiamento de despesas de capital com receitas correntes – 2008 a 2010

6.3.1 – Quadro (Comparação do financiamento de despesas de capital com receitas correntes – 2008 a 2010)

Prevê-se para o ano de 2010, a ocorrência de uma poupança corrente ligeiramente superior a 1 milhão de euros.

Neste âmbito será de mencionar que a poupança corrente prevista para o ano de 2009 (474 mil euros) não veio a verificar-se (défice corrente na ordem dos 461,5 mil euros), decorrente de transição de dívida corrente do ano económico de 2008, para 2009, superior à inicialmente estimada.



Se ao valor poupança corrente previsto for acrescido o montante estimado na despesa para a aquisição de matérias-primas (550 mil euros), considerando que as referidas despesas dada a sua natureza constituem a quando da sua incorporação, um investimento, prevê-se um superavit corrente na gestão orçamental do município, próximo de 1,6 milhões de euros.

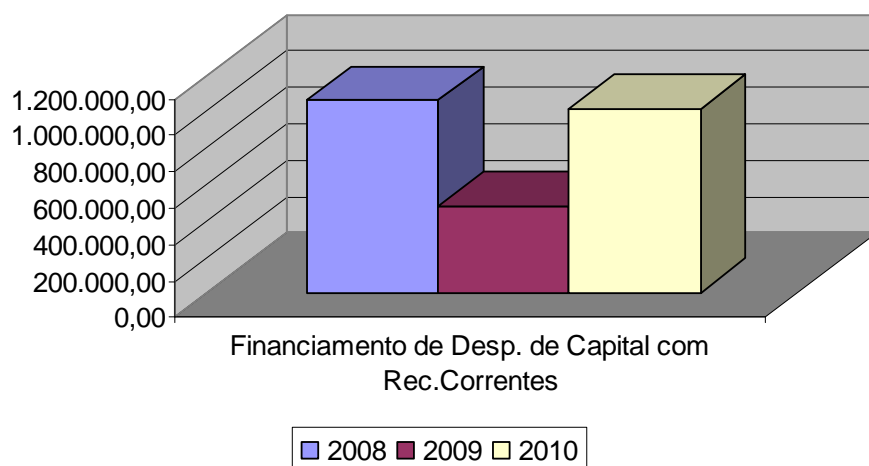
Quadro 12 – Comparação do financiamento de despesas de capital com receitas correntes – 2008 a 2010

Uni: Euro

Descrição	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Receitas Correntes	21.001.517,00	24.299.727,00	3.298.210,00	15,70	24.925.643,00	625.916,00	2,58
Receitas de Capital	26.920.683,00	30.635.641,00	3.714.958,00	13,80	33.388.557,00	2.752.916,00	8,99
Total de Receitas	47.922.200,00	54.935.368,00	7.013.168,00	14,63	58.314.200,00	3.378.832,00	6,15
Despesas Correntes	19.948.450,00	23.825.697,00	3.877.247,00	19,44	23.914.900,00	89.203,00	0,37
Despesas de Capital	27.973.750,00	31.109.671,00	3.135.921,00	11,21	34.399.300,00	3.289.629,00	10,57
Total de Despesas	47.922.200,00	54.935.368,00	7.013.168,00	14,63	58.314.200,00	3.378.832,00	6,15
Financiamento de Desp. de Capital com Rec. Correntes	1.053.067,00	474.030,00	-579.037,00	-54,99	1.010.743,00	536.713,00	113,22

6.3.2 – Gráfico (Comparação do financiamento de despesas de capital com receitas correntes – 2008 a 2010)

Gráfico 7 - Financiamento de despesas de capital c/receitas correntes





7. Fontes de Financiamento

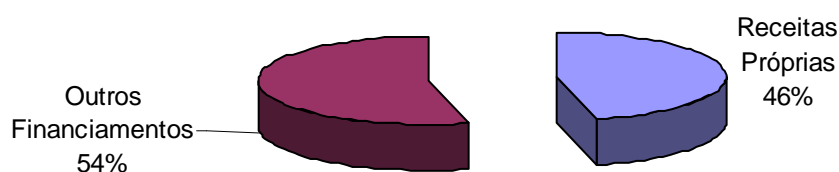
7.1 Receitas Próprias

7.1.1 Estrutura das Receitas Próprias

São consideradas Receitas Próprias aquelas que o município pode arrecadar, nos termos da legislação aplicável, recorrendo a meios próprios e sem influência de organismos externos, nos termos da autonomia financeira de que dispõe. Desta forma, excluem-se destas as receitas relativas a transferências ou a empréstimos contraídos.

A análise destas receitas permite aferir a capacidade da autarquia em gerar, localmente, recursos financeiros indispensáveis à prossecução da sua missão e dos objectivos propostos.

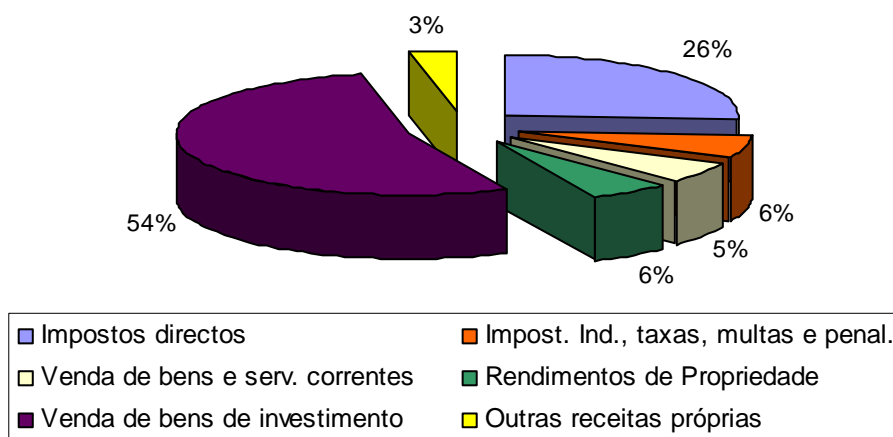
Gráfico 8 - Estrutura da Receita



O gráfico acima apresentado denota que as receitas próprias previsionais do município representam 46% das receitas totais, indicando que o financiamento externo ao município será maioritário. Contudo, será de referir que a ocorrência prevista, se deverá, em parte, às receitas extraordinárias previstas, nomeadamente a alienação de bens de investimento.



Gráfico 9 - Estrutura das Receitas Próprias



A venda de bens de investimento, são os recursos com maior expressão no conjunto das receitas próprias, significando 54% do total destas (previsão influenciada pelas razões já anteriormente expostas, ver ponto 6.1.1), seguida dos impostos directos, com cerca de 26% das mesmas.

No cômputo geral destas receitas, destacam-se ainda os impostos indirectos, taxas, multas e outras penalidades (6%), os rendimentos de propriedade (6%) e a venda de bens e serviços correntes (5%).

7.1.2 Evolução das Receitas Próprias Previsionais

Quadro 13 – Evolução previsional das receitas próprias a preços correntes

uni: Euro							
Receitas Próprias	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Total	27.170.793,00	29.981.868,00	2.811.075,00	10,35	26.936.535,00	-3.045.333,00	-10,16

Prevê-se que, em 2010, as receitas próprias se situem num valor próximo dos 27 milhões de euros, denunciando uma variação negativa em 10% que, em termos absolutos, significa uma variação ligeiramente superior a 3 milhões de euros. Contudo,



importa referir que as previsões estabelecidas nos documentos previsionais estabelecidas se encontravam influenciadas pelo volume previsto na venda de bens de investimento, o qual não se veio a concretizar.

7.1.3 Indicadores

Quadro 14 – Indicadores de Receitas Próprias

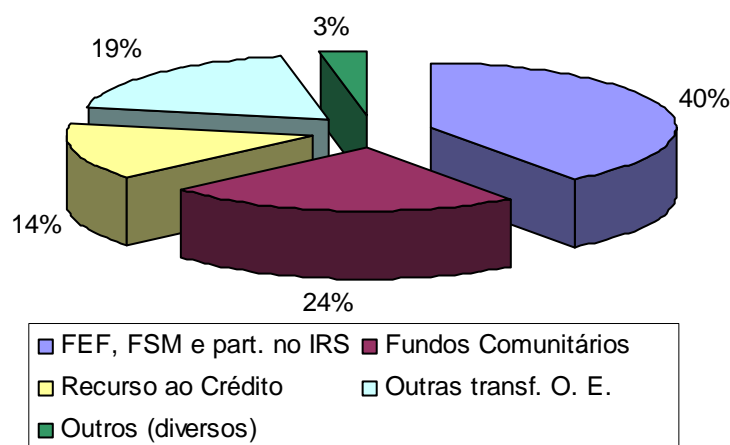
Indicadores	2008	2009	var. (%)	2010	var. (%)
Receitas Próprias / Receita Total	0,57	0,55	-3,74	0,46	-15,36
Receitas Próprias / Despesa Total	0,57	0,55	-3,74	0,46	-15,36
Receitas Próprias por Km2	65.298,71 €	72.054,48 €	10,35	64.735,72 €	-10,16
Receitas Próprias <i>per capita</i>	541,43 €	592,71 €	9,47	528,28 €	-10,87

Através da análise dos indicadores acima expostos, podemos verificar que as receitas próprias cobrem 46% das despesas totais. As receitas próprias deverão significar aproximadamente 64,7 mil euros por Km², representando uma capitação de 528,3 euros.

7.2 Outros Financiamentos

7.2.1 Estrutura dos Outros Financiamentos

Gráfico 10 - Estrutura dos Outros Financiamentos





Conforme resulta da leitura do gráfico apresentado, o recurso financeiro mais preponderante provém da participação do município nos impostos do Estado, os quais representam 40% dos outros financiamentos.

As receitas provenientes dos fundos comunitários, constituem, por ordem de grandeza, a segunda maior fatia e são 24% da totalidade dos outros financiamentos.

O recurso ao crédito, ou seja, a utilização de empréstimos de curto, médio e longo prazo, representa 14% do total das receitas relativas a outros financiamentos. No entanto, importa atender à influência do empréstimo de curto prazo, o qual constitui, no término do ano económico, um efeito financeiro neutro.

Importa ainda destacar as outras transferências resultantes do Orçamento do Estado, nomeadamente no âmbito dos acordos de colaboração do ensino pré-escolar, dos transportes escolares, da comparticipação nas actividades extracurriculares e nas refeições do ensino básico, os acordos de cooperação técnica e financeira, bem como a verba que resulta da transferência do pessoal não docente, os quais significam 19% dos outros financiamentos.

7.2.2 Evolução dos Outros Financiamentos

Quadro 15 – Evolução previsional dos Outros Financiamentos a preços correntes

Outros Financiamentos	uni: Euro						
	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Total	20.751.407,00	24.953.500,00	4.202.093,00	20,25	31.377.665,00	6.424.165,00	25,74

Os outros financiamentos manifestam um acréscimo na ordem dos 26% face ao valor definido no orçamento de 2009, sendo o montante total previsional próximo dos 31,4 milhões de euros.



7.2.3 Participação do Município nos Impostos do Estado

A participação dos municípios nos impostos do Estado consubstancia-se no Fundo de Equilíbrio Financeiro (Fundo Geral Municipal e Fundo de Coesão Municipal), no Fundo Social Municipal e na participação do IRS.

O FGM visa dotar os municípios de condições financeiras adequadas ao desempenho das suas atribuições, em função dos respectivos níveis de funcionamento e investimento, sendo a sua distribuição efectuada tendo por base os seguintes critérios:

- 5% igualmente por todos os municípios;
- 65% na razão directa da população (ponderada) residente e da média diária de dormidas em estabelecimentos hoteleiros e parques de campismo, sendo a população residente nas Regiões Autónomas ponderada pelo factor 1.3, estabelecendo-se ainda os seguintes ponderadores marginais:
 - os primeiros 5000 habitantes – 3;
 - de 5001 a 10000 habitantes – 1;
 - de 10001 a 20000 habitantes – 0,25;
 - de 20001 a 40000 habitantes – 0,5;
 - de 40001 a 80000 habitantes – 0,75;
 - > 80001 – 1.
- 25% na razão directa da área ponderada por um factor relativo à amplitude altimétrica do município e 5% na razão directa da área afectada à Rede Natura 2000 e da área protegida; ou
- 20% na razão directa da área ponderada por um factor de amplitude altimétrica do município e 10% na razão directa da área afectada à Rede Natura 2000 e da área protegida, nos municípios com mais de 70% do seu território afecto à Rede Natura 2000 e de área protegida.

O Fundo de Coesão Municipal visa reforçar a coesão municipal, fomentando a correcção de assimetrias em benefício dos municípios menos desenvolvidos e é a soma da compensação fiscal (CF) e da compensação por desigualdade de oportunidades (CDO) baseada no índice de desigualdade de oportunidades (IDO), os



quais traduzem situações de desigualdade relativamente às correspondentes médias nacionais.

O Fundo Social Municipal constitui uma transferência financeira do Orçamento do Estado consignada ao financiamento de despesas determinadas, relativas a atribuições e competências dos municípios associadas a funções sociais, nomeadamente na educação, na saúde ou na acção social, sendo a sua repartição anual pelos municípios estabelecida, de acordo com os seguintes indicadores:

- 35% de acordo com os seguintes indicadores relativos às inscrições de crianças e jovens nos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico do município:
 - 4% na razão directa do número de crianças que frequentam o ensino pré-escolar público;
 - 12% na razão directa do número de jovens a frequentar o 1º ciclo do ensino básico público;
 - 19% na razão directa do número de jovens a frequentar o 2º e 3º ciclos do ensino básico público;
- 32,5% de acordo com os seguintes indicadores relativos ao número de utentes inscritos na rede de saúde municipal:
 - 10,5% na razão directa do número de beneficiários dos programas municipais de cuidados de saúde continuados;
 - 22% na razão directa do número de utentes inscritos nos centros de saúde concelhios;
- 32,5% de acordo com os seguintes indicadores relativos ao número de utentes e beneficiários das redes municipais de creches, jardins de infância, lares, centros de dia e programas de acção social de cada município:
 - 5% na razão directa do número de inscritos em programas de apoio à toxicodependência;
 - 12,5% na razão directa do número de crianças até aos 3 anos de idade, que frequentam as creches e jardins de infância;

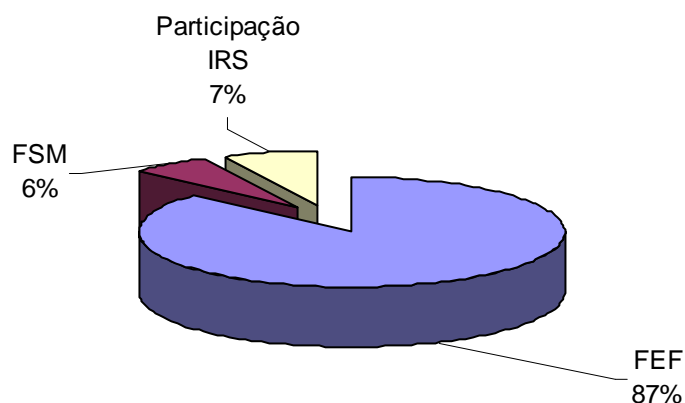


- 15% na razão directa do número de adultos com mais de 65 anos residentes em lares ou inscritos em centros de dia e programas de apoio ao domicílio.

Os municípios têm ainda direito a uma participação fixa de 2% do IRS dos sujeitos passivos com domicílio fiscal na respectiva circunscrição territorial e uma participação variável até 3% no IRS, sendo esta última aplicável em consonância com a deliberação do órgão deliberativo do município. Neste contexto, o município de Ourém deliberou manter a participação de 5%.

7.2.3.1 Estrutura dos Fundos Municipais

Gráfico 11 - Estrutura dos Fundos Municipais



O fundo municipal que financeiramente produz maior volume de receitas para o município é o FEF, o qual representa cerca de 87% do total dos três fundos. O FSM que é consignado a funções sociais constitui 6% dos fundos municipais, cabendo os restantes 7% à participação do IRS.

7.2.3.2 Evolução dos Fundos Municipais

Comparativamente ao ano anterior, a participação do município nos impostos do Estado sofre um aumento de 5%, o que reporta um aumento de 6,8% no FEF, de 1% no FSM e uma quebra em 9,8% na participação no IRS.



Quadro 16 – Evolução previsional da participação do município nos impostos do Estado a preços correntes

uni: Euro

Participação nos Impostos do Estado	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Fundo de Equil. Financeiro	9.862.971,00	10.172.014,00	309.043,00	3,13	10.860.056,00	688.042,00	6,76
Fundo Social Municipal	653.783,00	740.079,00	86.296,00	13,20	747.842,00	7.763,00	1,05
Participação no IRS	844.801,00	1.017.540,00	172.739,00	20,45	918.217,00	-99.323,00	-9,76
Total	11.361.555,00	11.929.633,00	568.078,00	5,00	12.526.115,00	596.482,00	5,00

7.2.4 Cooperação Técnica e Financeira

Nos termos do artigo 8º da nova LFL, não são permitidas quaisquer formas de subsídios ou comparticipações financeiras aos municípios por parte do Estado. Não obstante, o mesmo artigo prevê também que, excepcionalmente, sejam inscritas no Orçamento de Estado, por ministério, verbas para o financiamento de projectos de autarquias locais de grande relevância para o desenvolvimento regional e local, quando se verifique a sua urgência e manifesta incapacidade financeira das autarquias para lhes fazer face.

Quadro 17 – Evolução previsional da Cooperação Técnica e Financeira a preços correntes

uni: Euro

Cooperação Técnica e Financeira	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Total	400.000,00	622.600,00	-222.600,00	-55,65	76.900,00	-545.700,00	-87,65

Para 2010, prevê-se um valor de 76,9 mil euros, reportados à construção do novo Edifício Sede do Município.

7.2.5 Fundos Comunitários

O apoio da União Europeia a Portugal no que concerne ao IV Quadro Comunitário de Apoio, abrange o período de 2007 a 2013 (QREN). Deste modo, face à fase do ciclo do referido quadro de apoio, será expectável que o volume de receitas desta natureza



sofram um aumento substancial, até em observância, ao reduzido grau de execução inerente ao referido quadro de apoio.

Quadro 18 – Evolução previsional dos Fundos Comunitários a preços correntes

							uni: Euro	
Fundos Comunitários	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)	
Total	4.731.000,00	5.096.800,00	-365.800,00	-7,73	7.455.150,00	2.358.350,00	46,27	

7.2.6 Endividamento Municipal

7.2.6.1 Curto Prazo

No que respeita ao limite geral dos empréstimos de curto prazo dos municípios, nos termos do n.º 1 do artigo 39º da Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro (Lei das Finanças Locais), o montante dos contratos dos referidos empréstimos não podem exceder, em qualquer momento do ano, 10% da soma do montante das receitas provenientes dos impostos municipais, das participações do município no FEF e da participação no IRS referida na alínea c) do n.º 1 do artigo 19º, da derrama e da participação nos resultados das entidades do sector empresarial local, relativas ao ano anterior.

Face ao exposto, o Município de Ourém procedeu à contratação de um empréstimo de curto prazo num montante na ordem de 1,7 milhões de euros, conforme deliberação do Órgão Deliberativo já ocorrida.

Note-se que, nos termos da legislação em vigor, os empréstimos de curto prazo deverão ser totalmente amortizados, antes do final do ano económico correspondente. Desta forma, o valor considerado na receita, encontra valor similar no que concerne à despesa, pelo que constitui um efeito nulo.

7.2.6.2 Médio e Longo Prazo



Quadro 19 – Evolução previsional dos empréstimos de médio e longo prazo a preços correntes

uni: Euro

Emp. m.l.p	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Total	570.752,00	1.002.125,00	-431.373,00	-75,58	2.765.800,00	1.763.675,00	175,99

Como se verifica no quadro anteriormente exposto, o recurso a empréstimos de médio longo prazo deverá sofrer uma variação positiva absoluta, ligeiramente superior a 1,7 milhões de euros e reporta-se a empréstimo excepcionado contraído para financiamento dos Centros Escolares em curso.

7.2.7 Indicadores

Quadro 20 – Indicadores das Fontes de Financiamento

Indicadores	2007	2008	var. (%)	2009	var. (%)
Outros Financ. / Receita Total	0,43	0,45	4,90	0,54	18,46
Outros Financ. / Despesa Total	0,43	0,45	4,90	0,54	18,46
Outros Financiamentos por Km2	49.871,20 €	59.969,96 €	20,25	75.408,95 €	25,74
Outros Financiamentos <i>per capita</i>	413,51 €	493,31 €	19,30	615,38 €	24,75
Fundos Municipais / Receita Total	0,24	0,22	-8,40	0,21	-1,08
Fundos Municipais / Despesa Total	0,24	0,22	-8,40	0,21	-1,08
Fundos Municipais por Km2	27.304,87 €	28.670,11 €	5,00	30.103,62 €	5,00
Fundos Municipais <i>per capita</i>	226,40 €	235,84 €	4,17	245,66 €	4,17
Coop. Técn. Financ. / Receita Total	0,01	0,01	35,78	0,00	-88,36
Coop. Técn. Financ. / Despesa Total	0,01	0,01	35,78	0,00	-88,36
Coop. Técn. Financeira por Km2	961,31 €	1.496,27 €	55,65	184,81 €	-87,65
Coop. Técn. Financeira <i>per capita</i>	7,97 €	12,31 €	54,42	1,51 €	-87,75
Fundos Comunitários / Receita Total	0,10	0,09	-6,02	0,13	37,80
Fundos Comunitários / Despesa Total	0,10	0,09	-6,02	0,13	37,80
Fundos Comunitários por Km2	11.369,86 €	12.248,98 €	7,73	17.916,73 €	46,27
Fundos Comunitários <i>per capita</i>	94,27 €	100,76 €	6,88	146,21 €	45,11
Empréstimos m.l.p. / Receita Total	0,01	0,02	53,16	0,05	160,00
Empréstimos m.l.p. / Despesa Total	0,01	0,02	53,16	0,05	160,00
Empréstimos m.l.p por Km2	1.371,67 €	2.408,38 €	75,58	6.646,96 €	175,99
Empréstimos m.l.p <i>per capita</i>	11,37 €	19,81 €	74,19	54,24 €	173,80



O quadro apresentado permite aferir que a previsão do peso dos outros financiamentos *per capita* é de 615,38 euros e por Km² de 75.408,95 euros. Ao nível dos fundos municipais, estes representam 21% das receitas totais previstas para 2010 e uma capitação na ordem dos 245,66€.

Importa ainda realçar que os empréstimos de médio longo prazo previstos obter representam 5% das receitas totais, significando um valor *per capita* de 54,24 euros.



8. Aplicação dos Recursos Financeiros

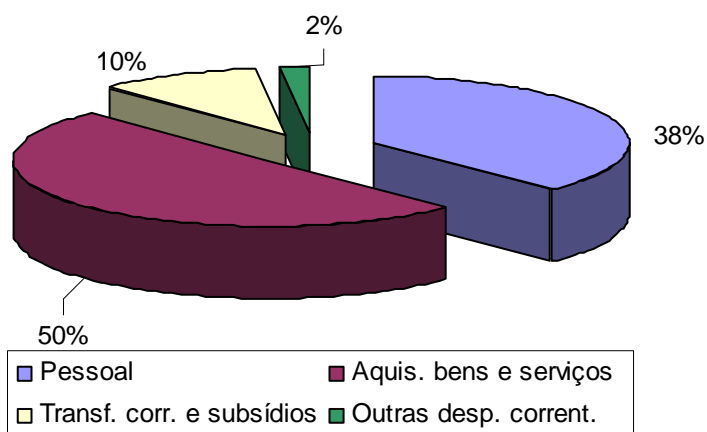
8.1 Despesas de Funcionamento

O conceito de despesas de funcionamento traduz as despesas consideradas como essenciais para o funcionamento da entidade, coincidindo, quase na totalidade e na maioria das situações, com a despesa corrente. São, para o efeito, retirados os encargos financeiros com o serviço da dívida que constituem uma despesa de financiamento. De igual modo, não são consideradas neste grupo, as despesas com a execução de projectos por administração directa que, na prática, são registadas por despesas correntes.

Assim sendo, as despesas de funcionamento consistem nas despesas com pessoal, a aquisição de bens e serviços, as transferências correntes e os subsídios, bem como aquelas que são registadas pela rubrica residual designada por “outras despesas correntes”.

8.1.1 Estrutura das despesas de funcionamento

Gráfico 12 - Estrutura das Despesas de Funcionamento



Conforme decorre da leitura do gráfico apresentado, a maior fatia das despesas de funcionamento previstas para 2010, reporta-se à aquisição de bens e serviços (50%). As despesas com pessoal e as despesas relativas às transferências correntes e



subsídios, representam respectivamente 38% e 10% do total das despesas de funcionamento.

8.1.2 Evolução das despesas de funcionamento

Quadro 21 – Evolução previsional das Despesas de Funcionamento a preços correntes

uni: Euro

Despesas de Funcionamento	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Total	18.673.950,00	22.908.297,00	4.234.347,00	22,68	23.525.100,00	616.803,00	2,69

As despesas de funcionamento deverão atenuar a sua forte tendência de aumento verificada anteriormente, pelo que se prevê uma variação na ordem dos 2,7%. Note-se que a disponibilização de novas infra-estrutura e serviços, reflectido pelos elevados volumes de investimento verificados, influem directamente no volume destas despesas.

8.1.3 Indicadores

Quadro 22 – Evolução previsional das Despesas de Funcionamento (Indicadores)

Indicadores	2008	2009	var. (%)	2010	var. (%)
Desp. Func. / Receitas Correntes	0,88	0,94	6,82	0,94	0,41
Desp. Func. / Despesas Correntes	0,93	0,96	3,23	0,98	2,47
Desp. Func. / Despesas Totais	0,39	0,42	7,69	0,40	-3,95
Despesas de Funcionamento por Km ²	44.878,51 €	55.054,78 €	22,68	56.537,13 €	2,69
Despesas de Funcionamento <i>per capita</i>	364,06 €	440,02 €	20,86	461,38 €	4,85

A absorção das receitas correntes pelas despesas de funcionamento, deverá registar um valor próximo dos 94%. No ano em análise, estas despesas deverão representar 40% das despesas totais. Prevê-se que as despesas de funcionamento *per capita*, devam rondar um valor na ordem dos 461,38 euros e, por Km², de 56.537,13 euros.

8.2 Despesas com pessoal

8.2.1 Evolução das despesas com pessoal



Quadro 23 – Evolução previsional das Despesas com Pessoal a preços correntes

uni: Euro

Despesas com Pessoal	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Total	5.076.000,00	8.739.100,00	3.663.100,00	72,17	8.895.650,00	156.550,00	1,79

Estas despesas deverão sofrer um acréscimo na ordem de 1,8%, face ao valor estipulado no orçamento inicial de 2009, facto que se deve às circunstâncias já descritas no ponto 6.2.1 do presente documento.

8.2.2 Indicadores

Quadro 24 – Evolução previsional das Despesas com Pessoal (Indicadores)

Indicadores	2008	2009	var. (%)	2010	var. (%)
Desp. Pessoal / Receitas Correntes	0,24	0,35	45,83	0,36	1,97
Desp. Pessoal / Despesas Correntes	0,25	0,37	48,00	0,37	0,53
Desp. Pessoal / Despesas Totais	0,12	0,16	33,33	0,15	-4,66
Despesas de Pessoal por Km ²	12.634,46 €	21.002,40 €	66,23	21.378,63 €	1,79
Despesas de Pessoal <i>per capita</i>	104,03 €	167,86 €	61,36	174,46 €	3,93

As despesas com pessoal deverão absorver 36% das receitas correntes, prevendo-se que a representatividade das despesas com pessoal no total das despesas correntes se situe próximo dos 37%, significando *per capita*, um valor na ordem dos 174,66 euros e, por Km², de 21.378,63 euros.

8.3 Aquisição de bens e serviços

8.3.1 Evolução das despesas relativas à aquisição de bens e serviços

Quadro 25 – Evolução previsional das Despesas com Aquisição de Bens e Serviços a preços correntes

uni: Euro

Despesas com Aquisição de Bens e Serviços	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Total	11.844.700,00	11.752.497,00	-92.203,00	-0,78	11.776.300,00	23.803,00	0,20



No que respeita às despesas com a aquisição de bens e serviços, será de atender a uma ligeira variação destas despesas, em 0,2%.

Será de referir que o volume de despesas respeitantes à aquisição de bens e serviços se encontra influenciado pela execução de obras por administração directa, as quais incutem um aumento das despesas correntes, nomeadamente com a aquisição de matérias-primas e combustíveis, circunstância que influi não só uma sobreavaliação das despesas correntes verificadas, como também uma subavaliação do investimento realizado.

8.3.2 Indicadores

Quadro 26 – Evolução previsional das Despesas com Aquisição de Bens e Serviços
(Indicadores)

Indicadores	2008	2009	var. (%)	2010	var. (%)
Desp. Aquis. B.S. / Receitas Correntes	0,56	0,48	-14,29	0,47	-1,57
Desp. Aquis. B.S. / Desp. Correntes	0,59	0,49	-16,95	0,49	0,49
Desp. Aquis. B.S. / Despesas Totais	0,25	0,21	-16,00	0,20	-3,84
Despesas c/Aquis. B.S. por Km ²	28.465,99 €	28.244,41 €	-0,78	28.301,61 €	0,20
Despesas c/Aquis. B.S. <i>per capita</i>	230,92 €	225,74 €	-2,24	230,96 €	2,31

Em 2010, 47% das receitas correntes deverão ficar afectas às despesas com a aquisição de bens e serviços. O peso destes consumos nas despesas correntes e nas despesas totais deverão representar, respectivamente, 49% e 20%. As despesas com a aquisição de bens e serviços *per capita*, deverão situar-se nos 230,96 euros e, por Km², de 28.301,61 euros.

8.4 Serviço da dívida

O serviço da dívida constitui uma despesa decorrente do financiamento da actividade municipal no desenvolvimento das suas atribuições, nomeadamente através do recurso a empréstimos de médio e longo prazo.



8.4.1 Evolução do serviço da dívida

Quadro 27 – Evolução previsional das despesas com Serviço da Dívida a preços correntes

uni: Euro							
Despesas com Serviço da Dívida	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Total	4.007.000,00	4.157.721,00	150.721,00	3,76	5.143.900,00	986.179,00	23,72

Estas despesas deverão sofrer um aumento em aproximadamente 23,8%. No entanto, importa atender à influência do valor reportado à amortização do empréstimo de curto prazo, o qual acaba por reflectir um efeito nulo.

8.4.2 Indicadores

Quadro 28 – Evolução previsional das despesas com Serviço da Dívida (Indicadores)

Indicadores	2008	2009	var. (%)	2010	var. (%)
Serviço da Dívida / Receitas Totais	0,08	0,08	0,00	0,09	10,26
Serviço da Dívida / Despesas Totais	0,08	0,08	0,00	0,09	10,26
Serviço da Dívida por Km ²	9.629,90 €	9.992,12 €	3,76	12.362,17 €	23,72
Serviço da Dívida <i>per capita</i>	78,12 €	79,86 €	2,23	100,88 €	26,32

O serviço da dívida deverá representar 9% das despesas totais e absorve igualmente 9% do cômputo das receitas. As despesas com o serviço da dívida *per capita* deverão rondar os 100,88 euros e 12.362,17 euros por Km².

8.5 Apoios concedidos a terceiros

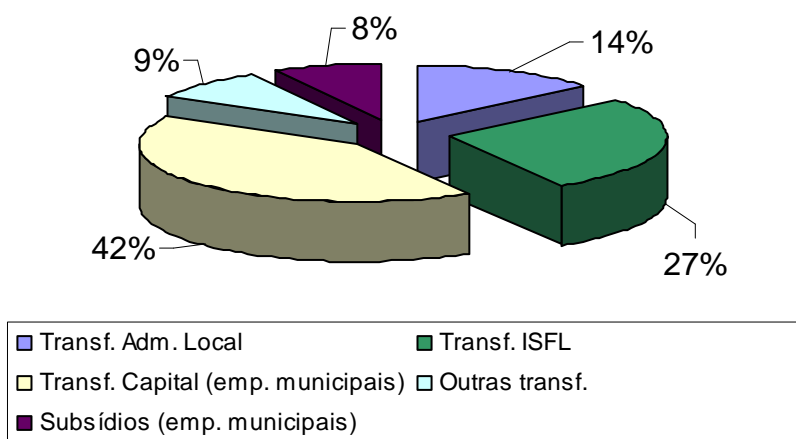
8.5.1 Estrutura dos apoios concedidos a terceiros

Prevê-se que a maioria dos apoios concedidos sejam respeitantes a transferências de capital a efectuar às empresas municipais (42%), aos quais acresce a atribuição de subsídios pela prática de preços sociais (8%). No decurso de 2010, os apoios a conceder a instituições sem fins lucrativos deverão representar 27% do total dos apoios concedidos a terceiros. Note-se ainda o peso relevante dos apoios concedidos à Administração Local (14%) e, em particular, para as Freguesias.



Será ainda de referir que as transferências de capital para as empresas municipais se reportam, na sua quase totalidade, à comparticipação nas obras a executar pela SRU de Cova de Iria.

Gráfico 13 - Estrutura dos apoios concedidos



8.5.2 Evolução dos apoios concedidos a terceiros

Quadro 29 – Evolução previsional dos apoios concedidos a terceiros a preços correntes

uni: Euro							
Apoios concedidos a terceiros	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Total	4.960.250,00	8.140.300,00	3.180.050,00	64,11	9.052.120,00	911.820,00	11,20

No decurso de 2010, os apoios concedidos a terceiros deverão atingir um montante superior a 9 milhões de euros.

8.5.3 Indicadores



Quadro 30 – Evolução previsional das despesas com Apoios Concedidos a Terceiros
(Indicadores)

Indicadores	2008	2009	var. (%)	2010	var. (%)
Apoios concedidos / Receitas Totais	0,10	0,15	50,00	0,16	3,49
Apoios concedidos / Despesas Totais	0,10	0,15	50,00	0,16	3,49
Apoios concedidos por Km2	11.920,81 €	19.563,32 €	64,11	21.754,67 €	11,20
Apoios concedidos <i>per capita</i>	96,70 €	156,36 €	61,70	177,53 €	13,54

Os apoios concedidos deverão afectar cerca de 16% das receitas totais e uma capitação de 177,53 euros.

8.6 Investimento Municipal

8.6.1 Investimento directo

8.6.1.1 Evolução do investimento directo

Quadro 31 – Evolução previsional do investimento directo a preços correntes

Investimento Directo Municipal	uni: Euro						
	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Total	20.610.450,00	21.265.850,00	655.400,00	3,18	22.250.200,00	984.350,00	4,63

O período de 2010 deverá evidenciar um aumento do volume de investimento directo em 4,6%, face ao valor previsional de 2009. Neste contexto, será de salientar que este item deverá ascender a um montante próximo de 22,3 milhões de euros.

8.6.1.2 Indicadores

Quadro 32 – Evolução previsional do investimento directo (indicadores)

Indicadores	2008	2009	var. (%)	2010	var. (%)
Investimento Directo / Receitas Totais	0,43	0,39	-9,30	0,38	-2,16
Investimento Directo / Despesas Totais	0,43	0,39	-9,30	0,38	-2,16
Investimento Directo por Km2	49.532,44 €	51.107,55 €	3,18	53.473,20 €	4,63
Investimento Directo <i>per capita</i>	401,82 €	408,47 €	1,65	436,37 €	6,83



Em 2010, prevê-se que o investimento directo deva absorver 38% das receitas totais. O volume de investimentos directos *per capita* rondará os 436,37 euros e 53.473,20 euros por Km².

8.6.2 Investimento total (directo e indirecto)

Nesta análise, considerar-se-ão como investimento do município, não só os investimentos previstos realizar, denominados por investimento directo, mas também o investimento previsto executar por terceiros, mas que será financiado por transferências de capital, apenas na proporção do montante suportado pelo município.

8.6.2.1 Evolução do investimento total

Quadro 33 – Evolução previsional do investimento total a preços correntes

uni: Euro							
Investimento Total Municipal	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Total	24.121.150,00	27.552.650,00	3.431.500,00	14,23	29.538.850,00	1.986.200,00	7,21

Neste âmbito, regista-se um acréscimo do investimento total na ordem dos 7,2%. Assim, o investimento total (directo e indirecto) deverá situar-se próximo de 30 milhões de euros.

8.6.2.2 Indicadores

Quadro 34 – Evolução previsional do investimento total (indicadores)

Indicadores	2008	2009	var. (%)	2010	var. (%)
Investimento Total / Receitas Totais	0,50	0,50	0,00	0,51	1,31
Investimento Total / Despesas Totais	0,50	0,50	0,00	0,51	1,31
Investimento Total por Km2	57.969,60 €	66.216,41 €	14,23	70.989,79 €	7,21
Investimento Total <i>per capita</i>	470,26 €	529,23 €	12,54	579,32 €	9,46



Em 2010, estas despesas deverão representar 51% das despesas totais. A capitação das despesas de investimento municipal total, deverá situar-se em torno dos 579,32 euros e por Km² em 70.989,79 euros.

8.6.3 O investimento municipal e as suas principais fontes de financiamento

Quadro 35 – O investimento municipal e as suas principais fontes de financiamento

uni: Euro

Designação	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
Investimento Total a)	24.121.150,00	27.552.650,00	3.431.500,00	14,23	29.538.850,00	1.986.200,00	7,21
Receitas de Capital (1)	26.920.583,00	30.635.541,00	3.714.958,00	13,80	33.388.557,00	2.753.016,00	8,99
Venda de Bens de Investimento	13.504.900,00	13.023.600,00	-481.300,00	-3,56	14.437.085,00	1.413.485,00	10,85
Participação nos Impostos do Estado (Capital)	3.945.188,00	4.068.806,00	123.618,00	3,13	4.344.022,00	275.216,00	6,76
Cooperação Técnica e Financeira	400.000,00	622.600,00	222.600,00	55,65	76.900,00	-545.700,00	-87,65
Fundos Comunitários (Capital)	4.730.500,00	5.094.300,00	363.800,00	7,69	7.378.800,00	2.284.500,00	44,84
Outras Transferências de Capital	1.600,00	1.600,00	0,00	0,00	2.211.550,00	2.209.950,00	138.121,88
Recurso ao Crédito	2.260.252,00	2.684.767,00	424.515,00	18,78	4.477.800,00	1.793.033,00	66,79
Outras Receitas de Capital	2.078.143,00	5.139.868,00	3.061.725,00	147,33	462.400,00	-4.677.468,00	-91,00
Poupança Corrente (2)	1.053.067,00	474.030,00	-579.037,00	-54,99	1.010.743,00	536.713,00	113,22
Total das Fontes de Financiamento (b)	27.973.650,00	31.109.571,00	3.135.921,00	11,21	34.399.300,00	3.289.729,00	10,57
Fontes de Financiamento / Investimento	1,16	1,13	0,91	78,80	1,16	1,66	146,69
(Fontes de Financ. - Investimento Total)	3.852.500,00	3.556.921,00	-295.579,00	-7,67	4.860.450,00	1.303.529,00	36,65

a) Investimento directo e indirecto

b) (1) + (2)

Da análise ao quadro exposto, verifica-se que as fontes de financiamento superam o investimento total, em aproximadamente 4,9 milhões de euros, montante que é similar às despesas previstas com passivos financeiros.



9. Cumprimentos legais na despesa

9.1 Cumprimento dos limites legais das despesas municipais com pessoal

As despesas municipais com pessoal eram limitadas pelas disposições constantes no artigo 10º do Decreto-Lei n.º 116/84 de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85 de 13 de Setembro.

Contudo, o Decreto-Lei 305/2009, de 23 de Outubro, o qual estabelece o regime jurídico dos serviços das autarquias locais, veio revogar a legislação referida no parágrafo anteriores, pelo que, actualmente, não vigora qualquer limite legal no âmbito das despesas municipais com pessoal.

9.2 Cumprimento ao limite da capacidade de endividamento

A nova Lei das Finanças Locais estabelece novos princípios orientadores em matéria de endividamento autárquico, redefinindo quer o conceito de endividamento, quer o modelo de apuramento dos limites.

Consequentemente, define-se que o montante de endividamento líquido municipal, o qual é compatível com o conceito transposto no SEC95, é equivalente à diferença entre a soma dos passivos, qualquer que seja a sua forma, incluindo nomeadamente os empréstimos contraídos, os contratos de locação financeira e as dívidas a fornecedores e a soma dos activos financeiros, nomeadamente o saldo de caixa, os depósitos em instituições financeiras e as aplicações de tesouraria. Para o cálculo deste limite, relevam ainda os montantes de endividamento líquido das entidades em que o município participa (proporcionalmente à sua participação), nomeadamente as associações de municípios e o sector empresarial local.

No âmbito do limite de endividamento líquido municipal, refere-se que o montante deste endividamento, em 31 de Dezembro de cada ano, não pode exceder 125% do montante das receitas provenientes dos impostos municipais, das participações do município no FEF, da parcela fixa no IRS e da participação nos resultados das



entidades do sector empresarial local, relativas ao ano anterior. Já o limite geral dos empréstimos a médio e longo prazo refere que o montante em dívida não pode exceder, em 31 de Dezembro de cada ano, a soma do montante das receitas provenientes dos impostos municipais, das participações do município no FEF, da parcela fixa de participação no IRS, da participação nos resultados das entidades do sector empresarial local e da derrama, relativas ao ano anterior.

Nestes termos, será de observar o quadro 35, exposto na página seguinte, o qual estabelece o limite para o endividamento líquido municipal, para 2010, na ordem dos 22,9 milhões de euros.



Quadro 36 – Apuramento dos limites previsionais de endividamento para 2010

(€)

RECEITAS MUNICIPAIS	Receitas cobradas brutas (1)	Reembolsos e restituições pagos (2)	Receita cobrada líquida (3)=(1)-(2)	Observações
TOTAL DE IMPOSTOS MUNICIPAIS*	5.866.021,93	178.173,87	5.687.848,06	
Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)	3.195.538,91	81.983,75	3.113.555,16	* Valores anuais, os
Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)	1.950.456,64	93.485,66	1.856.970,98	quais devem
Imposto Municipal sobre Veículos (IMV)**	647.956,36	724,10	647.232,26	corresponder aos
Contribuição Autárquica	3.634,58	1.980,36	1.654,22	inscritos no formulário
Imposto Municipal de Sisa	68.435,44		68.435,44	Receitas Municipais,
DERRAMA*	863.312,54		863.312,54	relativo a 2009
TOTAL IMPOSTOS MUNICIPAIS E DERRAMA*	6.729.334,47	178.173,87	6.551.160,60	(A)
RECEITAS ARRECADADAS A TÍTULO DE PARTICIPAÇÃO NOS RESULTADOS DAS ENTIDADES DO SEL*	-	-		(B)
FEF + IRS (MAPA XIX DO ORÇAMENTO DO ESTADO PARA 2010)	-	-	11.778.273,00	(C)
TOTAL DE RECEITAS A CONSIDERAR PARA EFEITOS DE CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO	-	-	18.329.433,60	(D) = (A) + (B) + (C)
LIMITE AO ENDIVIDAMENTO DE CURTO PRAZO	-	-	1.832.943,36	(E) = 10% x (D)
LIMITE AO ENDIVIDAMENTO DE MÉDIO E LONGO PRAZOS	-	-	18.329.433,60	(F) = 100% x (D)
LIMITE AO ENDIVIDAMENTO LÍQUIDO	-	-	22.911.792,00	(G) = 125% x (D)

** Inclui o montante de receitas arrecadadas a título de Imposto Único Circulação (IUC).



10. Grandes Opções do Plano (PPI e AMR) – 2010/2013

10.1 – Grandes Opções do Plano (PPI e AMR) – 2010/2013

ANEXO - F

10.2 – Plano Plurianual de Investimentos – 2010/2013

ANEXO - G

10.3 – Actividade Mais Relevantes – 2010/2013

ANEXO - H

10.4 – Códigos de Leitura

Formas realização:

- (A) – Administração Directa;
- (E) – Empreitadas;
- (O) – Fornecimentos e Outras.

Fonte de financiamento:

(Projectos com financiamento externo à autarquia local)

- (AC) – Administração Central;
- (AA) – Administração Autárquica;
- (FC) – Fundos Comunitários;

Fases de execução:

- (0) – Acção não iniciada;
- (1) – Acção com projecto técnico;
- (2) – Acção adjudicada;
- (3) – Acção com execução física até 50%;



(4) – Acção com execução física acima de 50%.

(5) – Não é relevante o início e o fim

Responsáveis:

01 – Órgãos da Autarquia

02 – Divisão de Obras Particulares

03 – Divisão de Gestão Financeira

04 – Divisão de Planeamento Estratégico

05 – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

06 – Divisão de Apoio Jurídico

07 – Divisão de Ambiente

08 – Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

09 – Divisão de Estudos e Projectos

10 – Divisão de Obras Municipais

11 – Divisão de Educação, Desporto e Lazer

12 – Divisão de Assuntos Sociais

13 – Divisão de Acção Cultural

14 – Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação



11. Análise às Grandes Opções do Plano - 2010/2013

11.1 – Descrição

As Grandes Opções do Plano demonstram desde logo que ao objectivo “Educação”, são afectadas aproximadamente 35% das dotações previstas. Importa ainda destacar a afectação relativa a “Habitação e Urbanismo” (24%).

Em termos particulares, no objectivo “Educação”, assume particular relevância a construção do Centro Escolar de Ourém, do Centro Escolar de N.ª Sr.ª das Misericórdias, do Centro Escolar Beato Nuno (Fátima), a ampliação da Escola do 1º CEB da Cova da Iria (Fátima), a previsão de início do Centro Escolar de Ourém (Nascente) e a Ampliação do Centro Escolar de Freixianda. Complementarmente, será de reconhecer a expressividade das verbas relativas ao transporte escolar (1,2 milhões de euros), actividades de enriquecimento curricular (650 mil euros), generalização de refeições escolares (800 mil euros), acordos de prolongamento de horários (225 mil euros), a acção social escolar (451 mil euros) e o serviço de manutenção de escolas (213 mil euros).

Em 2010 e ainda no âmbito deste objectivo, assume relevo a comparticipação do município no âmbito do PARES (802mil euros) e a intervenção prevista para a Escola IV Conde de Ourém (321 mil euros).

No âmbito do objectivo “Habitação e Urbanismo”, destacam-se os projectos de Reabilitação Urbana da Cova da Iria, nomeadamente a Requalificação da Avenida D. José Alves Correia da Silva (1,5 milhões de euros), a Requalificação das Quatro Principais Vias de Entrada em Fátima (2,6 milhões de euros), o Sistema Integrado de Mobilidade (1 milhão de euros) e a Requalificação do Centro Urbano de Fátima (700 mil euros).

11.2 – Resumo das Grandes Opções do Plano – 2010

11.2.1 – Quadro (Resumo das Grandes Opções do Plano – 2010)

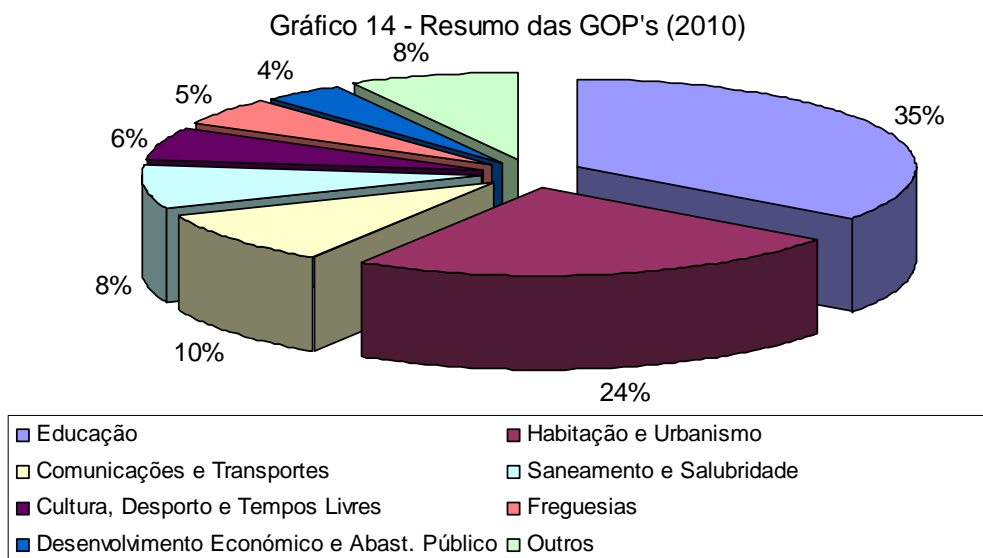


Uni: Euro

Código das GOP's		Designação	Dotações	
Obj.	Prog.		Valor	%
01		Educação	14.113.750,00	35,05
	001	Ensino Básico	9.958.750,00	24,73
	002	Ensino Secundário e Profissional	250.000,00	0,62
	003	Ensino Superior	1.000,00	0,00
	004	Acções de Cooperação	3.904.000,00	9,69
02		Cultura Desporto e Tempos Livres	2.382.000,00	5,91
	001	Cultura	735.000,00	1,83
	002	Desporto e Lazer	1.617.000,00	4,02
	003	Património	30.000,00	0,07
03		Acção Social	445.750,00	1,11
	001	Acção Social	445.750,00	1,11
04		Saúde	180.000,00	0,45
	001	Cuidados de Saúde Local	180.000,00	0,45
05		Habitação e Urbanismo	9.490.350,00	23,57
	001	Habitação	12.000,00	0,03
	002	Planeamento Urbanístico	545.000,00	1,35
	003	Iluminação	998.500,00	2,48
	004	Urbanização	7.934.850,00	19,70
06		Saneamento e Salubridade	3.414.750,00	8,48
	001	Despoluição Bacias Hidrográficas do Concelho	1.691.750,00	4,20
	002	Resíduos Sólidos	1.692.000,00	4,20
	003	Higiene Pública	25.000,00	0,06
	004	Cemitérios	6.000,00	0,01
07		Protecção Civil	573.050,00	1,42
	001	Serviços Municipais de Protecção Civil	352.500,00	0,88
	002	Bombeiros	220.550,00	0,55
08		Desenvolvimento Económico e Abast. Público	1.637.100,00	4,07
	001	Água	278.000,00	0,69
	002	Energia	15.500,00	0,04
	003	Turismo	543.000,00	1,35
	004	Feiras e Mercados	145.750,00	0,36
	005	Apoio ao Tecido Empresarial	84.500,00	0,21
	006	Outras Acções de Desenvolvimento	569.350,00	1,41
	007	Acções de Cooperação	1.000,00	0,00
09		Comunicações e Transportes	3.905.500,00	9,70
	001	Rede Viária e Sinalização	3.710.000,00	9,21
	002	Transportes	195.500,00	0,49
10		Defesa do Ambiente	554.250,00	1,38
	001	Parques e Jardins	536.250,00	1,33
	002	Protecção Ambiental	18.000,00	0,04
11		Freguesias	2.167.750,00	5,38
	001	Apoios ao Investimento	285.500,00	0,71
	002	Deleg. de Competências no âmbito de invest.	1.732.500,00	4,30
	003	Apoio de despesas correntes	102.250,00	0,25
	004	Deleg. de Competênc. no âmbito de desp. corrent.	47.500,00	0,12
12		Instalações Municipais	1.408.650,00	3,50
	001	Edifícios	1.041.000,00	2,58
	002	Medidas de Modernização e Eficiência	255.650,00	0,63
	003	Outros investimentos	112.000,00	0,28
TOTAL			40.272.900,00	



11.2.2 – Gráfico (Resumo das Grandes Opções do Plano – 2010)





11.3 – Quadro (Evolução das Grandes Opções do Plano – 2010/2013)

Quadro 39 – Evolução das Grandes Opções do Plano – 2010/2013

Unidade: Euro

Código das GOP's		Designação	2010		2011		2012		2013	
Obj.	Prog.		Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
01		Educação	14.113.750,00	35,05	9.222.850,00	24,17	6.745.650,00	24,93	6.342.200,00	32,29
	001	Ensino Básico	9.958.750,00	24,73	4.989.250,00	13,07	2.473.500,00	9,14	1.984.750,00	10,10
	002	Ensino Secundário e Profissional	250.000,00	0,62	250.000,00	0,66	250.000,00	0,92	250.000,00	1,27
	003	Ensino Superior	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,01
	004	Acções de Cooperação	3.904.000,00	9,69	3.982.600,00	10,44	4.021.150,00	14,86	4.106.450,00	20,91
02		Cultura Desporto e Tempos Livres	2.382.000,00	5,91	6.484.900,00	16,99	2.932.500,00	10,84	1.757.250,00	8,95
	001	Cultura	735.000,00	1,83	3.822.750,00	10,02	1.625.750,00	6,01	468.750,00	2,39
	002	Desporto e Lazer	1.617.000,00	4,02	2.632.150,00	6,90	1.276.750,00	4,72	1.258.500,00	6,41
	003	Património	30.000,00	0,07	30.000,00	0,08	30.000,00	0,11	30.000,00	0,15
03		Acção Social	447.750,00	1,11	180.500,00	0,47	177.500,00	0,66	177.500,00	0,90
	001	Acção Social	447.750,00	1,11	180.500,00	0,47	177.500,00	0,66	177.500,00	0,90
04		Saúde	180.000,00	0,45	180.000,00	0,47	0,00	0,00	0,00	0,00
	001	Cuidados de Saúde Local	180.000,00	0,45	180.000,00	0,47	0,00	0,00	0,00	0,00
05		Habitação e Urbanismo	9.490.350,00	23,57	10.698.000,00	28,04	8.205.000,00	30,33	4.703.000,00	23,94
	001	Habitação	12.000,00	0,03	12.000,00	0,03	12.000,00	0,04	12.000,00	0,06
	002	Planeamento Urbanístico	545.000,00	1,35	532.500,00	1,40	467.500,00	1,73	395.000,00	2,01
	003	Iluminação	998.500,00	2,48	1.009.500,00	2,65	1.026.000,00	3,79	1.043.000,00	5,31
	004	Urbanização	7.934.850,00	19,70	9.144.000,00	23,96	6.699.500,00	24,76	3.253.000,00	16,56
06		Saneamento e Salubridade	3.414.750,00	8,48	3.707.000,00	9,71	5.428.000,00	20,06	3.130.800,00	15,94
	001	Despoluição Bacias Hídricas do Concelho	1.691.750,00	4,20	1.692.000,00	4,43	3.650.000,00	13,49	1.318.800,00	6,71
	002	Resíduos Sólidos	1.692.000,00	4,20	1.724.750,00	4,52	1.757.500,00	6,50	1.791.250,00	9,12
	003	Higiene Pública	25.000,00	0,06	284.250,00	0,74	14.500,00	0,05	14.750,00	0,08
	004	Cemitérios	6.000,00	0,01	6.000,00	0,02	6.000,00	0,02	6.000,00	0,03
07		Protecção Civil	573.050,00	1,42	289.800,00	0,76	289.800,00	1,07	289.800,00	1,48
	001	Serviços Municipais de Protecção Civil	352.500,00	0,88	75.000,00	0,20	75.000,00	0,28	75.000,00	0,38
	002	Bombeiros	220.550,00	0,55	214.800,00	0,56	214.800,00	0,79	214.800,00	1,09
08		Desenvolvimento Económico e Abast. Público	1.637.100,00	4,07	1.205.900,00	3,16	1.155.600,00	4,27	1.109.000,00	5,65
	001	Água	278.000,00	0,69	273.000,00	0,72	273.000,00	1,01	273.000,00	1,39
	002	Energia	15.500,00	0,04	15.500,00	0,04	15.500,00	0,06	15.500,00	0,08
	003	Turismo	543.000,00	1,35	300.500,00	0,79	232.000,00	0,86	234.000,00	1,19
	004	Feiras e Mercados	145.750,00	0,36	147.900,00	0,39	151.000,00	0,56	153.550,00	0,78
	005	Apoio ao Tecido Empresarial	84.500,00	0,21	84.500,00	0,22	84.500,00	0,31	84.500,00	0,43
	006	Outras Acções de Desenvolvimento	569.350,00	1,41	383.500,00	1,01	398.600,00	1,47	347.450,00	1,77
	007	Acções de Cooperação com o Exterior	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,01



09	Comunicações e Transportes	3.905.500,00	9,70	3.354.000,00	8,79	953.000,00	3,52	953.000,00	4,85
001	Rede Viária e Sinalização	3.710.000,00	9,21	3.158.500,00	8,28	857.500,00	3,17	857.500,00	4,37
002	Transportes	195.500,00	0,49	195.500,00	0,51	95.500,00	0,35	95.500,00	0,49
10	Defesa do Ambiente	554.250,00	1,38	549.500,00	1,44	559.250,00	2,07	569.500,00	2,90
001	Parques e Jardins	536.250,00	1,33	545.500,00	1,43	555.250,00	2,05	565.500,00	2,88
002	Proteção Ambiental	18.000,00	0,04	4.000,00	0,01	4.000,00	0,01	4.000,00	0,02
11	Freguesias	2.167.750,00	5,38	269.250,00	0,71	271.000,00	1,00	273.000,00	1,39
001	Apoios ao Investimento	285.500,00	0,71	90.000,00	0,24	90.000,00	0,33	90.000,00	0,46
002	Deleg. de Competências no âmbito de invest.	1.732.500,00	4,30	65.000,00	0,17	65.000,00	0,24	65.000,00	0,33
003	Apoio de despesas correntes	102.250,00	0,25	104.250,00	0,27	106.000,00	0,39	108.000,00	0,55
004	Deleg. de Competênc. no âmbito de desp. corrent.	47.500,00	0,12	10.000,00	0,03	10.000,00	0,04	10.000,00	0,05
12	Instalações Municipais	1.408.650,00	3,50	2.017.500,00	5,29	338.000,00	1,25	338.000,00	1,72
001	Edifícios	1.041.000,00	2,58	1.687.500,00	4,42	60.000,00	0,22	60.000,00	0,31
002	Medidas de Modernização e Eficiência	255.650,00	0,63	248.000,00	0,65	196.000,00	0,72	196.000,00	1,00
003	Outros investimentos	112.000,00	0,28	82.000,00	0,21	82.000,00	0,30	82.000,00	0,42
TOTAL	40.272.900,00		38.159.200,00		27.055.300,00		19.643.050,00	



11.4 – Comparação das dotações previstas em GOP's – 2008/2010

11.4.1 – Quadro (Comparação das dotações previstas em GOP's – 2008 a 2010

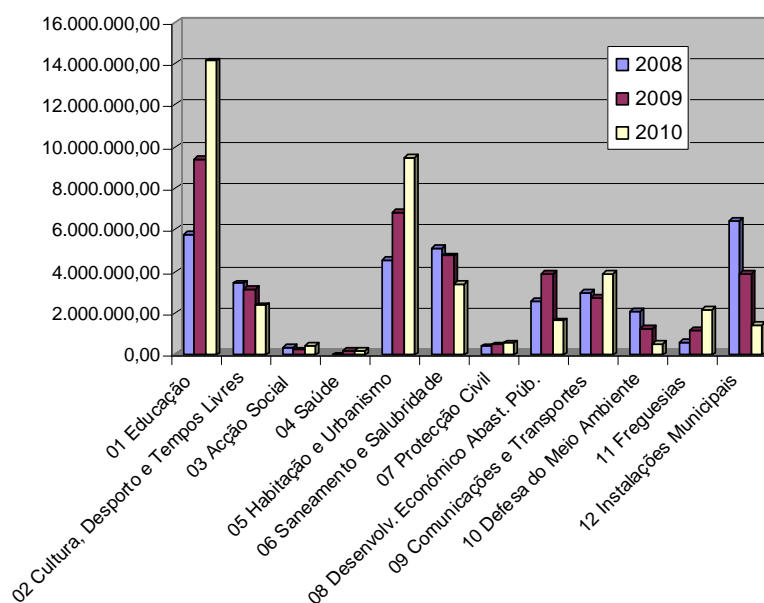
Quadro 40 – Comparação das dotações previstas em GOP's – 2010 a 2010 a p. c.

Uni: Euro

	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
01 Educação	5.767.600,00	9.414.650,00	3.647.050,00	63,23	14.113.750,00	4.699.100,00	49,91
02 Cultura, Desporto e Tempos Livres	3.436.850,00	3.157.250,00	-279.600,00	-8,14	2.382.000,00	-775.250,00	-24,55
03 Acção Social	385.550,00	242.050,00	-143.500,00	-37,22	445.750,00	203.700,00	84,16
04 Saúde	0,00	180.000,00	180.000,00	--	180.000,00	0,00	0,00
05 Habitação e Urbanismo	4.535.900,00	6.866.850,00	2.330.950,00	51,39	9.490.350,00	2.623.500,00	38,21
06 Saneamento e Salubridade	5.148.500,00	4.748.000,00	-400.500,00	-7,78	3.414.750,00	-1.333.250,00	-28,08
07 Protecção Civil	396.100,00	494.100,00	98.000,00	24,74	573.050,00	78.950,00	15,98
08 Desenvol. Económico Abast. Púb.	2.556.250,00	3.909.200,00	1.352.950,00	52,93	1.637.100,00	-2.272.100,00	-58,12
09 Comunicações e Transportes	2.992.200,00	2.744.800,00	-247.400,00	-8,27	3.905.500,00	1.160.700,00	42,29
10 Defesa do Meio Ambiente	2.108.000,00	1.266.700,00	-841.300,00	-39,91	554.250,00	-712.450,00	-56,24
11 Freguesias	593.500,00	1.183.500,00	590.000,00	99,41	2.167.750,00	984.250,00	83,16
12 Instalações Municipais	6.420.700,00	3.888.350,00	-2.532.350,00	-39,44	1.408.650,00	-2.479.700,00	-63,77
TOTAIS	34.341.150,00	38.095.450,00	3.754.300,00	10,93	40.272.900,00	2.177.450,00	5,7

11.4.2 – Gráfico – Comparação das dotações previstas em GOP's - 2007 a 2009

Gráfico 15 - Comparação das dotações previstas em GOP's - 2008 a 2010





11.5 – Comparação das dotações previstas em PPI – 2008 a 2010

11.5.1 – Quadro – Comparação das dotações previstas em PPI – 2008 a 2010

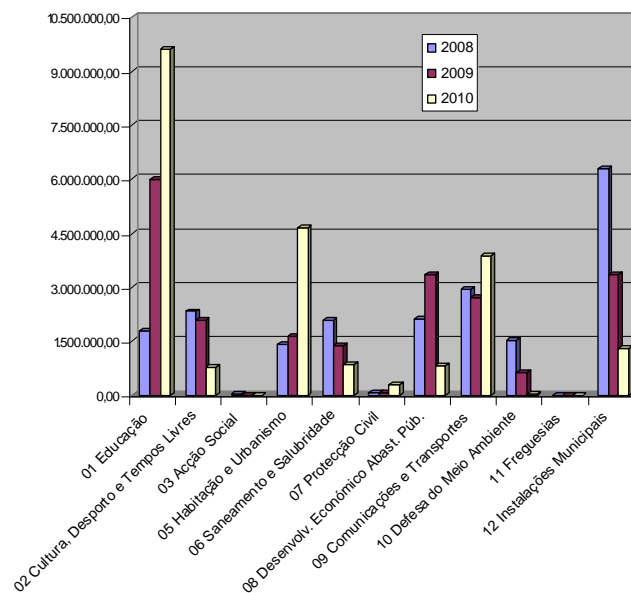
Quadro 41 – Comparação das dotações previstas em PPI – 2008 a 2010 a p.c.

Uni: Euro

	2008	2009	Var. Abs.	Var. (%)	2010	Var. Abs.	Var. (%)
01 Educação	3.986.050,00	3.418.400,00	-567.650,00	-14,24	4.519.000,00	1.100.600,00	32,20
02 Cultura, Desporto e Tempos Livres	1.108.750,00	1.082.000,00	-26.750,00	-2,41	1.608.000,00	526.000,00	48,61
03 Acção Social	360.550,00	228.550,00	-132.000,00	-36,61	428.250,00	199.700,00	87,38
04 Saúde	0,00	180.000,00	180.000,00	-	180.000,00	0,00	0,00
05 Habitação e Urbanismo	828.250,00	5.219.300,00	4.391.050,00	530,16	4.819.850,00	-399.450,00	-7,65
06 Saneamento e Salubridade	2.210.500,00	3.363.500,00	1.153.000,00	52,16	2.544.500,00	-819.000,00	-24,35
07 Protecção Civil	297.600,00	409.100,00	111.500,00	37,47	290.550,00	-118.550,00	-28,98
08 Desenvol. Económico Abast. Púb.	587.525,00	570.750,00	-16.775,00	-2,86	811.550,00	240.800,00	42,19
09 Comunicações e Transportes	15.000,00	27.500,00	12.500,00	83,33	50.500,00	23.000,00	83,64
10 Defesa do Ambiente	418.000,00	622.000,00	204.000,00	48,80	499.250,00	-122.750,00	-19,73
11 Freguesias	863.000,00	1.183.500,00	320.500,00	37,14	2.167.750,00	984.250,00	83,16
12 Instalações Municipais	48.500,00	525.000,00	476.500,00	982,47	103.500,00	-421.500,00	-80,29
TOTAIS	10.723.725,00	16.829.600,00	6.105.875,00	56,94	18.022.700,00	1.193.100,00	7,09

11.5.2 – Gráfico – Comparação das dotações previstas em PPI – 2008/2010

Gráfico 16 - Comparação das dotações previstas em PPI - 2008 a 2010



11.6 – Comparação das dotações previstas em AMR – 2008 a 2010



11.6.1 – Quadro – Comparação das dotações previstas em AMR's – 2008 a 2010

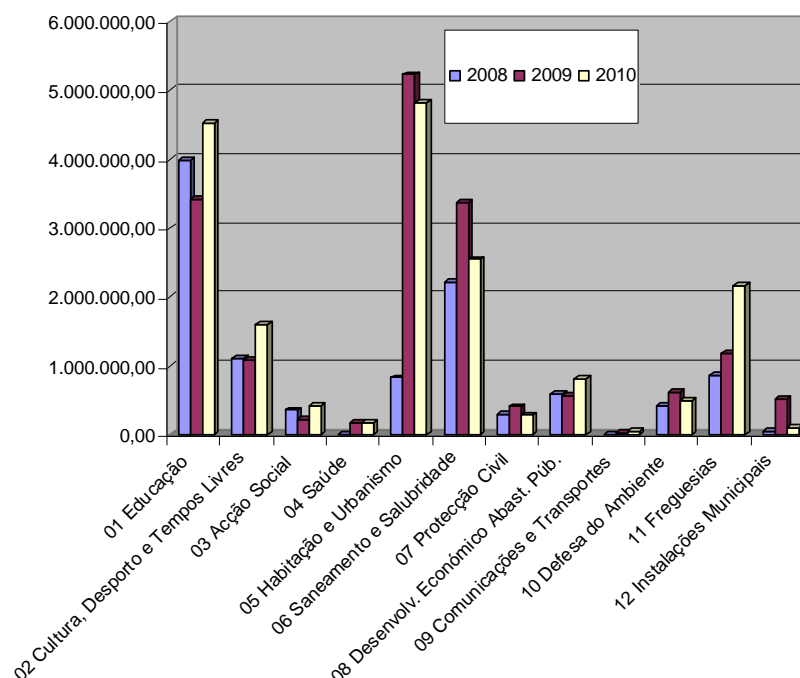
Quadro 42 – Comparação das dotações previstas em AMR's – 2008 a 2010 a p.c.

Uni: Euro

	2007	2008	Var. Abs.	Var. (%)	2009	Var. Abs.	Var. (%)
01 Educação	2.741.500,00	3.986.050,00	1.244.550,00	45,40	3.418.400,00	-567.650,00	-14,24
02 Cultura, Desporto e Tempos Livres	1.332.650,00	1.108.750,00	-223.900,00	-16,80	1.082.000,00	-26.750,00	-2,41
03 Acção Social	346.500,00	360.550,00	14.050,00	4,05	228.550,00	-132.000,00	-36,61
04 Saúde					180.000,00	180.000,00	#DIV/0!
05 Habitação e Urbanismo	1.749.000,00	3.127.100,00	1.378.100,00	78,79	5.219.300,00	2.092.200,00	66,91
06 Saneamento e Salubridade	2.711.000,00	3.063.000,00	352.000,00	12,98	3.363.500,00	300.500,00	9,81
07 Protecção Civil	199.100,00	306.100,00	107.000,00	53,74	409.100,00	103.000,00	33,65
08 Desenvolv. Económico Abast. Púb.	482.000,00	426.650,00	-55.350,00	-11,48	570.750,00	144.100,00	33,77
09 Comunicações e Transportes	17.500,00	51.500,00	34.000,00	194,29	27.500,00	-24.000,00	-46,60
10 Defesa do Meio Ambiente	522.000,00	587.500,00	65.500,00	12,55	622.000,00	34.500,00	5,87
11 Freguesias	755.000,00	593.500,00	-161.500,00	-21,39	1.183.500,00	590.000,00	99,41
12 Instalações Municipais	132.000,00	120.000,00	-12.000,00	-9,09	525.000,00	405.000,00	337,50
TOTAIS	10.988.250,00	13.730.700,00	2.742.450,00	24,96	16.829.600,00	3.098.900,00	22,57

11.6.2 – Gráfico – Comparação das dotações previstas em AMR's – 2008 a 2010

Gráfico 17 - Comparação das dotações previstas em AMR's - 2008 a 2010





11.7 – Quadro (Repartição de verbas por Freguesia visando a conservação da rede viária)

Em 2010, não se prevê a transferência de qualquer verba no âmbito da delegação de competências relativa à conservação da rede viária, face ao elevado volume de despesa assumida em 2009, no âmbito do objectivo Freguesias, da qual deriva um impacto significativo no ano económico de 2010.



12. Estrutura orgânica para o ano económico de 2010

ANEXO – I (Estrutura Orgânica do Município de Ourém – 2010)



13. Encargos com empréstimos

Quadro – 43 – Mapa dos encargos a satisfazer com a liquidação de empréstimos

(Unidade:Euro)

Data	FINALIDADE	NºEmprest.	Ent. Cred.	Capital	Prazo de amort.	Anos decorridos	Anos que faltam	Encargos do ano		Capital em dívida		Observ.
								Amortização	Juros	31-12-2009	31-12-2010	
15-07-1998	Abast. Água (C. Bernardos, Caxarias, Urqueira, ...)	020/087/0019	C.G.D.	190.655,52	15	10	4	16.179,80	888,93	66.114,41	49.934,61	a)
15-07-1998	Saneamentos (Bacia do Alto Nabão, Ribeira de Seiça, ...)	021/987/0019	C.G.D.	970.860,23	15	10	4	85.276,62	4.685,20	348.460,11	263.183,49	a)
21-08-1998	Equipamentos (Esc. Profissional, Centro de Negócios, ...)	022/787/0019	C.G.D.	3.293.376,80	15	10	4	288.988,91	13.112,95	1.176.644,45	887.655,54	
10-03-1999	Saneamentos (Bacia 50 - 1ª Fase Caxarias)	024/387/0019	C.G.D.	172.544,18	15	10	4	14.427,90	800,99	66.391,85	51.963,95	a)
23-12-1999	Saneamento (Redes de Freixanda)	025/187/0019	C.G.D.	138.172,01	15	10	4	11.391,87	681,98	58.379,83	46.987,96	a)
13-12-1999	Empréstimo Investimentos - Plano de Combate à Sinistralidade	0253692-830-001/0665	B.P.I	3.740.984,00	15	8	6	330.575,74	22.267,60	2.620.363,23	2.289.787,49	



11-01-2001	Empréstimo Investimento Construção Equipamentos utilização colectiva de	803294/94	C.C.A M.L.	4.987.979,00	15	8	6	437.620,61	32.804,91	3.710.538,25	3.272.917,64	
21-08-2001	Rep. dos prejuízos resultantes das intempéries-Nov.2000 e Nov/2001	000178/178/19	C.G.D.	3.027.952,64	20	8	11	181.996,40	20.340,52	2.249.217,69	2.067.221,29	a)
14-08-2002	Investimento DTL	9015/000570/18 7/0019	C.G.D.	780.783,06	20	7	12	47.510,40	9.585,84	661.971,46	614.461,06	
13-11-2003	Estádio Municipal de Fátima	0253692-830- 002	BPI	1.039.167,00	20	4	15	83.055,25	13.698,11	1.039.167,00	956.111,75	
26-12-2003	Construção da Sala Polivalente do Pinheiro e do Alqueidão	1496	BES	150.943,00	15	5	9	12.578,60	1.480,90	138.694,42	126.115,82	
30-09-2004	Projecto Valourém (Mercado Municipal, Parque Linear e Casa dos Magistrados	9140/000160/68 7/0019	CGD	1.135.607,00	20	4	15	64.122,25	11.907,27	1.027.362,70	963.240,45	
20-12-2005	Redes de Saneamento da Bacia 47 (Seiça) - sub-bacias 1 a 6 A, Bacia 51- sub bacia 9 (parte)	9015/002061/18 7/0019	CGD	912.776,42	20	4	15	49.902,48	9.784,08	870.692,82	820.790,34	a)
12-10-2006	Const. J.I. Gondemaria, Atouguia, Urqueira e Const. do Edifício Misto em Cercal	15698	BES	1.570.752,00	20	2	17	88.529,42	16.612,29	1.505.000,00	1.416.470,58	
29-12-2008	Programa de Reabilitação Urbana da cidade de Fátima	1111	CGD	1.002.125,00	20	1	19	0,00	13.086,64	1.002.125,00	1.002.125,00	
01-08-2009	Programa e Regularização Extraordinária das Dívidas do Estado	1414/09	Estado	4.544.000,00	10	0	10	0,00	0,00	4.544.000,00	4.544.000,00	
01-08-2009	Programa e Regularização Extraordinária das Dívidas do Estado	1415/09	CCAM	6.816.000,00	5	0	5	1.329.038,19	82.032,57	6.816.000,00	5.486.961,81	

Documentos Previsionais (2010)



11-02-2010	Const. Centro Escolar de Ourém (Caridade)	944/10	BPI	995.459,00	20	0	20	0,00	12.736,85	0,00	995.459,00	a)
12-02-2010	Escola do 1º CEB de Cova da Iria - Fátima	944/10	BPI	373.780,00	20	0	20	0,00	4.782,50	0,00	373.780,00	a)
13-02-2010	Const. Centro Escolar de N.ª Sr.ª das Misericórdias	944/10	BPI	1.220.949,00	20	0	20	0,00	15.622,00	0,00	1.220.949,00	a)
14-02-2010	Const. Centro Escolar Beato Nuno - Fátima	944/10	BPI	948.080,00	20	0	20	0,00	12.130,69	0,00	948.080,00	a)
TOTAL				38.012.945,86				3.041.194,44	299.042,82	27.901.123,22	28.398.196,78	

a) Empréstimos incluídos nas exceções ao endividamento



14. Documentos de Encerramento e Aprovação

14.1 – Encerramento dos Documentos Previsionais para o ano Económico de 2010

TERMO DE ENCERRAMENTO

O Orçamento do Município de Ourém importa, tanto na receita como na despesa em Cinquenta e Oito Milhões, Trezentos e Catorze Mil e Duzentos Euros, incluindo as Grandes Opções do Plano que importam em Quarenta Milhões, Duzentos e Setenta e Dois Mil e Novecentos Euros no ano de 2010 e em Cento e Vinte e Cinco Milhões, Cento e Trinta Mil e Quatrocentos e Cinquenta Euros no quadriénio 2010/2013.

Este documento é composto por 137 folhas e anexos, sendo estes últimos constituídos por:

- Capa de uma folha;
- Anexo A – composto por uma capa e por 22 folhas;
- Anexo B – composto por uma capa e por 9 folhas;
- Anexo C – composto por uma capa e por 1 folha;
- Anexo D – composto por uma capa e por 1 folha;
- Anexo E – composto por uma capa e por 1 folha;
- Anexo F – composto por uma capa e por 21 folhas;
- Anexo G – composto por uma capa e por 14 folhas;
- Anexo H – composto por uma capa e por 11 folhas;
- ANEXO I – composto por uma capa e por 135 folhas (excluindo os dois sub-anexos com 13 e 1 folhas).

As folhas incluídas neste documento, seus anexos e o termo de aprovação final, estão devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da Câmara Municipal.

A Câmara Municipal aprovou este documento na reunião ordinária realizada no dia 19 de Abril de 2010 e será presente à reunião ordinária da Assembleia Municipal a realizar no dia 30 de Abril de 2010.

A Câmara Municipal (1)

(1) Rubricar também as folhas.



14.2 – Aprovação Final

TERMO DE APROVAÇÃO FINAL

Os Documentos Previsionais que antecedem (Orçamento e Grandes Opções do Plano) mereceram aprovação por (1) _____, da Assembleia Municipal em sua sessão ordinária do dia 30 de Abril de 2010.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA

O 1º Secretário,

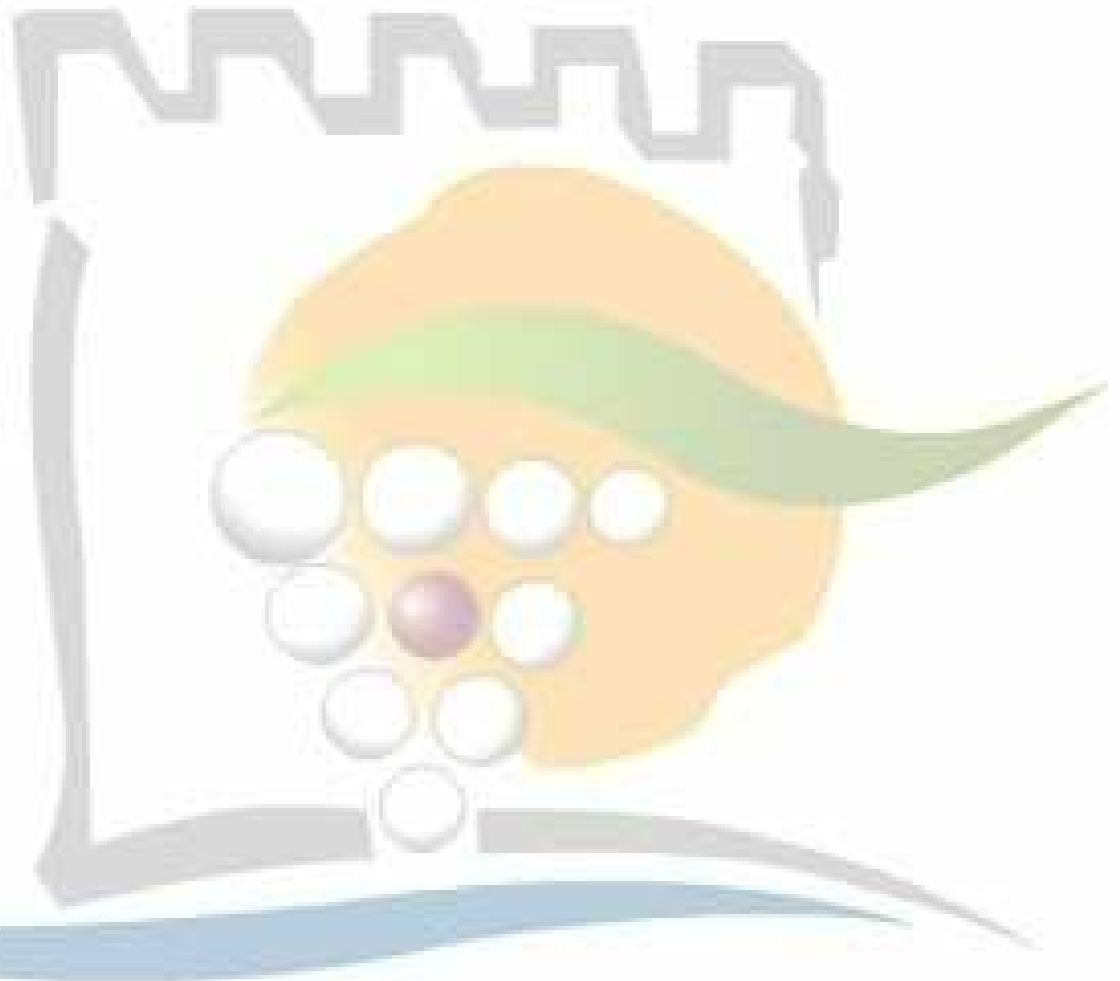
O 2º Secretário,

(1) - Unanimidade ou maioria.



MUNICÍPIO DE OUREM

ANEXOS





Anexo – A
Orçamento da Receita e da Despesa

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
01	Impostos directos	
0102	Outros	
010202	Imposto municipal sobre imóveis	3.164.800
010203	Imposto único de circulação	601.800
010204	Imposto municipal sobre transm. onerosas imóveis	2.301.800
010205	Derrama	831.500
010207	Impostos abolidos	
01020701	Contribuição autárquica	4.900
01020702	Imposto municipal de sisa	46.400
01020799	Outros impostos abolidos	2.700
010299	Impostos directos diversos	100
02	Impostos indirectos	
0202	Outros	
020206	Impostos indirectos específicos das autarq.localis	
02020601	Mercados e feiras	5.600
02020602	Loteamentos e obras	339.500
02020603	Ocupação da via pública	2.400
02020605	Publicidade	41.000
02020606	Saneamento	
0202060601	Conservação	43.000
0202060602	Tratamento	105.000
02020607	Utilização da rede viária municipal	100
02020608	Arrendamento Urbano	100
02020699	Outros	
0202069901	Taxa municipal de direitos de passagem	14.000
0202069902	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	2.000
0202069903	Gestão de veículos	100
0202069904	Gestão florestal	100
0202069905	Emolumentos notariais	300
0202069906	Certidões	1.800
0202069907	Autenticação documental	900
0202069908	Plantas topográficas	5.400
0202069909	Taxis	500
0202069910	Licenciamento especial de ruído	3.200
0202069911	Fogueiras e queimadas	100
0202069912	Elevadores	15.000
0202069913	Instalações de armaz. e abastecimento de combust.	2.200

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
0202069914	Máquinas de diversão	2.600
0202069915	Inertes - Ressarcimento de prejuízos causados	100
0202069916	Espectáculos e divertimentos públicos	2.600
0202069917	Serviço de Metrologia Municipal	700
0202069999	Outros	21.700
04	Taxas, multas e outras penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012301	Mercados e feiras	126.500
04012302	Loteamentos e obras	368.400
04012303	Ocupação da via pública	1.000
04012305	Caça, uso e porte de arma	800
04012306	Saneamento	
0401230601	Conservação	143.500
0401230602	Tratamento	304.300
04012399	Outras	
0401239901	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	700
0401239902	Taxa pela emissão do certificado de registo	100
0401239903	Gestão de veículos	100
0401239904	Gestão florestal	100
0401239905	Emolumentos notariais	100
0401239906	Certidões	7.400
0401239907	Autenticação documental	3.400
0401239908	Plantas topográficas	13.000
0401239909	Taxis	300
0401239910	Licenciamento especial de ruído	100
0401239911	Fogueiras e queimadas	100
0401239912	Elevadores	1.300
0401239913	Instalações de armazen. e abastecimento de combust.	100
0401239914	Máquinas de diversão	100
0401239915	Guarda nocturno	100
0401239917	Gestão de licenças de condução	6.600
0401239999	Outras	3.600
0402	Multas e outras penalidades	
040201	Juros de mora	3.000
040202	Juros compensatórios	12.000
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	73.900

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
040299	Multas e penalidades diversas	100
05	Rendimentos da propriedade	
0501	Juros-Sociedades e quase-socied.não financeiras	
050101	Públicas	100
050102	Privadas	100
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	12.000
050202	Companhias de seguros e fundos de pensões	100
0503	Juros-Administrações Públicas	
050301	Administração central-Estado	100
050302	Administração central-Serviços e fundos autónomos	100
050303	Administração regional	100
050304	Administração local-Continente	100
0505	Juros-Famílias	100
0507	Dividend.partic.lucros socied.quase-soc.nãofinanc.	
050701	Empresas públicas	100
050702	Empresas públicas municipais e intermunicipais	100
050703	Empresas privadas	100
050799	Outras	10.000
0508	Dividend.particip.lucros de sociedades financ.	100
0509	Participações nos lucros de administ. públicas	
050901	Associações de municípios	100
050999	Outras	100
0510	Rendas	
051001	Terrenos	27.100
051002	Activos no subsolo	100
051003	Habitações	100
051004	Edifícios	100
051005	Bens de domínio público	1.441.200
051099	Outros	100
0511	Activos incorpóreos	100
06	Transferências correntes	
0601	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
060101	Públicas	
06010101	Empresas públicas	100
06010102	Empresas públicas municipais e intermunicipais	100
06010199	Outras	100

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
060102	Privadas	100
0602	Sociedades financeiras	
060201	Bancos e outras instituições financeiras	100
060202	Companhias de seguros e fundos de pensões	100
0603	Administração central	
060301	Estado	
06030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	6.516.034
06030102	Fundo Social Municipal	747.842
06030103	Participação fixa no IRS	918.217
06030199	Outras	
0603019901	Acordos de colaboração do ensino Pré-Escolar	790.000
0603019902	Transportes escolares	158.850
0603019903	Comparticipação - actividades extra curriculares	551.000
0603019906	Transferência de competências - Educação	2.940.000
0603019999	Outros	5.000
060306	Estado-Particip.comunit.projectos co-financiados	76.350
060307	Serviços e fundos autónomos	500
060309	Serv.fund.autón.-Subsist.prot.famíl.polít.act.EFP	25.550
0605	Administração local	
060501	Continente	100
0606	Segurança social	
060601	Sistemas de solidariedade e segurança social	22.250
060604	Outras transferências	100
0607	Instituições sem fins lucrativos	
060701	Instituições sem fins lucrativos	100
0608	Famílias	
060801	Famílias	
06080101	Comparticipação dos alunos - transportes escolares	135.000
06080199	Outros	100
0609	Resto do mundo	
060901	União Europeia-Instituições	100
060904	União Europeia-Países membros	100
060905	Países terceiros e organizações internacionais	100
07	Venda de bens e serviços correntes	
0701	Venda de bens	
070101	Material de escritório	100
070102	Livros e documentação técnica	13.700

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
070103	Publicações e impressos	100
070104	Fardamentos e artigos pessoais	100
070105	Bens inutilizados	100
070106	Produtos agrícolas e pecuários	100
070107	Produtos alimentares e bebidas	100
070108	Mercadorias	5.500
070109	Matérias de consumo	100
070110	Desperdícios, resíduos e refugos	
07011001	Sucata	100
07011002	Outros	100
070111	Produtos acabados e intermédios	
07011101	Inertes	100
07011102	Outros	100
070199	Outros	1.200
0702	Serviços	
070201	Aluguer de espaços e equipamentos	2.600
070203	Vistorias e ensaios	100
070204	Serviços de laboratório	100
070205	Actividades de saúde	100
070206	Reparações	100
070207	Alimentação e alojamento	100
070208	Serv.sociais,recreativos,culturais e de desporto	
07020801	Serviços sociais	100
07020802	Serviços recreativos	
0702080201	Turismo Sénior	100
0702080202	Outros	100
07020803	Serviços culturais	
0702080301	Turismo Sénior	1.800
0702080302	Outros	100
07020804	Serviços desportivos	1.700
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020901	Saneamento	149.700
07020902	Resíduos sólidos	1.061.600
07020903	Transportes colectivos de pessoas e mercadorias	
0702090301	Transportes efectuados pelos bombeiros ou ambulânc	100
0702090302	Transportes escolares	5.500
0702090303	Transportes de pesoosas e mercadorias	18.200

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
0702090309	Outros	100
07020904	Trabalhos por conta de particulares	16.500
07020905	Cemitérios	15.700
07020906	Mercados e feiras	11.000
07020907	Parques de estacionamento	64.800
07020908	Parques de campismo	29.000
07020999	Outros	11.500
070299	Outros	
07029999	Outros	100
0703	Rendas	
070301	Habitações	100
070302	Edifícios	42.800
070399	Outras	100
08	Outras receitas correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019901	Indemniz.por deterior,roubo extravio bens patrim.	100
08019902	Indem.estrag.prov.outrém viat.outr.equip.aut.local	1.000
08019903	IVA reembolsado	100
08019904	IVA Inversão da liquidação	373.850
08019999	Diversas	
0801999901	Reembolso de despesas com encargos de instalações	50.000
0801999902	Reembolso de remunerações	500
0801999903	Indemniz. por baixa média ou acidentes de trabalho	15.000
0801999999	Outras	15.000
	Total das Receitas Correntes:	24.925.643
09	Venda de bens de investimento	
0901	Terrenos	
090101	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	5.000.000
090102	Sociedades financeiras	100
090103	Admin.Pública-Admin.central-Estado	104.975
090104	Admin.pública-Admin.central-Serv.fundos autónomos	100
090106	Admin.Pública-Admin.local-Continente	100
090108	Admin.Pública-Segurança social	100
090109	Instituições sem fins lucrativos	100
090110	Famílias	825.500
0902	Habitações	

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
090201	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	100
090202	Sociedades financeiras	100
090203	Admin.Pública-Admin.central-Estado	100
090204	Admin.pública-Admin.central-Serv.fundos autónomos	100
090206	Admin.Pública-Admin.local-Continente	100
090208	Admin.Pública-Segurança social	100
090209	Instituições sem fins lucrativos	100
090210	Famílias	14.000
0903	Edifícios	
090301	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	7.656.160
090302	Sociedades financeiras	100
090303	Admin.Pública-Admin.central-Estado	756.750
090304	Admin.pública-Admin.central-Serv.fundos autónomos	100
090306	Admin.Pública-Admin.local-Continente	100
090308	Admin.Pública-Segurança social	100
090309	Instituições sem fins lucrativos	100
090310	Famílias	75.000
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	100
09040102	Maquinaria e equipamento	100
09040103	Outros	100
090402	Sociedades financeiras	
09040201	Equipamento de transporte	100
09040202	Maquinaria e equipamento	100
09040203	Outros	100
090403	Admin.Pública-Admin.central-Estado	
09040301	Equipamento de transporte	100
09040302	Maquinaria e equipamento	100
09040303	Outros	100
090404	Admin.pública-Admin.central-Serv.fundos autónomos	
09040401	Equipamento de transporte	100
09040402	Maquinaria e equipamento	100
09040403	Outros	100
090406	Admin.Pública-Admin.local-Continente	
09040601	Equipamento de transporte	100
09040602	Maquinaria e equipamento	100

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
09040603	Outros	100
090408	Administração Pública-Segurança social	
09040801	Equipamento de transporte	100
09040802	Maquinaria e equipamento	100
09040803	Outros	100
090409	Instituições sem fins lucrativos	
09040901	Equipamento de transporte	100
09040902	Maquinaria e equipamento	100
09040903	Outros	100
090410	Famílias	
09041001	Equipamento de transporte	100
09041002	Maquinaria e equipamento	100
09041003	Outros	100
090411	Resto do Mundo-União Europeia	
09041101	Equipamento de transporte	100
09041102	Maquinaria e equipamento	100
09041103	Outros	100
090412	Resto Mundo-Países terceiros e organiz.internac.	
09041201	Equipamento de transporte	100
09041202	Maquinaria e equipamento	100
09041203	Outros	100
10	Transferências de capital	
1001	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
100101	Públicas	
10010101	Empresas públicas	100
10010102	Empresas públicas municipais e intermunicipais	100
10010199	Outras	100
100102	Privadas	100
1002	Sociedades financeiras	
100201	Bancos e outras instituições financeiras	100
100202	Companhias de seguros e fundos de pensões	100
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	4.344.022
10030104	Cooperação Técnica e Financeira	76.900
10030105	Delegação de Competências	
1003010501	Deleg. de Competências - Educação	351.250

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
10030199	Outras	1.076.250
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	7.378.800
100308	Serviços e fundos autónomos	100
1005	Administração local	
100501	Continente	100
1006	Segurança Social	
100601	Sistema de solidariedade e segurança social	100
100605	Outras transferências	100
1007	Instituições sem fins lucrativos	
100701	Instituições sem fins lucrativos	783.250
1008	Famílias	
100801	Famílias	100
1009	Resto do mundo	
100901	União Europeia-Instituições	100
100903	União Europeia-Países membros	100
100904	Países terceiros e organizações internacionais	100
11	Activos financeiros	
1108	Acções e outras participações	
110801	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	100
110802	Sociedades financeiras	100
110803	Admin.Pública-Admin.central-Estado	100
110804	Admin.pública-Admin.central-Serv.fundos autónomos	100
110806	Admin.Pública-Admin.local-Continente	100
1109	Unidades de participação	
110901	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	100
110902	Sociedades financeiras	100
110903	Admin.Pública-Admin.central-Estado	100
110904	Admin.pública-Admin.central-Serv.fundos autónomos	100
110906	Admin.Pública-Admin.local-Continente	100
1110	Alienação de partes sociais de empresas	100
1111	Outros activos financeiros	
111101	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	250.000
111102	Sociedades financeiras	100
111103	Admin.Pública-Admin.central-Estado	100
111104	Admin.pública-Admin.central-Serv.fundos autónomos	100
111106	Admin.Pública-Admin.local-Continente	100
12	Passivos financeiros	

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
1205	Empréstimos a curto prazo	
120502	Sociedades financeiras	1.712.000
1206	Empréstimos a médio e longo prazos	
120602	Sociedades financeiras	2.765.700
120603	Admin.Pública-Admin.central-Estado	100
13	Outras receitas de capital	
1301	Outras	
130101	Indemnizações	100
130102	Activos incorpóreos	100
130199	Outras	210.000
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	100
	Total das Receitas de Capital:	33.388.557
	Total do Orçamento da Receita:	58.314.200

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
01	Administração Autárquica	
01 01	Despesas com o pessoal	
01 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
01 010204	Ajudas de custo	1.000
01 010213	Outros suplementos e prémios	22.000
01 0103	Segurança social	
01 010309	Seguros	
01 01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	1.100
01 02	Aquisição de bens e serviços	
01 0201	Aquisição de bens	
01 020108	Material de escritório	400
01 020115	Prémios, condecorações e ofertas	300
01 020118	Livros e documentação técnica	100
01 020119	Artigos honoríficos e de decoração	100
01 020121	Outros bens	100
01 0202	Aquisição de serviços	
01 020204	Locação de edifícios	
01 02020401	Edifícios p/ funcionamento de serviços municipais	1.000
01 020209	Comunicações	
01 02020901	Telefones/Telemóveis	750
01 02020902	Portes/Registos/Franquias Postais	100
01 02020999	Outros	100
01 020211	Representação dos serviços	500
01 020213	Deslocações e estadas	1.000
01 020217	Publicidade	
01 02021701	Publicitação de concursos e editais	750
01 02021799	Outra	100
01 020225	Outros serviços	
01 02022599	Outros	200
	Total das Despesas Correntes:	29.600
	Total do Capítulo Orgânico 01:	29.600
02	CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
02 01	Despesas com o pessoal	
02 0101	Remunerações certas e permanentes	
02 010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	452.000
02 010102	Órgãos sociais	100

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
02	010103	Pessoal dos quadros-Regime de função pública	100
02	010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
02	01010401	Pessoal em funções	3.967.250
02	01010402	Alterações obrigatórias de posicion. remuneratório	16.500
02	010105	Pessoal além dos quadros	100
02	010106	Pessoal contratado a termo	804.500
02	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	1.000
02	010108	Pessoal aguardando aposentação	1.000
02	010109	Pessoal em qualquer outra situação	80.000
02	010110	Gratificações	
02	01011001	Membros dos órgãos autárquicos	100
02	01011002	Pessoal dos quadros	100
02	01011003	Outros	100
02	010111	Representação	
02	01011101	Membros dos órgãos autárquicos	37.500
02	01011102	Outros	40.750
02	010112	Suplementos e prémios	100
02	010113	Subsidio de refeição	
02	01011301	Pessoal dos quadros	
02	0101130101	Transitado de anterior nomeação definitiva	466.250
02	0101130102	Contratado por tempo indeterminado	1.500
02	01011302	Pessoal em qualquer outra situação	
02	0101130201	Membros dos órgãos autárquicos	20.500
02	0101130202	Outros	120.500
02	010114	Subsídio de férias e de Natal	
02	01011401	Pessoal dos quadros	
02	0101140101	Transitado de anterior nomeação definitiva	659.000
02	0101140102	Contrato por tempo indeterminado	2.750
02	01011402	Pessoal em qualquer outra situação	
02	0101140201	Membros dos órgãos autárquicos	75.500
02	0101140202	Outros	122.500
02	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	143.500
02	0102	Abonos variáveis ou eventuais	
02	010201	Gratificações variáveis ou eventuais	100
02	010202	Horas extraordinárias	80.500
02	010203	Alimentação e alojamento	10.000
02	010204	Ajudas de custo	40.000

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
02	010205	Abono para falhas	7.750
02	010206	Formação	15.000
02	010207	Colaboração técnica e especializada	100
02	010208	Subsídios e abonos fixação, residência alojamento	100
02	010209	Subsídio de prevenção	100
02	010210	Subsídio de trabalho nocturno	100
02	010211	Subsídio de turno	100
02	010212	Indemnizações por cessação de funções	100
02	010213	Outros suplementos e prémios	15.000
02	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	100
02	0103	Segurança social	
02	010301	Encargos com a saúde	450.000
02	010302	Outros encargos com a saúde	100
02	010303	Subsídio familiar a criança e jovens	75.000
02	010304	Outras prestações familiares	2.500
02	010305	Contribuições para a segurança social	
02	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	100
02	01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
02	0103050290	Valor do Orçamento do Ano Anterior	612.000
02	01030503	Segurança social-Regime geral	438.750
02	01030504	Outros	2.500
02	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	100
02	010308	Outras pensões	5.000
02	010309	Seguros	
02	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	65.250
02	010310	Outras despesas de segurança social	38.000
02	02	Aquisição de bens e serviços	
02	0201	Aquisição de bens	
02	020101	Matérias-primas e subsidiárias	550.000
02	020102	Combustíveis e lubrificantes	
02	02010201	Gasolina	5.000
02	02010202	Gasóleo	400.000
02	02010299	Outros	27.250
02	020103	Munições, explosivos e artifícios	100
02	020104	Limpeza e higiene	15.000
02	020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	815.500
02	020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	100

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
02 020107	Vestuário e artigos pessoais	7.500
02 020108	Material de escritório	110.000
02 020109	Produtos químicos e farmacêuticos	2.500
02 020110	Produtos vendidos nas farmácias	1.000
02 020111	Material de consumo clínico	10.000
02 020112	Material de transporte-Peças	60.000
02 020113	Material de consumo hoteleiro	100
02 020114	Outro material-Peças	40.000
02 020115	Prémios, condecorações e ofertas	20.000
02 020116	Mercadorias para venda	
02 02011601	Água	100
02 02011602	Electricidade	100
02 02011603	Outras	9.500
02 020117	Ferramentas e utensílios	7.500
02 020118	Livros e documentação técnica	10.000
02 020119	Artigos honoríficos e de decoração	1.500
02 020120	Material de educação, cultura e recreio	25.000
02 020121	Outros bens	100.000
02 0202	Aquisição de serviços	
02 020201	Encargos das instalações	
02 02020101	Água	25.000
02 02020102	Electricidade	330.000
02 02020103	Gás	25.000
02 02020109	Outros	62.500
02 020202	Limpeza e higiene	100.000
02 020203	Conservação de bens	
02 02020301	Edifícios e outras construções (domínio privado)	160.000
02 02020302	Equipamento básico	60.000
02 02020303	Equipamento de transporte	85.000
02 02020304	Equipamento administrativo	1.500
02 02020305	Edifícios e outras construções (domínio público)	240.000
02 02020399	Outros	10.000
02 020204	Locação de edifícios	
02 02020401	Edifícios p/ funcionamento de serviços municipais	160.750
02 02020402	Edifícios para funcionamento escolar	36.500
02 02020499	Edifícios para actividades diversas	20.000
02 020205	Locação de material de informática	500

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
02	020206	Locação de material de transporte	1.000
02	020208	Locação de outros bens	25.000
02	020209	Comunicações	
02	02020901	Telefones/Telemóveis	55.000
02	02020902	Portes/Registos/Franquias Postais	20.000
02	02020903	Internet- Ligação/Portal/Correios electrónicos	12.750
02	02020999	Outros	100
02	020210	Transportes	
02	02021001	Transportes escolares	1.153.000
02	02021099	Outros	40.000
02	020211	Representação dos serviços	7.500
02	020212	Seguros	85.000
02	020213	Deslocações e estadas	20.000
02	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	330.000
02	020215	Formação	15.000
02	020216	Seminários, exposições e similares	15.000
02	020217	Publicidade	
02	02021701	Publicitação de concursos e editais	55.000
02	02021799	Outra	20.000
02	020218	Vigilância e segurança	200.000
02	020219	Assistência técnica	30.000
02	020220	Outros trabalhos especializados	1.110.000
02	020221	Utilização de infra-estruturas de transportes	100
02	020222	Serviços de saúde	20.000
02	020224	Encargos de cobrança de receitas	275.000
02	020225	Outros serviços	
02	02022501	Manutenção de espaços verdes	526.250
02	02022502	Recolha, transporte e tratamento de RSU's	1.310.500
02	02022503	Exploração e manutenção de ETAR's	750.000
02	02022504	Recolha domiciliária de efluentes	25.000
02	02022505	Manutenção das redes de saneamento	110.000
02	02022506	Programa de vigilância móvel	100
02	02022507	Limpeza e man. de florestas e caminhos florestais	5.000
02	02022508	Edições e publicações periódicas municipais	20.000
02	02022509	Iluminação pública	810.000
02	02022510	Limpeza de terrenos e de lixeiras ilegais	15.000
02	02022511	Contencioso, notariado e registos diversos	10.000

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
02	02022512	Retenção dos Fundos pela DGAL, CCDR e GAT	25.000
02	02022513	Limpeza urbana	320.000
02	02022514	Acordos de prolongamento de horário	225.000
02	02022599	Outros	595.000
02	04	Transferências correntes	
02	0401	Sociedades e quase sociedades não financeiras	
02	040102	Privadas	100
02	0403	Administração central	
02	040301	Estado	100
02	040305	Serviços e fundos autónomos	100
02	0405	Administração local	
02	040501	Continente	
02	04050101	Municípios	100
02	04050102	Freguesias	80.000
02	04050103	Serviços autónomos da administração local	20.000
02	04050104	Associações de municípios	90.750
02	04050106	Regiões de turismo	100
02	04050107	Assembleias distritais	15.000
02	04050108	Outros	13.500
02	0406	Segurança social	
02	040601	Sistemas de solidariedade e segurança social	100
02	040602	Outras transferências	100
02	0407	Instituições sem fins lucrativos	
02	040701	Instituições sem fins lucrativos	985.000
02	0408	Famílias	
02	040802	Outras	485.500
02	0409	Resto do mundo	
02	040901	União Europeia-Instituições	100
02	040902	União Europeia-Países membros	100
02	040903	Países terceiros e organizações internacionais	500
02	05	Subsídios	
02	0501	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
02	050101	Públicas	
02	05010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	
02	0501010101	Preços sociais - Piscinas Municipais (indem.comp.)	256.000
02	0501010102	Preços sociais - Pav. Gimnodesport. (indem.comp.)	157.500
02	0501010103	Preços sociais - Estádio Municipal	196.000

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
02	0501010104	Preços sociais - Galeria e Museu Municipal	50.500
02	0501010199	Outros	60.000
02	05010102	Outras	100
02	050103	Privadas	3.000
02	0508	Famílias	
02	050803	Outras	100
02	06	Outras despesas correntes	
02	0602	Diversas	
02	060201	Impostos e taxas	150.000
02	060202	Activos incorpóreos	100
02	060203	Outras	
02	06020301	Outras restituições	2.500
02	06020302	IVA pago	125.000
02	06020303	Diferenças de câmbio	100
02	06020304	Serviços bancários	3.500
02	06020305	Outras	
02	0602030501	Quotizações	150.000
02	0602030502	Reembolso de remunerações	100
02	0602030599	Outras	7.500
Total das Despesas Correntes:			23.495.500
02	07	Aquisição de bens de capital	
02	0701	Investimentos	
02	070101	Terrenos	563.750
02	070102	Habitacões	
02	07010201	Construção	1.000
02	07010202	Aquisição	1.000
02	07010203	Reparação e beneficiação	10.000
02	070103	Edifícios	
02	07010301	Instalações de serviços	836.500
02	07010302	Instalações desportivas e recreativas	609.000
02	07010303	Mercados e instalações de fiscalização sanitária	1.000
02	07010305	Escolas	9.065.750
02	07010307	Outros	31.000
02	070104	Construções diversas	
02	07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	268.750
02	07010403	Estações de tratamento de águas residuais	25.000
02	07010406	Instalações desportivas e recreativas	257.000

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
02	07010413	Outros	401.000
02	070106	Material de transporte	
02	07010602	Outro	45.000
02	070107	Equipamento de informática	174.400
02	070108	Software informático	165.500
02	070109	Equipamento administrativo	138.000
02	070110	Equipamento básico	
02	07011001	Equipamento de recolha de resíduos	62.000
02	07011002	Outro	681.750
02	070111	Ferramentas e utensílios	5.000
02	070112	Artigos e objectos de valor	1.000
02	070113	Investimentos incorpóreos	728.300
02	070115	Outros investimentos	931.500
02	0703	Bens de domínio público	
02	070303	Outras construções e infraestruturas	
02	07030301	Viadutos, arruamentos e obras complementares	2.598.250
02	07030302	Sistemas de drenagem de águas residuais	764.250
02	07030304	Iluminação pública	128.500
02	07030305	Parques e jardins	94.000
02	07030307	Captação e distribuição de água	266.000
02	07030308	Viação rural	3.044.000
02	07030309	Sinalização e trânsito	60.000
02	07030310	Infraestruturas p/ distribuição energia eléctrica	60.000
02	07030312	Cemitérios	5.000
02	07030313	Outros	5.000
02	070305	Bens do património histórico, artístico e cultural	45.000
02	070306	Outros bens de domínio público	25.500
02	08	Transferências de capital	
02	0801	Sociedades e quase sociedades não financeiras	
02	080101	Públicas	
02	08010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	3.758.350
02	08010102	Outras	100
02	080102	Privadas	100
02	0803	Administração central	
02	080301	Estado	100
02	080306	Serviços e fundos autónomos	100
02	0805	Administração local	

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
02	080501	Continente	
02	08050101	Municípios	100
02	08050102	Freguesias	2.018.000
02	08050103	Serviços autónomos da administração local	100
02	08050104	Associações de municípios	10.000
02	08050106	Regiões de turismo	100
02	08050107	Assembleias municipais	100
02	08050108	Outros	100
02	0806	Segurança social	
02	080601	Sistema de solidariedade e segurança social	100
02	080605	Outras transferências	100
02	0807	Instituições sem fins lucrativos	
02	080701	Instituições sem fins lucrativos	1.495.000
02	0808	Famílias	
02	080802	Outras	5.000
02	0809	Resto do mundo	
02	080901	União Europeia-Instituições	100
02	080902	União Europeia-Países membros	100
02	080903	Países terceiros e organizações internacionais	1.000
02	11	Outras despesas de capital	
02	1102	Diversas	
02	110201	Restituições	750
02	110299	Outras	100.000
Total das Despesas de Capital:			29.488.100
Total do Capitulo Orgânico 02:			52.983.600

03 OPERAÇÕES FINANCEIRAS

03	03	Juros e outros encargos	
03	0301	Juros da dívida pública	
03	030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	
03	03010301	Empréstimos de curto prazo	8.500
03	03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	300.000
03	030105	Admin.pública-Admin.central-Estado	
03	03010501	Empréstimos de curto prazo	100
03	03010502	Empréstimos de médio e longo prazo	100
03	030106	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100
03	0302	Outros encargos correntes da dívida pública	

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
03	030201	Despesas diversas	100
03	0303	Juros de locação financeira	
03	030301	Terrenos	100
03	030302	Habitações	100
03	030303	Edifícios	100
03	030304	Construções diversas	100
03	030305	Material de transporte	22.500
03	030306	Material de informática	100
03	030307	Maquinaria e equipamento	100
03	030308	Outros investimentos	100
03	0304	Juros tributários	
03	030401	Indemnizatórios	100
03	030402	Outros	100
03	0305	Outros juros	
03	030502	Outros	50.000
03	0306	Outros encargos financeiros	
03	030601	Outros encargos financeiros	7.500
Total das Despesas Correntes:			389.800
03	07	Aquisição de bens de capital	
03	0702	Locação financeira	
03	070205	Material de transporte	150.000
03	070206	Material de informática	500
03	070207	Maquinaria e equipamento	500
03	070209	Outros investimentos	500
03	09	Activos financeiros	
03	0902	Títulos a curto prazo	
03	090201	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	100
03	090202	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	100
03	090203	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100
03	090204	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100
03	090205	Admin.pública-Admin.central-Estado	100
03	090206	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100
03	090208	Admin.pública-Admin.local-Continente	100
03	0903	Títulos a médio e longo prazos	
03	090301	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	100
03	090302	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	100
03	090303	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
03	090304	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100
03	090305	Admin.pública-Admin.central-Estado	100
03	090306	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100
03	090308	Admin.pública-Admin.local-Continente	100
03	0905	Empréstimos a curto prazo	
03	090508	Admin.pública-Admin.local-Continente	100
03	0906	Empréstimos a médio e longo prazos	
03	090608	Admin.pública-Admin.local-Continente	100
03	090613	Famílias-Outras	100
03	0907	Acções e outras participações	
03	090701	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	1.000
03	090702	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	1.000
03	090703	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100
03	090704	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100
03	090705	Admin.pública-Admin.central-Estado	100
03	090706	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100
03	090708	Admin.pública-Admin.local-Continente	100
03	0908	Unidades de participação	
03	090801	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	100
03	090802	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	100
03	090803	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100
03	090804	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100
03	090805	Admin.pública-Admin.central-Estado	100
03	090806	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100
03	090808	Admin.pública-Admin.local-Continente	100
03	0909	Outros activos financeiros	
03	090901	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	100
03	090902	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	100
03	090903	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100
03	090904	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100
03	090905	Admin.pública-Admin.central-Estado	100
03	090906	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100
03	090908	Admin.pública-Admin.local-Continente	100
03	10	Passivos financeiros	
03	1003	Títulos a médio e longo prazos	
03	100303	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100
03	1005	Empréstimos a curto prazo	

Município de Ourém

ORÇAMENTO PARA O ANO 2010 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
03	100503	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	1.712.000
03	100504	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100
03	100506	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100
03	1006	Empréstimos a médio e longo prazos	
03	100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	3.041.500
03	100604	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100
03	100605	Admin.pública-Admin.central-Estado	100
03	100606	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100
Total das Despesas de Capital:			4.911.200
Total do Capítulo Orgânico 03:			5.301.000
Total do Orçamento da Despesa:			58.314.200

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

.....



Anexo – B

Resumo da Despesa por Classificação Económica

Município de Ourém
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2010)

Económica	Designação	Dotação
01	Despesas com o pessoal	8.895.650,00
0101	Remunerações certas e permanentes	7.013.200,00
010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	452.000,00
010102	Órgãos sociais	100,00
010103	Pessoal dos quadros-Regime de função pública	100,00
010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	3.983.750,00
01010401	Pessoal em funções	3.967.250,00
01010402	Alterações obrigatórias de posicion. remuneratório	16.500,00
010105	Pessoal além dos quadros	100,00
010106	Pessoal contratado a termo	804.500,00
010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	1.000,00
010108	Pessoal aguardando aposentação	1.000,00
010109	Pessoal em qualquer outra situação	80.000,00
010110	Gratificações	300,00
01011001	Membros dos órgãos autárquicos	100,00
01011002	Pessoal dos quadros	100,00
01011003	Outros	100,00
010111	Representação	78.250,00
01011101	Membros dos órgãos autárquicos	37.500,00
01011102	Outros	40.750,00
010112	Suplementos e prémios	100,00
010113	Subsidio de refeição	608.750,00
01011301	Pessoal dos quadros	467.750,00
0101130101	Transitado de anterior nomeação definitiva	466.250,00
0101130102	Contratado por tempo indeterminado	1.500,00
01011302	Pessoal em qualquer outra situação	141.000,00
0101130201	Membros dos órgãos autárquicos	20.500,00
0101130202	Outros	120.500,00
010114	Subsídio de férias e de Natal	859.750,00
01011401	Pessoal dos quadros	661.750,00
0101140101	Transitado de anterior nomeação definitiva	659.000,00
0101140102	Contrato por tempo indeterminado	2.750,00
01011402	Pessoal em qualquer outra situação	198.000,00
0101140201	Membros dos órgãos autárquicos	75.500,00
0101140202	Outros	122.500,00
010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	143.500,00
0102	Abonos variáveis ou eventuais	192.050,00
010201	Gratificações variáveis ou eventuais	100,00
010202	Horas extraordinárias	80.500,00
010203	Alimentação e alojamento	10.000,00
010204	Ajudas de custo	41.000,00
010205	Abono para falhas	7.750,00
010206	Formação	15.000,00
010207	Colaboração técnica e especializada	100,00
010208	Subsídios e abonos fixação, residência alojamento	100,00
010209	Subsídio de prevenção	100,00
010210	Subsídio de trabalho nocturno	100,00

Município de Ourém
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2010)

Económica	Designação	Dotação
010211	Subsídio de turno	100,00
010212	Indemnizações por cessação de funções	100,00
010213	Outros suplementos e prémios	37.000,00
010214	Outros abonos em numerário ou espécie	100,00
0103	Segurança social	1.690.400,00
010301	Encargos com a saúde	450.000,00
010302	Outros encargos com a saúde	100,00
010303	Subsídio familiar a criança e jovens	75.000,00
010304	Outras prestações familiares	2.500,00
010305	Contribuições para a segurança social	1.053.350,00
01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	100,00
01030502	Segurança social dos funcionários públicos	612.000,00
0103050290	Valor do Orçamento do Ano Anterior	612.000,00
01030503	Segurança social-Regime geral	438.750,00
01030504	Outros	2.500,00
010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	100,00
010308	Outras pensões	5.000,00
010309	Seguros	66.350,00
01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	66.350,00
010310	Outras despesas de segurança social	38.000,00
02	Aquisição de bens e serviços	11.776.300,00
0201	Aquisição de bens	2.218.750,00
020101	Matérias-primas e subsidiárias	550.000,00
020102	Combustíveis e lubrificantes	432.250,00
02010201	Gasolina	5.000,00
02010202	Gasóleo	400.000,00
02010299	Outros	27.250,00
020103	Munições, explosivos e artifícios	100,00
020104	Limpeza e higiene	15.000,00
020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	815.500,00
020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	100,00
020107	Vestuário e artigos pessoais	7.500,00
020108	Material de escritório	110.400,00
020109	Produtos químicos e farmacêuticos	2.500,00
020110	Produtos vendidos nas farmácias	1.000,00
020111	Material de consumo clínico	10.000,00
020112	Material de transporte-Peças	60.000,00
020113	Material de consumo hoteleiro	100,00
020114	Outro material-Peças	40.000,00
020115	Prémios, condecorações e ofertas	20.300,00
020116	Mercadorias para venda	9.700,00
02011601	Água	100,00
02011602	Electricidade	100,00
02011603	Outras	9.500,00
020117	Ferramentas e utensílios	7.500,00
020118	Livros e documentação técnica	10.100,00
020119	Artigos honoríficos e de decoração	1.600,00

Município de Ourém
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2010)

Económica	Designação	Dotação
020120	Material de educação, cultura e recreio	25.000,00
020121	Outros bens	100.100,00
0202	Aquisição de serviços	9.557.550,00
020201	Encargos das instalações	442.500,00
02020101	Água	25.000,00
02020102	Electricidade	330.000,00
02020103	Gás	25.000,00
02020109	Outros	62.500,00
020202	Limpeza e higiene	100.000,00
020203	Conservação de bens	556.500,00
02020301	Edifícios e outras construções (domínio privado)	160.000,00
02020302	Equipamento básico	60.000,00
02020303	Equipamento de transporte	85.000,00
02020304	Equipamento administrativo	1.500,00
02020305	Edifícios e outras construções (domínio público)	240.000,00
02020399	Outros	10.000,00
020204	Locação de edifícios	218.250,00
02020401	Edifícios p/ funcionamento de serviços municipais	161.750,00
02020402	Edifícios para funcionamento escolar	36.500,00
02020499	Edifícios para actividades diversas	20.000,00
020205	Locação de material de informática	500,00
020206	Locação de material de transporte	1.000,00
020208	Locação de outros bens	25.000,00
020209	Comunicações	88.800,00
02020901	Telefones/Telemóveis	55.750,00
02020902	Portes/Registos/Franquias Postais	20.100,00
02020903	Internet- Ligação/Portal/Correios electrónicos	12.750,00
02020999	Outros	200,00
020210	Transportes	1.193.000,00
02021001	Transportes escolares	1.153.000,00
02021099	Outros	40.000,00
020211	Representação dos serviços	8.000,00
020212	Seguros	85.000,00
020213	Deslocações e estadas	21.000,00
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	330.000,00
020215	Formação	15.000,00
020216	Seminários, exposições e similares	15.000,00
020217	Publicidade	75.850,00
02021701	Publicitação de concursos e editais	55.750,00
02021799	Outra	20.100,00
020218	Vigilância e segurança	200.000,00
020219	Assistência técnica	30.000,00
020220	Outros trabalhos especializados	1.110.000,00
020221	Utilização de infra-estruturas de transportes	100,00
020222	Serviços de saúde	20.000,00
020224	Encargos de cobrança de receitas	275.000,00
020225	Outros serviços	4.747.050,00

Município de Ourém
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2010)

Económica	Designação	Dotação
02022501	Manutenção de espaços verdes	526.250,00
02022502	Recolha, transporte e tratamento de RSU's	1.310.500,00
02022503	Exploração e manutenção de ETAR's	750.000,00
02022504	Recolha domiciliária de efluentes	25.000,00
02022505	Manutenção das redes de saneamento	110.000,00
02022506	Programa de vigilância móvel	100,00
02022507	Limpeza e man. de florestas e caminhos florestais	5.000,00
02022508	Edições e publicações periódicas municipais	20.000,00
02022509	Iluminação pública	810.000,00
02022510	Limpeza de terrenos e de lixeiras ilegais	15.000,00
02022511	Contencioso, notariado e registos diversos	10.000,00
02022512	Retenção dos Fundos pela DGAL, CCDR e GAT	25.000,00
02022513	Limpeza urbana	320.000,00
02022514	Acordos de prolongamento de horário	225.000,00
02022599	Outros	595.200,00
03	Juros e outros encargos	389.800,00
0301	Juros da dívida pública	308.800,00
030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	308.500,00
03010301	Empréstimos de curto prazo	8.500,00
03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	300.000,00
030105	Admin.pública-Admin.central-Estado	200,00
03010501	Empréstimos de curto prazo	100,00
03010502	Empréstimos de médio e longo prazo	100,00
030106	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100,00
0302	Outros encargos correntes da dívida pública	100,00
030201	Despesas diversas	100,00
0303	Juros de locação financeira	23.200,00
030301	Terrenos	100,00
030302	Habitacões	100,00
030303	Edifícios	100,00
030304	Construções diversas	100,00
030305	Material de transporte	22.500,00
030306	Material de informática	100,00
030307	Maquinaria e equipamento	100,00
030308	Outros investimentos	100,00
0304	Juros tributários	200,00
030401	Indemnizatórios	100,00
030402	Outros	100,00
0305	Outros juros	50.000,00
030502	Outros	50.000,00
0306	Outros encargos financeiros	7.500,00
030601	Outros encargos financeiros	7.500,00
04	Transferências correntes	1.691.150,00
0401	Sociedades e quase sociedades não financeiras	100,00
040102	Privadas	100,00
0403	Administração central	200,00
040301	Estado	100,00

Município de Ourém
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2010)

Económica	Designação	Dotação
040305	Serviços e fundos autónomos	100,00
0405	Administração local	219.450,00
040501	Continente	219.450,00
04050101	Municípios	100,00
04050102	Freguesias	80.000,00
04050103	Serviços autónomos da administração local	20.000,00
04050104	Associações de municípios	90.750,00
04050106	Regiões de turismo	100,00
04050107	Assembleias distritais	15.000,00
04050108	Outros	13.500,00
0406	Segurança social	200,00
040601	Sistemas de solidariedade e segurança social	100,00
040602	Outras transferências	100,00
0407	Instituições sem fins lucrativos	985.000,00
040701	Instituições sem fins lucrativos	985.000,00
0408	Famílias	485.500,00
040802	Outras	485.500,00
0409	Resto do mundo	700,00
040901	União Europeia-Instituições	100,00
040902	União Europeia-Países membros	100,00
040903	Países terceiros e organizações internacionais	500,00
05	Subsídios	723.200,00
0501	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	723.100,00
050101	Públicas	720.100,00
05010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	720.000,00
0501010101	Preços sociais - Piscinas Municipais (indem.comp.)	256.000,00
0501010102	Preços sociais - Pav. Gimnodesport. (indem.comp.)	157.500,00
0501010103	Preços sociais - Estádio Municipal	196.000,00
0501010104	Preços sociais - Galeria e Museu Municipal	50.500,00
0501010199	Outros	60.000,00
05010102	Outras	100,00
050103	Privadas	3.000,00
0508	Famílias	100,00
050803	Outras	100,00
06	Outras despesas correntes	438.800,00
0602	Diversas	438.800,00
060201	Impostos e taxas	150.000,00
060202	Activos incorpóreos	100,00
060203	Outras	288.700,00
06020301	Outras restituições	2.500,00
06020302	IVA pago	125.000,00
06020303	Diferenças de câmbio	100,00
06020304	Serviços bancários	3.500,00
06020305	Outras	157.600,00
0602030501	Quotizações	150.000,00
0602030502	Reembolso de remunerações	100,00

Município de Ourém
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2010)

Económica	Designação	Dotação
0602030599	Outras	7.500,00
	Total das Despesas Correntes:	23.914.900,00
07	Aquisição de bens de capital	22.250.200,00
0701	Investimentos	15.003.200,00
070101	Terrenos	563.750,00
070102	Habitações	12.000,00
07010201	Construção	1.000,00
07010202	Aquisição	1.000,00
07010203	Reparação e beneficiação	10.000,00
070103	Edifícios	10.543.250,00
07010301	Instalações de serviços	836.500,00
07010302	Instalações desportivas e recreativas	609.000,00
07010303	Mercados e instalações de fiscalização sanitária	1.000,00
07010305	Escolas	9.065.750,00
07010307	Outros	31.000,00
070104	Construções diversas	951.750,00
07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	268.750,00
07010403	Estações de tratamento de águas residuais	25.000,00
07010406	Instalações desportivas e recreativas	257.000,00
07010413	Outros	401.000,00
070106	Material de transporte	45.000,00
07010602	Outro	45.000,00
070107	Equipamento de informática	174.400,00
070108	Software informático	165.500,00
070109	Equipamento administrativo	138.000,00
070110	Equipamento básico	743.750,00
07011001	Equipamento de recolha de resíduos	62.000,00
07011002	Outro	681.750,00
070111	Ferramentas e utensílios	5.000,00
070112	Artigos e objectos de valor	1.000,00
070113	Investimentos incorpóreos	728.300,00
070115	Outros investimentos	931.500,00
0702	Locação financeira	151.500,00
070205	Material de transporte	150.000,00
070206	Material de informática	500,00
070207	Maquinaria e equipamento	500,00
070209	Outros investimentos	500,00
0703	Bens de domínio público	7.095.500,00
070303	Outras construções e infraestruturas	7.025.000,00
07030301	Viadutos, arruamentos e obras complementares	2.598.250,00
07030302	Sistemas de drenagem de águas residuais	764.250,00
07030304	Iluminação pública	128.500,00
07030305	Parques e jardins	94.000,00
07030307	Captação e distribuição de água	266.000,00
07030308	Viação rural	3.044.000,00
07030309	Sinalização e trânsito	60.000,00

Município de Ourém
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2010)

Económica	Designação	Dotação
07030310	Infraestruturas p/ distribuição energia eléctrica	60.000,00
07030312	Cemitérios	5.000,00
07030313	Outros	5.000,00
070305	Bens do património histórico, artístico e cultural	45.000,00
070306	Outros bens de domínio público	25.500,00
08	Transferências de capital	7.288.650,00
0801	Sociedades e quase sociedades não financeiras	3.758.550,00
080101	Públicas	3.758.450,00
08010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	3.758.350,00
08010102	Outras	100,00
080102	Privadas	100,00
0803	Administração central	200,00
080301	Estado	100,00
080306	Serviços e fundos autónomos	100,00
0805	Administração local	2.028.500,00
080501	Continente	2.028.500,00
08050101	Municípios	100,00
08050102	Freguesias	2.018.000,00
08050103	Serviços autónomos da administração local	100,00
08050104	Associações de municípios	10.000,00
08050106	Regiões de turismo	100,00
08050107	Assembleias municipais	100,00
08050108	Outros	100,00
0806	Segurança social	200,00
080601	Sistema de solidariedade e segurança social	100,00
080605	Outras transferências	100,00
0807	Instituições sem fins lucrativos	1.495.000,00
080701	Instituições sem fins lucrativos	1.495.000,00
0808	Famílias	5.000,00
080802	Outras	5.000,00
0809	Resto do mundo	1.200,00
080901	União Europeia-Instituições	100,00
080902	União Europeia-Países membros	100,00
080903	Países terceiros e organizações internacionais	1.000,00
09	Activos financeiros	5.600,00
0902	Títulos a curto prazo	700,00
090201	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	100,00
090202	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	100,00
090203	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100,00
090204	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100,00
090205	Admin.pública-Admin.central-Estado	100,00
090206	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100,00
090208	Admin.pública-Admin.local-Continente	100,00
0903	Títulos a médio e longo prazos	700,00
090301	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	100,00
090302	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	100,00
090303	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100,00

Município de Ourém
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2010)

Económica	Designação	Dotação
090304	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100,00
090305	Admin.pública-Admin.central-Estado	100,00
090306	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100,00
090308	Admin.pública-Admin.local-Continente	100,00
0905	Empréstimos a curto prazo	100,00
090508	Admin.pública-Admin.local-Continente	100,00
0906	Empréstimos a médio e longo prazos	200,00
090608	Admin.pública-Admin.local-Continente	100,00
090613	Famílias-Outras	100,00
0907	Acções e outras participações	2.500,00
090701	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	1.000,00
090702	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	1.000,00
090703	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100,00
090704	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100,00
090705	Admin.pública-Admin.central-Estado	100,00
090706	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100,00
090708	Admin.pública-Admin.local-Continente	100,00
0908	Unidades de participação	700,00
090801	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	100,00
090802	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	100,00
090803	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100,00
090804	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100,00
090805	Admin.pública-Admin.central-Estado	100,00
090806	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100,00
090808	Admin.pública-Admin.local-Continente	100,00
0909	Outros activos financeiros	700,00
090901	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	100,00
090902	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	100,00
090903	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100,00
090904	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100,00
090905	Admin.pública-Admin.central-Estado	100,00
090906	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100,00
090908	Admin.pública-Admin.local-Continente	100,00
10	Passivos financeiros	4.754.100,00
1003	Títulos a médio e longo prazos	100,00
100303	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	100,00
1005	Empréstimos a curto prazo	1.712.200,00
100503	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	1.712.000,00
100504	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100,00
100506	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100,00
1006	Empréstimos a médio e longo prazos	3.041.800,00
100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	3.041.500,00
100604	Socied.financeiras-Comp. seguros e fundos pensões	100,00
100605	Admin.pública-Admin.central-Estado	100,00
100606	Admin.pública-Admin.central-Serv. fundos autónomos	100,00
11	Outras despesas de capital	100.750,00
1102	Diversas	100.750,00

Município de Ourém

Resumo da Despesa por Classificação Económica (2010)

Económica	Designação	Dotação
110201	Restituições	750,00
110299	Outras	100.000,00
Total das Despesas de Capital:		34.399.300,00
Total do Orçamento da Despesa:		58.314.200,00



Anexo – C

Resumo da Despesa por Classificação Orgânica

Município de Ourém
Resumo da Despesa por Classificação Orgânica (2010)

	Orgânica	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
01	Administração Autárquica	29.600,00	0,00	29.600,00
02	CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS	23.495.500,00	29.488.100,00	52.983.600,00
03	OPERAÇÕES FINANCEIRAS	389.800,00	4.911.200,00	5.301.000,00
	Total Geral:	23.914.900,00	34.399.300,00	58.314.200,00



Anexo – D
Resumo do Orçamento

Município de Ourém

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2010

Receitas	Montante (€)		Despesas	Montante (€)	
Correntes	24.925.643		Correntes	23.914.900	
Capital	33.388.557		Capital	34.399.300	
Total:		58.314.200	Total:		58.314.200
Serviços Municipalizados		0	Serviços Municipalizados		0
Total Geral:		58.314.200	Total Geral:		58.314.200

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

.....



Anexo – E
Resumo do Orçamento por Capítulo

Resumo do orçamento por Capítulo para 2010

Receitas	Montante
01 Impostos directos	6.954.000
02 Impostos indirectos	610.000
03 Contribuições para Seg.Social,Cx.G.Aposent. e ADSE	
04 Taxas, multas e outras penalidades	1.070.700
05 Rendimentos da propriedade	1.492.200
06 Transferências correntes	12.887.893
07 Venda de bens e serviços correntes	1.455.300
08 Outras receitas correntes	455.550
Total das Receitas Correntes	24.925.643
09 Venda de bens de investimento	14.437.085
10 Transferências de capital	14.011.872
11 Activos financeiros	251.500
12 Passivos financeiros	4.477.800
13 Outras receitas de capital	210.200
14 Recursos próprios comunitários	
15 Reposições não abatidas nos pagamentos	100
16 Saldo da gerência anterior	
17 Operações extra-orçamentais	
Total das Receitas Capital	33.388.557

Despesas	Montante
01 Despesas com o pessoal	8.895.650
02 Aquisição de bens e serviços	11.776.300
03 Juros e outros encargos	389.800
04 Transferências correntes	1.691.150
05 Subsídios	723.200
06 Outras despesas correntes	438.800
Total das Despesas Correntes	23.914.900
07 Aquisição de bens de capital	22.250.200
08 Transferências de capital	7.288.650
09 Activos financeiros	5.600
10 Passivos financeiros	4.754.100
11 Outras despesas de capital	100.750
12 Operações extra-orçamentais	
17 Operações extra-orçamentais	
Total das Despesas de Capital	34.399.300

Total das Receitas: 58.314.200

Total das Despesas: 58.314.200

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de



Anexo – F
Grandes Opções do Plano (PPI e AMR) – 2010/2013

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
01 EDUCAÇÃO																						
01 001 Ensino Básico																						
01	001	2003/9		Jardim de Infância de Gondemaria																		
01	001	2003/9	2	Construção do edifício escolar	02	07010305	E			10	01/2007	12/2010	4	50.000	29.250	29.250					79.250	
01	001	2003/11		Centro Escolar de Ourém (Caridade)																		
01	001	2003/11	2	Construção do edifício escolar	02	07010305	E			47	10	01/2009	12/2011	3	21.326	2.570.000	2.570.000		5.000			2.596.326
01	001	2003/11	3	Aquisição de equipamento básico																		
01	001	2003/11	3/1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	E			47	11	01/2010	12/2011	2		167.500	167.500		5.000			172.500
01	001	2003/11	4	Aquisição de equipamento informático																		
01	001	2003/11	4/1	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O			47	14	01/2010	12/2011	0		23.000	23.000		1.000			24.000
01	001	2003/11	5	Aquisição de material didáctico	02	070115	O			47	11	01/2010	12/2011	0		14.000	14.000		500			14.500
01	001	2007/15		Escola do 1º CEB de Cova da Iria - Fátima																		
01	001	2007/15	2	Ampliação do edifício escolar	02	07010305	E			30	10	01/2009	12/2011	3	29.904	1.385.000	1.385.000		1.235.000			2.649.904
01	001	2007/15	3	Aquisição de equipamento básico																		
01	001	2007/15	3/1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	E			30	11	01/2010	12/2011	2		5.000	5.000		32.500			37.500
01	001	2007/15	4	Aquisição de equipamento informático																		
01	001	2007/15	4/1	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O			30	14	01/2010	12/2011	0		1.000	1.000		17.500			18.500
01	001	2007/15	5	Aquisição de material didáctico	02	070115	O			30	11	01/2010	12/2011	0		500	500		14.000			14.500
01	001	2008/138		Centro Escolar de N.ª Sr.ª das Misericórdias																		
01	001	2008/138	2	Construção do edifício escolar	02	07010305	E			60	10	01/2009	12/2011	3	47.904	1.617.000	1.617.000		465.000			2.129.904
01	001	2008/138	3	Aquisição de equipamento básico																		
01	001	2008/138	3/1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	E			60	11	01/2010	12/2011	2		5.000	5.000		45.500			50.500
01	001	2008/138	4	Aquisição de equipamento informático																		
01	001	2008/138	4/1	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O			60	14	01/2010	12/2011	0		1.000	1.000		21.750			22.750
01	001	2008/138	5	Aquisição de material didáctico	02	070115	O			60	11	01/2010	12/2011	0		500	500		14.000			14.500
01	001	2008/144		Protocolos no âmbito do PARES																		
01	001	2008/144	1	Centro de Bem Estar de Bairro																		
01	001	2008/144	1/1	Jardim de Infância	02	07010305	O									213.250	213.250		1.000			214.250
01	001	2008/144	1/2	Apoio às restantes valências	02	080701	O									60.500	60.500		1.000			61.500
01	001	2008/144	2	APDAF - Assoc. Prom. Dinam. Apoio à Família	02	080701	A			11		01/2009	12/2011	3	26.912	518.500	518.500		1.000			546.412
01	001	2008/144	3	Outros	02	080701	O			11		01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000	40.000
01	001	2009/1		Centro Escolar Beato Nuno - Fátima																		
01	001	2009/1	1	Construção do edifício escolar	02	07010305	E			68	10	01/2009	12/2011	3	29.904	1.730.000	1.730.000		5.000			1.764.904

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes					
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)		
01 EDUCAÇÃO																							
01 001 Ensino Básico																							
01	001	2009/1	2	Aquisição de equipamento básico	02 07010401	E			68	11	01/2010	12/2011	2		157.750	157.750		5.000					162.750
01	001	2009/1	3	Aquisição de equipamento informático	02 07011002	O			68	14	01/2010	12/2011	0		21.750	21.750		1.000					22.750
01	001	2009/1	4	Aquisição de material didáctico	02 070115	O			68	11	01/2010	12/2011	0		14.000	14.000		500					14.500
01	001	2010/1		Aquisição de terrenos	02 070101	O				01	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000			20.000
01	001	2010/2		Benef./amp. e revisão preços	02 07010305	O				10	01/2010	12/2013	5		70.000	70.000		70.000	70.000	70.000			280.000
01	001	2010/3		Modernização e equipamento																			
01	001	2010/3	1	Aquisição de equipamento básico	02 07011002	O				11	01/2010	12/2013	5		50.000	50.000		50.000	50.000	50.000			200.000
01	001	2010/3	2	Aquisição de equipamento administrativo	02 070109	O				11	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000			4.000
01	001	2010/3	3	Aquisição de equipamento de informática	02 070107	O				14	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000			20.000
01	001	2010/3	4	Aquisição de software	02 070108	O				14	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000			4.000
01	001	2010/3	5	Outros investimentos	02 070115	O				11	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000			80.000
01	001	2010/146		Intervenção em escolas básicas - Delg. Comp.																			
01	001	2010/146	1	Escola - IV Conde de Ourém	02 07010305	E	100			10	01/2010	12/2013	0		321.250	321.250		5.000	5.000	5.000			336.250
01	001	2010/146	2	Escola - Cônego Dr. Manuel L. Perdigão	02 07010305	E	100			10	01/2010	12/2012	0		5.000	5.000		291.500	5.000				301.500
01	001	2010/146	3	Escola - Freixianda	02 07010305	E	100			10	01/2010	12/2013	0		5.000	5.000		5.000	5.000	90.250			105.250
01	001	2010/158		Apetrechamento de escolas - Deleg. Comp.	02 07011002	O	100			10	01/2010	12/2013			20.000	20.000		20.000	20.000	20.000			80.000
01	001	2010/159		Elab. de estudos e projectos na área educativa	02 020220	O				10	01/2010	12/2013	5		25.000	25.000		25.000	25.000	25.000			100.000
01	001	2010/180		Centro Escolar de Ourém (Nascente)																			
01	001	2010/180	1	Construção do edifício escolar	02 07010305	O			80	10	01/2010	12/2012	0		360.000	360.000		1.005.000	5.000				1.370.000
01	001	2010/180	2	Aquisição de equipamento básico	02 07011002	O			80	11	01/2010	12/2012	0		1.000	1.000		36.000	5.000				42.000
01	001	2010/180	3	Aquisição de equipamento informático	02 070107	O			80	14	01/2010	12/2012	0		1.000	1.000		2.500	10.000				13.500
01	001	2010/180	4	Aquisição de material didáctico	02 070115	O			80	11	01/2010	12/2012	0		1.000	1.000		3.000	15.000				19.000
01	001	2010/180	5	Arranjos exteriores	02 07010401	E				10	01/2010	12/2012	0		1.000	1.000		150.000	50.000				201.000
01	001	2010/181		Centro Escolar de Olival																			
01	001	2010/181	1	Construção do edifício escolar	02 07010305	E			80	10	01/2010	12/2013	0		5.000	5.000		5.000	1.000.000	450.000			1.460.000
01	001	2010/181	2	Aquisição de equipamento básico	02 07011002	O			80	11	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		1.000	5.000	50.000			57.000
01	001	2010/181	3	Aquisição de equipamento informático	02 070107	O			80	14	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		1.000	2.500	17.500			22.000
01	001	2010/181	4	Aquisição de material didáctico	02 070115	O			80	11	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		1.000	1.000	25.000			28.000
01	001	2010/181	5	Arranjos exteriores	02 07010401	E				10	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		1.000	50.000	250.000			302.000
01	001	2010/182		Centro Escolar de Caxarias (Amp. da EB2/3)																			
01	001	2010/182	1	Construção do edifício escolar	02 07010305	O			80	10	01/2010	12/2013			5.000	5.000		5.000	1.000.000	650.000			1.660.000

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes					
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)		
01 EDUCAÇÃO																							
01 001 Ensino Básico																							
01	001	2010/182	2	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	E		80	11	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		1.000	5.000	50.000		57.000	
01	001	2010/182	3	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O		80	14	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		1.000	2.500	17.500		22.000	
01	001	2010/182	4	Aquisição de material didáctico	02	070115	O		80	11	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		1.000	2.500	22.500		27.000	
01	001	2010/182	5	Arranjos exteriores	02	07010401	E			10	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		1.000	65.000	150.000		217.000	
01	001	2010/183		Centro Escolar de Freixianda (Amp. da EB2/3)																			
01	001	2010/183	1	Construção do edifício escolar	02	07010305	E		80	10	01/2010	12/2012	0		500.000	500.000		1.100.000	5.000			1.605.000	
01	001	2010/183	2	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O		80	11	01/2010	12/2012	0		1.000	1.000		50.000	1.000			52.000	
01	001	2010/183	3	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O		80	14	01/2010	12/2012	0		1.000	1.000		20.000	1.000			22.000	
01	001	2010/183	4	Aquisição de equipamento didáctico	02	070115	O		80	11	01/2010	12/2012	0		1.000	1.000		25.000	1.000			27.000	
01	001	2010/183	5	Arranjos exteriores	02	07010401	E			10	01/2010	12/2012	0		1.000	1.000		200.000	25.000			226.000	
Totais do Programa 001:														205.950	9.958.750	9.958.750		4.989.250	2.473.500	1.984.750		19.612.200	
01 002 Ensino Secundário e Profissional																							
01	002	2005/199		Edifício dos Monfortinos em Fátima																			
01	002	2005/199	1	Aquisição do edifício	02	07010305	O			10	01/2005	12/2014	5	1.250.000	250.000	250.000		250.000	250.000	250.000	250.000		2.500.000
Totais do Programa 002:														1.250.000	250.000	250.000		250.000	250.000	250.000		2.500.000	
01 003 Ensino Superior																							
01	003	2003/38		Apoio à instalação de Ens. Superior em Fátima	02	080701	O			11	01/2010	01/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
Totais do Programa 003:															1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
01 004 Acções de Cooperação e Apoio ao Ensino																							
01	004	2010/4		Protocolos/Contratos-Programa na área educativa do Ens. Básico																			
01	004	2010/4	1	Apoio a despesas correntes	02	040701	O			01	01/2010	12/2013	5		175.000	175.000		178.500	182.250	185.750		721.500	
01	004	2010/4	2	Apoio a despesas de investimento	02	080701	O			01	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
01	004	2010/5		Acordos prolongamento de horário	02	02022514	O			11	01/2010	12/2013	5		225.000	225.000		230.000	234.250	239.000		928.250	
01	004	2010/6		Generalização de refeições escolares	02	020105	O			11	01/2010	12/2013	5		800.000	800.000		816.000	832.500	850.000		3.298.500	
01	004	2010/7		Actividades de enriquecimento curricular	02	020220	O			11	01/2010	12/2013	5		650.000	650.000		663.000	672.500	690.000		2.675.500	
01	004	2010/9		Transporte escolar	02	02021001	O			11	01/2010	12/2013	5		1.153.000	1.153.000		1.176.000	1.200.000	1.223.500		4.752.500	
01	004	2010/10		Serviço de manutenção de escolas																			
01	004	2010/10	1	Manutenção de espaços verdes nas escolas	02	02022501	O			04	01/2010	12/2013	5		90.000	90.000		91.800	93.500	95.500		370.800	
01	004	2010/10	2	Conservação e reparação das escolas	02	02020301	O			04	01/2010	12/2013	5		120.000	120.000		122.500	125.000	127.500		495.000	

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes					
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)		
01 EDUCAÇÃO																							
01 004 Acções de Cooperação e Apoio ao Ensino																							
01	004	2010/10	3	Recolha de efluentes e limpeza de fossas	02	02022504	O				04	01/2010	12/2013	5				3.100	3.150	3.200		12.450	
01	004	2010/11		Acções de cooperação com os PALOP	02	040903	O				01	01/2010	12/2013	5			500	500	500	500		2.000	
01	004	2010/12		Atribuição de bolsas de investigação	02	040802	O				01	01/2010	12/2013	5			5.000	5.000	5.000			20.000	
01	004	2010/13		Acção social escolar	02	040802	O				04	01/2010	12/2013	5			451.500	451.500	460.500	470.000	480.000	1.862.000	
01	004	2010/14		Apoio a despesas correntes dos agrupamentos	02	04050108	O				04	01/2010	12/2013	5			12.500	12.500	12.750	13.000	13.250	51.500	
01	004	2010/15		Aquecimento nas escolas	02	02020109	O				04	01/2010	12/2013	5			60.000	60.000	61.250	62.500	63.750	247.500	
01	004	2010/16		Entrada de alunos em piscinas	02	02022599	O				04	01/2010	12/2013	5			30.000	30.000	30.600	31.250	32.000	123.850	
01	004	2010/140		Locação de edif. para funcionamento escolar	02	02020402	O				04	01/2010	12/2011	5			36.500	36.500	37.250			73.750	
01	004	2010/166		Gestão do Parque Escolar	02	020220	O				04	01/2010	12/2013	5			91.000	91.000	92.850	94.750	96.500	375.100	
Totais do Programa 004:															3.904.000	3.904.000		3.982.600	4.021.150	4.106.450		16.014.200	
Totais do Objectivo 01:															1.455.950	14.113.750	14.113.750	0	9.222.850	6.745.650	6.342.200	250.000	38.130.400
02 CULTURA, DESPORTO E TEMPOS LIVRES																							
02 001 Cultura																							
02	001	2006/193		Castelo e Paço do Conde (pólo cultural e unidade museológica)																			
02	001	2006/193	1	Projectos de especialidade	02	070305	O			55	09	01/2006	12/2010	4			30.000	30.000					30.000
02	001	2006/193	2	Consolidação, recuperação e adaptação	02	070305	E			55	11	01/2010	12/2012	0			5.000	5.000	1.150.000	572.000			1.727.000
02	001	2006/193	3	Aquisição de equipamento básico																			
02	001	2006/193	3/1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O			55	11	01/2011	12/2012	0					75.000	75.000			150.000
02	001	2006/193	4	Aquisição de equipamento administrativo																			
02	001	2006/193	4/1	Aquisição de equipamento administrativo	02	070109	O			55	11	01/2011	12/2012	0					1.000	5.000			6.000
02	001	2006/193	5	Aquisição de equipamento informático																			
02	001	2006/193	5/1	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O			55	14	01/2011	12/2012	0					1.000	7.500			8.500
02	001	2006/193	6	Aquisição de outros equipamentos																			
02	001	2006/193	6/1	Aquisição de outros equipamentos	02	070115	O			55	11	01/2011	12/2012	0					1.000	25.000			26.000
02	001	2007/50		Remodelação do Cine-Teatro Municipal																			
02	001	2007/50	1	Estudo e projecto	02	07010302	O				09	01/2008	12/2010	4	37.546		69.000	69.000					106.546
02	001	2007/50	2	Obras de remodelação	02	07010302	E				10	01/2010	12/2011	1			150.000	150.000	5.000				155.000
02	001	2007/50	3	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O				11	01/2010	12/2011	1			5.000	5.000	5.000				10.000
02	001	2010/17		Aquisição de terrenos	02	070101	O				10	01/2010	12/2013	5			5.000	5.000	5.000	5.000	5.000		20.000

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
02 CULTURA, DESPORTO E TEMPOS LIVRES																						
02 001 Cultura																						
02	001	2010/18		Modernização e equipamento																		
02	001	2010/18	1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O			10	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000	4.000	
02	001	2010/18	2	Aquisição de equipamento administrativo	02	070109	O			10	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500	2.000	
02	001	2010/18	3	Aquisição de equipamento de informática	02	070107	O			10	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500	2.000	
02	001	2010/18	4	Aquisição de software informático	02	070108	O			10	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500	2.000	
02	001	2010/19		Acções de cooperação com cidades geminadas																		
02	001	2010/19	1	Prémios, condecorações e ofertas	02	020115	O			10	01/2010	12/2013	5		1.500	1.500		1.500	1.500	1.500	6.000	
02	001	2010/19	2	Deslocações e estadas	02	020213	O			10	01/2010	12/2013	5		6.000	6.000		6.000	6.000	6.000	24.000	
02	001	2010/19	3	Aquisição de serviços. Outros	02	02022599	O			10	01/2010	12/2013	5		1.750	1.750		1.750	1.750	1.750	7.000	
02	001	2010/20		Apoio ao associativismo cultural																		
02	001	2010/20	1	Apoio a despesas correntes	02	040701	O			10	01/2010	12/2013	5		115.000	115.000		115.000	115.000	115.000	460.000	
02	001	2010/20	2	Apoio ao investimento	02	080701	O			10	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000	40.000	
02	001	2010/20	3	Celebração de contratos-programa	02	080701	O			10	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000	20.000	
02	001	2010/21		Edições publicações municipais																		
02	001	2010/21	1	Edições e publicações periódicas	02	02022508	O			10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000	80.000	
02	001	2010/21	2	Publicações de livros ou similares	02	020120	O			10	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000	40.000	
02	001	2010/22		Programa cultural do município																		
02	001	2010/22	1	Prémios, condecorações e ofertas	02	020115	O			10	01/2010	12/2013	5		15.000	15.000		15.000	15.000	15.000	60.000	
02	001	2010/22	2	Aquisições de bens. Outros.	02	020121	O			10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000	80.000	
02	001	2010/22	3	Aquisição de serviços. Outros	02	02022599	O			10	01/2010	12/2013	5		140.000	140.000		140.000	140.000	140.000	560.000	
02	001	2010/22	4	Locação operacional	02	02020499	O			10	01/2010	12/2013	5		15.000	15.000		15.000	15.000	15.000	60.000	
02	001	2010/141		Locação de edif. para Biblioteca Municipal	02	02020401	O			11	01/2010	12/2013	5		30.750	30.750		31.500	32.000	32.500	126.750	
02	001	2010/142		Preços sociais - Indem. compens. (cultura)																		
02	001	2010/142	1	Galeria e Museu Municipal	02	0501010104	O			11	01/2010	12/2013	5		50.500	50.500		51.500	52.500	53.500	208.000	
02	001	2010/163		Centro Cultural de Ourém																		
02	001	2010/163	1	Construção do edifício	02	07010307	E		70	10	01/2010	12/2013	0		25.000	25.000		2.000.000	250.000	5.000	2.280.000	
02	001	2010/163	2	Arranjos exteriores	02	07010401	E			10	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		100.000	100.000	5.000	206.000	
02	001	2010/163	3	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O			11	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		25.000	100.000	5.000	131.000	
02	001	2010/163	4	Aquisição de equipamento diverso	02	070115	O			11	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		10.000	40.000	1.000	52.000	
Totais do Programa 001:														37.546	735.000	735.000		3.822.750	1.625.750	468.750		6.689.796

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)				
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes								
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)					
05 HABITAÇÃO E URBANISMO																										
05 003 Iluminação																										
05	003	2010/37	1	Ampliação e modernização	02	07030304	E				10	01/2010	12/2013	5		128.500	128.500		128.500	128.500	128.500			514.000		
05	003	2010/37	2	Consumos eléctricos da iluminação pública	02	02022509	O				10	01/2010	12/2013	5		810.000	810.000		821.000	837.500	854.500			3.323.000		
Totais do Programa 003:															998.500	998.500		1.009.500	1.026.000	1.043.000		4.077.000				
05 004 Urbanização																										
05	004	2005/68		Reabilitação Urbana da Cova da Iria																						
05	004	2005/68	2	Req. da Av. D. José A. Correia da Silva																						
05	004	2005/68	2/1	Req. da Av. D. José A. Correia da Silva	02	07030301	O	48			10	01/2010	12/2012	0		1.500.000	1.500.000		5.030.000	2.830.000					9.360.000	
05	004	2005/68	3	Req. das 4 principais vias de entrada em Fátima	02	08010101	O				01	01/2008	12/2014	3	1.200.000	2.550.000	2.550.000		716.000	838.500	470.000	900.000			6.674.500	
05	004	2005/68	4	Sistema Integrado de Mobilidade																						
05	004	2005/68	4/1	Aquisição de equipamentos	02	070115	O				69	14	01/2010	12/2011	0		750.000	750.000		275.000						1.025.000
05	004	2005/68	4/2	Construção de website	02	070113	O				69	14	01/2010	12/2011	5		150.000	150.000		42.000						192.000
05	004	2005/68	4/3	Assessoria técnica	02	08010101	O				69	10	01/2009	12/2011	3		150.000	150.000		5.000						155.000
05	004	2005/68	5	Brigada de Intervenção Urbana - Fátima																						
05	004	2005/68	5/1	Brigada de Intervenção Urbana - Fátima	02	02020305	O				10	01/2009	12/2013	5	65.740	125.000	125.000		95.000	96.500	98.500				480.740	
05	004	2005/68	6	Loja de Reabilitação Urbana	02	08010101	O				01	01/2010	12/2014	0		42.750	42.750		79.500	77.500	78.000	79.000			356.750	
05	004	2005/68	7	ACRRU de Fátima	02	08010101	O				01	01/2010	12/2014	0		233.750	233.750		165.500	166.500	130.750	100.250			796.750	
05	004	2005/68	8	ACRRU de Santa Isabel	02	08010101	O				01	01/2010	12/2013	0		12.600	12.600		3.000	3.000	3.000				21.600	
05	004	2005/68	9	Requalificação do Centro Urbano de Fátima	02	08010101	O				70	01	01/2010	12/2014	0		700.000	700.000		441.000	441.000	441.000	441.000			2.464.000
05	004	2005/68	11	Brigada de Intervenção Urbana - Fátima	02	02020305	O				07	01/2009	12/2014	5		76.500	76.500		77.500	78.500	79.500	80.500			392.500	
05	004	2005/68	12	ACRRU de Aljustrel	02	08010101	O				01	01/2010	12/2014	5		69.250	69.250		1.109.500	1.263.000	1.267.250	1.161.500			4.870.500	
05	004	2009/140		Req. Urbana - Rua Luís de Camões (Ourém)	02	07030301	E				10	01/2009	12/2010	4	113.743	30.500	30.500								144.243	
05	004	2009/143		Req. Urbana - Rua de Castela (Ourém)																						
05	004	2009/143	1	Expropriações	02	070101	O				01	01/2007	12/2012	4	1.306.763	300.000	300.000		300.000	200.000					2.106.763	
05	004	2009/143	2	Intervenção urbanística	02	07030301	E				10	01/2010	12/2011	1		50.000	50.000		100.000						150.000	
05	004	2009/144		Req. Urb. - Rua Dr. Joaquim F. Alves (Ourém)																						
05	004	2009/144	1	Expropriações	02	070101	O				01	01/2009	12/2010	0		42.750	42.750								42.750	
05	004	2010/38		Aquisição de terrenos	02	070101	O				10	01/2010	12/2013	5		100.000	100.000		5.000	5.000	5.000				115.000	
05	004	2010/39		Arranjo de espaços públicos	02	07030301	A				10	01/2010	12/2013	5		150.000	150.000		150.000	150.000	150.000				600.000	
05	004	2010/40		Urbanização de cidades e vilas																						
05	004	2010/40	1	Sede do Município	02	07030301	E				10	01/2010	12/2013	5		215.000	215.000		100.000	100.000	100.000				515.000	

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes					
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)		
07																							
PROTECÇÃO CIVIL																							
07 002																							
Bombeiros																							
07	002	2010/63	3	Assoc. Humanit. dos Bomb. V. de Ourém	02	080701	O				01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000		20.000		
Totais do Programa 002:															220.550	220.550	214.800	214.800	214.800		864.950		
Totais do Objectivo 07:															0	573.050	573.050	0	289.800	289.800	289.800	0	1.442.450
08																							
DESENVOL. ECONÓMICO E ABAST. PÚBLICO																							
08 001																							
Água																							
08	001	2010/64		Aquisição de terrenos	02	07030301	O				01	01/2010	12/2013	5	10.000	10.000	5.000	5.000	5.000		25.000		
08	001	2010/65		Redes e sistemas de abastecimento de água																			
08	001	2010/65	1	Ampliação e remodelação	02	07030307	E				07	01/2010	12/2013	5	235.000	235.000	235.000	235.000	235.000		940.000		
08	001	2010/65	2	Aquisição de equipamento básico	02	07030307	O				07	01/2010	12/2013	5	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000		4.000		
08	001	2010/65	3	Ramais domiciliários	02	07030307	O				01	01/2010	12/2013	5	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000		120.000		
08	001	2010/65	4	Estudos e projectos	02	020214	O				07	01/2010	12/2013	5	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000		4.000		
08	001	2010/66		Licenciamento de furos	02	02022599	O				07	01/2010	12/2013	5	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000		4.000		
Totais do Programa 001:															278.000	278.000	273.000	273.000	273.000		1.097.000		
08 002																							
Energia																							
08	002	2010/67		Aquisição de terrenos	02	070101	O				01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000		20.000		
08	002	2010/68		Medidas de racionalização energética																			
08	002	2010/68	1	Adaptação/alteração de edifícios	02	07010301	E				10	01/2010	12/2013	5	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000		40.000		
08	002	2010/68	2	Equip. p/captação/produção de energia	02	070115	O				10	01/2010	12/2013	5	500	500	500	500	500		2.000		
Totais do Programa 002:															15.500	15.500	15.500	15.500	15.500		62.000		
08 003																							
Turismo																							
08	003	2003/79		Casa do Administrador - Núcleo Museológico																			
08	003	2003/79	3	Readaptação a núcleo museológico	02	070305	E	75	10		01	01/2008	12/2010	4	180.739	5.000	5.000				185.739		
08	003	2003/79	4	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O	75	13		01	01/2008	12/2010	4	87.911	6.000	6.000				93.911		
08	003	2003/161		Requalificação do Agroal																			
08	003	2003/161	2	Espaços exteriores - espaços verdes	02	07030305	E	20	10		01	01/2008	12/2010	4	906.634	4.000	4.000				910.634		
08	003	2003/161	3	Parque de estacionamento	02	07030301	E	20	10		01	01/2008	12/2010	4	154.683	1.000	1.000				155.683		
08	003	2003/161	5	Estudo e projecto relativo à margem direita	02	020214	O	75	09		01	01/2007	12/2010	4	25.254	8.500	8.500				33.754		
08	003	2003/161	7	Edifícios de apoio à piscina do Agroal (2ª fase)	02	07010302	E	80	10		01	01/2009	12/2011	1	282.500	282.500	70.500				353.000		

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes					
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)		
08 DESENVOL. ECONÓMICO E ABAST. PÚBLICO																							
08 003 Turismo																							
08	003	2003/161	8	Locação operacional de sanitários	02	020208	O				03	01/2010	12/2010	5		1.000	1.000						1.000
08	003	2009/80		Congresso Internacional do Turismo Religioso	02	020216	O		60		04	01/2009	12/2010	4	26.255	7.500	7.500						33.755
08	003	2010/69		Participação em feiras e exposições	02	020216	A				01	01/2010	12/2013	5		2.500	2.500		2.500	2.500	2.500		10.000
08	003	2010/169		Gestão do Agroal e prom. turismo de natureza	02	02022599	O				07	01/2010	12/2013	5		100.000	100.000		102.500	104.500	106.500		413.500
08	003	2010/174		Elaboração de edições turísticas	02	020220	O				04	01/2010	12/2013	5		25.000	25.000		25.000	25.000	25.000		100.000
08	003	2010/175		Fátima Cidade Mãe Natal																			
08	003	2010/175	1	Aquisição de bens	02	020121	O				01	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
08	003	2010/175	2	Aquisição de serviços	02	02022599	O				01	01/2010	12/2013	5		75.000	75.000		75.000	75.000	75.000		300.000
08	003	2010/175	3	Locação operacional	02	020208	O				01	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000		80.000
Totais do Programa 003:														1.381.476	543.000	543.000		300.500	232.000	234.000		2.690.976	
08 004 Feiras e Mercados																							
08	004	2010/70		Realização da Feira de Santa Iria																			
08	004	2010/70	1	Publicidade e divulgação	02	02021799	O				01	01/2010	12/2013	5		750	750		750	750	750		3.000
08	004	2010/70	2	Vigilância e segurança	02	020218	O				01	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
08	004	2010/70	3	Aquisição de serviços. Outros	02	02022599	O				01	01/2010	12/2013	5		2.000	2.000		2.000	2.000	2.000		8.000
08	004	2010/71		Feira e Mercado Municipal																			
08	004	2010/71	1	Serviço de limpeza	02	020202	O				03	01/2010	12/2013	5		56.500	56.500		57.250	58.500	59.500		231.750
08	004	2010/71	2	Serviço de vigilância	02	020218	O				03	01/2010	12/2013	5		68.500	68.500		69.750	71.250	72.500		282.000
08	004	2010/71	3	Serviço de conservação	02	02020301	O				10	01/2010	12/2013	5		16.000	16.000		16.150	16.500	16.800		65.450
08	004	2010/71	4	Beneficiação do Mercado Municipal	02	07010303	E				10	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
Totais do Programa 004:														145.750	145.750		147.900	151.000	153.550		598.200		
08 005 Apoio ao Tecido Empresarial																							
08	005	2010/73		Aquisição de terrenos	02	070101	O				01	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
08	005	2010/74		Zonas Industriais ou de localização empresarial																			
08	005	2010/74	1	Urbanização e infra-estruturas	02	07030301	E				10	01/2010	12/2013	5		25.000	25.000		25.000	25.000	25.000		100.000
08	005	2010/74	2	Aquisição de terrenos	02	070101	O				01	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
08	005	2010/74	3	Aquisição de mobiliário urbano	02	070115	O				03	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
08	005	2010/74	4	Estudos e projectos	02	020214	O				01	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
08	005	2010/168		Iluminação de Natal das cidades de Ourém e Fátima																			
08	005	2010/168	1	Consumo eléctrico	02	02020102	O				01	01/2010	12/2013	5		8.500	8.500		8.500	8.500	8.500		34.000

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas						Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)		
															2010			Anos seguintes					
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)		Outros (h)	
08				DESENVOL. ECONÓMICO E ABAST. PÚBLICO																			
08 005				Apoio ao Tecido Empresarial																			
08 005	2010/168	2		Aquisição de serviços	02	02022599	O			01	01/2010	12/2013	5		35.000	35.000		35.000	35.000	35.000		140.000	
Totais do Programa 005:															84.500	84.500		84.500	84.500	84.500		338.000	
08 006				Outras Acções de Desenvolvimento																			
08 006	2007/166			Aquis. de créd. da Coop. A. Ourém à CCAML	02	110299	O			01	01/2007	12/2013	3	300.000	100.000	100.000		100.000	100.000	100.000		700.000	
08 006	2010/75			Acções de apoio ao emprego																			
08 006	2010/75	1		Estágios profissionais																			
08 006	2010/75	1/1		Remunerações	02	010109	O	70		04	01/2010	12/2013	5		20.500	20.500		20.500	20.500	20.500		82.000	
08 006	2010/75	1/2		Subsídio de refeição	02	0101130202	O	70		04	01/2010	12/2013	5		2.000	2.000		2.000	2.000	2.000		8.000	
08 006	2010/75	1/3		Subsídio de transporte	02	010213	O	70		04	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
08 006	2010/75	2		Programas de emprego e inserção																			
08 006	2010/75	2/1		Remunerações	02	010109	O			04	01/2010	12/2013	5		55.000	55.000		55.000	55.000	55.000		220.000	
08 006	2010/75	2/2		Subsídio de refeição	02	0101130202	O			04	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000	
08 006	2010/75	2/3		Subsídio de transporte	02	010213	O			04	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
08 006	2010/76			Participação no capital de empresas																			
08 006	2010/76	1		Empresas de capitais mistos	03	090701	O			01	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
08 006	2010/76	2		Empresas municipais e intermunicipais	03	090702	O			01	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
08 006	2010/77			Comunidade Urbana do Médio Tejo																			
08 006	2010/77	1		QREN - Apoio à contratualização	02	0602030501	O			01	01/2010	12/2013	5		3.400	3.400		3.500	3.600	3.700		14.200	
08 006	2010/77	2		Quotização mensal	02	0602030501	O			01	01/2010	12/2013	5		91.650	91.650		93.500	95.500	97.250		377.900	
08 006	2010/77	3		Execução do cadastro predial	02	070113	O			08	01/2010	12/2012	0		32.100	32.100		1.000	1.000			34.100	
08 006	2010/77	4		Cartografia 10K	02	070113	O			08	01/2010	12/2012	0		7.700	7.700		1.000	1.000			9.700	
08 006	2010/77	5		Levantamento de conteúdos georeferenciados	02	070113	O			08	01/2010	12/2012	0		15.500	15.500		1.000	1.000			17.500	
08 006	2010/77	6		Act. componentes SIG (HW e SW)	02	070113	O			08	01/2010	12/2012	0		15.000	15.000		25.000	15.000			55.000	
08 006	2010/77	7		Plataforma SIG	02	070113	O			08	01/2010	12/2012	0		55.000	55.000		10.000	35.000			100.000	
08 006	2010/77	8		Levant. e caracterização de acessibilidades	02	070113	O			08	01/2009	12/2010	3	1.700	18.000	18.000							19.700
08 006	2010/77	9		Inform. Cadastro Geomátrico da Prop. Rústica	02	020220	O			08	01/2010	12/2013	5		14.000	14.000		1.000	1.000	1.000		17.000	
08 006	2010/77	10		Rede Regional e Municipal de Transportes	02	070107	O			01	01/2010	12/2011	0		35.250	35.250		1.000				36.250	
08 006	2010/77	11		Educação de Excelência	02	070107	O			01	01/2010	12/2011	0		16.000	16.000		1.000				17.000	
08 006	2010/77	12		Apoio em estudos e trabalhos diversos	02	04050104	O			01	01/2010	12/2013	5		70.250	70.250		50.000	50.000	50.000		220.250	
Totais do Programa 006:														301.700	569.350	569.350		383.500	398.600	347.450		2.000.600	

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)			
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes							
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)				
08				DESENVOL. ECONÓMICO E ABAST. PÚBLICO																					
08 007				Acções de Cooperação																					
08 007	2010/78			Apoio ao investimento - municípios de PALOP's	02 080903	O				01	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000			4.000		
														Totais do Programa 007:				1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
														Totais do Objectivo 08:			1.683.176	1.637.100	1.637.100	0	1.205.900	1.155.600	1.109.000	0	6.790.776
09				COMUNICAÇÕES E TRANSPORTES																					
09 001				Rede Viária e Sinalização																					
09 001	2003/220			Recuperação da Estrada Regional 349																					
09 001	2003/220 2			Obras de recuperação	02 07030308	E				10	01/2003	12/2010	4	330.130	11.000	11.000							341.130		
09 001	2003/227			Terminal Rodoviário de Ourém																					
09 001	2003/227 1			Elaboração de estudos e projectos	02 07010413	E				10	01/2005	12/2010	4	95.444	1.000	1.000							96.444		
09 001	2003/227 2			Terminal Rodoviário	02 07010413	E	56			10	01/2010	12/2011	1		400.000	400.000		1.060.000					1.460.000		
09 001	2003/227 4			Arranjos exteriores	02 07010401	E	90			10	01/2010	12/2011	1		100.000	100.000		150.000					250.000		
09 001	2004/148			Benef. E.R. 356 Ourém - Alvaiázere	02 07030308	E				10	01/2006	12/2010	4	96.494	149.500	149.500							245.994		
09 001	2005/202			Benef. C.M 1001 (Espite/Freiria - Limite do Concelho)	02 07030308	E				10	01/2006	12/2010	4	15.832	69.000	69.000							84.832		
09 001	2008/147			E.N. 113 - 1 (Seiça)																					
09 001	2008/147 2			Reabilitação	02 07030308	E		80		10	01/2010	12/2011	1		620.000	620.000		265.000					885.000		
09 001	2010/79			Aquisição de terrenos	02 070101	O				10	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000			20.000		
09 001	2010/80			Recuperação e beneficiação de caminhos diversos																					
09 001	2010/80 1			Freguesia de Alburitel	02 07030308	O				10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000			80.000		
09 001	2010/80 2			Freguesia de Atouguia	02 07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		301.500	301.500		20.000	20.000	20.000			361.500		
09 001	2010/80 3			Freguesia de Casal dos Bernardos	02 07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000			80.000		
09 001	2010/80 4			Freguesia de Caxarias	02 07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		370.000	370.000		20.000	20.000	20.000			430.000		
09 001	2010/80 5			Freguesia de Cercal	02 07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		88.000	88.000		5.000	5.000	5.000			103.000		
09 001	2010/80 6			Freguesia de Espite	02 07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000			80.000		
09 001	2010/80 7			Freguesia de Fátima	02 07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		45.000	45.000		20.000	20.000	20.000			105.000		
09 001	2010/80 8			Freguesia de Formigais	02 07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000			80.000		
09 001	2010/80 9			Freguesia de Freixianda	02 07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		160.000	160.000		20.000	20.000	20.000			220.000		
09 001	2010/80 10			Freguesia de Gondemaria	02 07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000			80.000		
09 001	2010/80 11			Freguesia de Matas	02 07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000			80.000		
09 001	2010/80 12			Freguesia de N.ª Sr.ª das Misericórdias	02 07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		42.500	42.500		20.000	20.000	20.000			102.500		

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes					
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)		
09 COMUNICAÇÕES E TRANSPORTES																							
09 001 Rede Viária e Sinalização																							
09	001	2010/80	13	Freguesia de N.ª Sr.ª da Piedade	02	07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		70.000	70.000		20.000	20.000	20.000		130.000
09	001	2010/80	14	Freguesia de Olival	02	07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		60.000	60.000		20.000	20.000	20.000		120.000
09	001	2010/80	15	Freguesia de Ribeira do Fárrio	02	07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000		80.000
09	001	2010/80	16	Freguesia de Rio de Couros	02	07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000		80.000
09	001	2010/80	17	Freguesia de Seiça	02	07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		135.000	135.000		20.000	20.000	20.000		195.000
09	001	2010/80	18	Freguesia de Urqueira	02	07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000		80.000
09	001	2010/81		Sinalização viária do concelho																			
09	001	2010/81	1	Sinalização semafórica	02	07030309	E				10	01/2010	12/2013	5		35.000	35.000		35.000	35.000	35.000		140.000
09	001	2010/81	2	Sinalização vertical diversa	02	07030308	O				10	01/2010	12/2013	5		75.000	75.000		75.000	75.000	75.000		300.000
09	001	2010/81	3	Sinalização horizontal	02	07030309	A				10	01/2010	12/2013	5		25.000	25.000		25.000	25.000	25.000		100.000
09	001	2010/82		Recup. benef. de estradas e caminhos munic.	02	07030308	O				10	01/2010	12/2013	5		210.000	210.000		210.000	210.000	210.000		840.000
09	001	2010/83		Obras de arte de pequena dimensão																			
09	001	2010/83	1	Const. e/ou benef. de pontes e pontões	02	07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		40.000	40.000		40.000	40.000	40.000		160.000
09	001	2010/83	2	Outras obras	02	07030308	E				10	01/2010	12/2013	5		62.500	62.500		62.500	62.500	62.500		250.000
09	001	2010/84		Maquinaria e equipamento																			
09	001	2010/84	1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O				10	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000
09	001	2010/84	2	Grand. rep./benef. de equip. básico	02	07011002	E				10	01/2010	12/2013	5		40.000	40.000		40.000	40.000	40.000		160.000
09	001	2010/85		Estudos e projectos	02	020214	E				10	01/2010	12/2013	5		50.000	50.000		10.000	10.000	10.000		80.000
09	001	2010/188		Beneficiação - EN360 (Fátima/ Conc. Alcanena)	02	07030308	E	80	07	01/2010	12/2011	0			355.000	355.000		826.000					1.181.000
Totais do Programa 001:															537.900	3.710.000	3.710.000		3.158.500	857.500	857.500		9.121.400
09 002 Transportes																							
Equipamento de transporte																							
09	002	2010/86	1	Aquisição	02	07010602	O				03	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
09	002	2010/86	2	Grand. rep. benef. de equip. transporte	02	07010602	O				10	01/2010	12/2013	5		40.000	40.000		40.000	40.000	40.000		160.000
09	002	2010/86	3	Aquisição em sistema de locação financeira	03	070205	O				03	01/2010	12/2013	5		150.000	150.000		150.000	50.000	50.000		400.000
09	002	2010/86	4	Locação operacional	02	020206	O				03	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500		2.000
Totais do Programa 002:																195.500	195.500		195.500	95.500	95.500		582.000
Totais do Objectivo 09:															537.900	3.905.500	3.905.500	0	3.354.000	953.000	953.000	0	9.703.400

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)			
															2010			Anos seguintes							
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)				
11 FREGUESIAS																									
11 002 Deleg. de Competências no âmbito de Investimento																									
11	002	2010/100		Parque escolar	02	08050102	O				01	01/2010	12/2013	5		122.500	122.500		5.000	5.000	5.000		137.500		
11	002	2010/150		Outras deleg. - âmbito de investimento	02	08050102	O				01	01/2010	12/2013	5		30.000	30.000		5.000	5.000	5.000		45.000		
															Totais do Programa 002:		1.732.500	1.732.500		65.000	65.000	65.000		1.927.500	
11 003 Apoio de Despesas Correntes																									
11	003	2010/101		Apoio a iniciativas de âmbito cultural e desportivo	02	04050102	O				01	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000		
11	003	2010/102		Outros apoios a despesas correntes	02	04050102	O				01	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000		
11	003	2010/170		Ap. técnico às Freguesias e Prom. Desenv. Rural	02	020220	O				01	01/2010	12/2013	5		91.250	91.250		93.250	95.000	97.000		376.500		
															Totais do Programa 003:		102.250	102.250		104.250	106.000	108.000		420.500	
11 004 Deleg. de Comp. no âmbito de Despesas Correntes																									
11	004	2010/103		Conservação de bermas e valetas	02	04050102	O				01	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000		
11	004	2010/104		Outras deleg. comp- despesas correntes	02	04050102	O				01	01/2010	12/2013	5		42.500	42.500		5.000	5.000	5.000		57.500		
															Totais do Programa 004:		47.500	47.500		10.000	10.000	10.000		77.500	
															Totais do Objectivo 11:		0	2.167.750	2.167.750	0	269.250	271.000	273.000	0	2.981.000
12 INSTALAÇÕES E SERVIÇOS MUNICIPAIS																									
12 001 Edifícios																									
12	001	2002/179		Edifício Paços do Concelho																					
12	001	2002/179	1	Construção	02	07010301	E	15			10	01/2006	12/2010	4	7.237.056	65.000	65.000						7.302.056		
12	001	2002/179	3	Aquisição de equipamento administrativo	02	070109	O				10	01/2008	12/2010	4	45.507	110.000	110.000						155.507		
12	001	2002/179	4	Equipamento diverso	02	070115	O				10	01/2009	12/2010	4	7.581	10.000	10.000						17.581		
12	001	2002/179	5	Indemnização - Empreiteiro	02	07010301	O				10	01/2010	12/2010	0		179.000	179.000						179.000		
12	001	2003/246		Edifício Multiusos em Caxarias																					
12	001	2003/246	1	Edifício	02	07010301	E		67	10	01/2010	12/2011	1		250.000	250.000		750.000					1.000.000		
12	001	2003/246	2	Aquisição de equipamento administrativo																					
12	001	2003/246	2/1	Aquisição de equipamento administrativo	02	070109	O			67	10	01/2011	12/2011	0					40.000				40.000		
12	001	2009/120		Locação operacional de edifícios	02	02020401	O				01	01/2009	12/2012	5	89.809	31.000	31.000						120.809		
12	001	2010/105		Aquisição de terrenos	02	070101	O				01	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000		
12	001	2010/106		Beneficiação e ampliação de edifícios municipais	02	07010301	E				10	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000		
12	001	2010/120		Locação operacional de edifícios	02	02020401	O				01	01/2010	12/2013	5		45.000	45.000		45.000	45.000	45.000		180.000		

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
12 INSTALAÇÕES E SERVIÇOS MUNICIPAIS																						
12 001 Edifícios																						
12	001	2010/172		Atendimento - Edifício Paços do Concelho																		
12	001	2010/172	1	Obras de alteração/adaptação	02	07010301	E		10	01/2010	12/2010	0		25.000	25.000						25.000	
12	001	2010/172	2	Aquisição de mobiliário	02	070109	O		03	01/2010	12/2010	0		11.500	11.500						11.500	
12	001	2010/172	3	Outros investimentos	02	070115	O		03	01/2010	12/2010	0		500	500						500	
12	001	2010/173		Inst. da Loja Ponto Já no Ed. Paços Concelho																		
12	001	2010/173	1	Obras de alteração/adaptação	02	07010301	E		10	01/2010	12/2010	0		30.000	30.000						30.000	
12	001	2010/173	2	Aquisição de mobiliário	02	070109	O		03	01/2010	12/2010	0		5.000	5.000						5.000	
12	001	2010/173	3	Outros investimentos	02	070115	O		03	01/2010	12/2010	0		500	500						500	
12	001	2010/187		Remodelação do Edif. Paços do Concelho																		
12	001	2010/187	1	Obras de remodelação	02	07010301	E	80	10	01/2010	12/2011	0		262.500	262.500		787.500				1.050.000	
12	001	2010/187	2	Aquisição de equipamento	02	070115	O		03	01/2010	12/2011	0		1.000	1.000		50.000				51.000	
Totais do Programa 001:													7.379.953	1.041.000	1.041.000		1.687.500	60.000	60.000		10.228.453	
12 002 Medidas de Modernização e Eficiência																						
12	002	2010/107		Maquinaria e equipamento																		
12	002	2010/107	1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O		03	01/2010	12/2013	5		25.000	25.000		25.000	25.000	25.000		100.000	
12	002	2010/107	2	Aquisição de equipamento administrativo	02	070109	O		03	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000	
12	002	2010/107	3	Aquisição de ferramentas e utensílios	02	070111	O		03	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
12	002	2010/107	4	Aquisição de máq. e equip. em locação financeira	03	070207	O		03	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500		2.000	
12	002	2010/121		Formação de pessoal	02	020215	O		14	01/2010	12/2013	5		15.000	15.000		15.000	15.000	15.000		60.000	
12	002	2010/122		Informatização dos serviços																		
12	002	2010/122	1	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O		14	01/2010	12/2013	5		70.000	70.000		70.000	70.000	70.000		280.000	
12	002	2010/122	2	Material de informática - locação financeira	03	070206	O		14	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500		2.000	
12	002	2010/122	3	Aquisição de software informático	02	070108	O		14	01/2010	12/2013	5		65.000	65.000		65.000	65.000	65.000		260.000	
12	002	2010/123		Implementação de "Sistemas da Qualidade"	02	020220	O		14	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
12	002	2010/152		Software - def. monit .estrat. organizac. (BSC)	02	070108	O		09	01/2010	12/2011	0		1.000	1.000		50.000				51.000	
12	002	2010/171		Simplex Autárquico																		
12	002	2010/171	1	Serviços de consultadoria	02	020220	O	65	03	01/2010	12/2011	0		7.500	7.500		500				8.000	
12	002	2010/171	2	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O		65	14	01/2010	12/2011	0		18.150	18.150		1.000			19.150	
12	002	2010/171	3	Software - Mod. e monit. de processos (BPM)	02	070108	O		65	14	01/2010	12/2011	0		33.000	33.000		500			33.500	
Totais do Programa 002:													255.650	255.650		248.000	196.000	196.000		895.650		

Município de Ourém

Grandes Opções do Plano do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes					
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)		
12 INSTALAÇÕES E SERVIÇOS MUNICIPAIS																							
12 003 Outros investimentos																							
12	003	2010/124		Investimentos incorpóreos	02	070113	O				01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
12	003	2010/125		Outros investimentos	02	070115	O				01	01/2010	12/2013	5	105.000	105.000		75.000	75.000	75.000		330.000	
12	003	2010/126		Outros invest. - locação financeira	03	070209	O				01	01/2010	12/2013	5	500	500		500	500	500		2.000	
12	003	2010/127		Outros bens do domínio público	02	070306	O				01	01/2010	12/2013	5	500	500		500	500	500		2.000	
12	003	2010/128		Artigos e objectos de valor	02	070112	O				01	01/2010	12/2013	5	1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
Totais do Programa 003:															112.000	112.000		82.000	82.000	82.000		358.000	
Totais do Objectivo 12:															7.379.953	1.408.650	1.408.650	0	2.017.500	338.000	338.000	0	11.482.103
Total Geral:															14.564.697	40.272.900	40.272.900	0	38.159.200	27.055.300	19.643.050	3.199.750	142.894.897

ORGÃO EXECUTIVO

Em _____ de _____ de _____

ORGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____ de _____



Anexo – G

Plano Plurianual de Investimentos – 2010/2013

Município de Ourém

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
01 EDUCAÇÃO																						
01 001 Ensino Básico																						
01	001	2010/1		Aquisição de terrenos	02	070101	O				01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
01	001	2010/2		Benef./amp. e revisão preços	02	07010305	O				10	01/2010	12/2013	5	70.000	70.000		70.000	70.000	70.000		280.000
01	001	2010/3		Modernização e equipamento																		
01	001	2010/3	1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O				11	01/2010	12/2013	5	50.000	50.000		50.000	50.000	50.000		200.000
01	001	2010/3	2	Aquisição de equipamento administrativo	02	070109	O				11	01/2010	12/2013	5	1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
01	001	2010/3	3	Aquisição de equipamento de informática	02	070107	O				14	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
01	001	2010/3	4	Aquisição de software	02	070108	O				14	01/2010	12/2013	5	1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
01	001	2010/3	5	Outros investimentos	02	070115	O				11	01/2010	12/2013	5	20.000	20.000		20.000	20.000	20.000		80.000
01	001	2010/146		Intervenção em escolas básicas - Delg. Comp.																		
01	001	2010/146	1	Escola - IV Conde de Ourém	02	07010305	E	100			10	01/2010	12/2013	0	321.250	321.250		5.000	5.000	5.000		336.250
01	001	2010/146	2	Escola - Cónego Dr. Manuel L. Perdigão	02	07010305	E	100			10	01/2010	12/2012	0	5.000	5.000		291.500	5.000			301.500
01	001	2010/146	3	Escola - Freixianda	02	07010305	E	100			10	01/2010	12/2013	0	5.000	5.000		5.000	5.000	90.250		105.250
01	001	2010/158		Apetrechamento de escolas - Deleg. Comp.	02	07011002	O	100			10	01/2010	12/2013		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000		80.000
01	001	2010/180		Centro Escolar de Ourém (Nascente)																		
01	001	2010/180	1	Construção do edifício escolar	02	07010305	O		80	10	01/2010	12/2012	0	360.000	360.000		1.005.000	5.000				1.370.000
01	001	2010/180	2	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O		80	11	01/2010	12/2012	0	1.000	1.000		36.000	5.000				42.000
01	001	2010/180	3	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O		80	14	01/2010	12/2012	0	1.000	1.000		2.500	10.000				13.500
01	001	2010/180	4	Aquisição de material didáctico	02	070115	O		80	11	01/2010	12/2012	0	1.000	1.000		3.000	15.000				19.000
01	001	2010/180	5	Arranjos exteriores	02	07010401	E			10	01/2010	12/2012	0	1.000	1.000		150.000	50.000				201.000
01	001	2010/181		Centro Escolar de Olival																		
01	001	2010/181	1	Construção do edifício escolar	02	07010305	E		80	10	01/2010	12/2013	0	5.000	5.000		5.000	1.000.000	450.000			1.460.000
01	001	2010/181	2	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O		80	11	01/2010	12/2013	0	1.000	1.000		1.000	5.000	50.000			57.000
01	001	2010/181	3	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O		80	14	01/2010	12/2013	0	1.000	1.000		1.000	2.500	17.500			22.000
01	001	2010/181	4	Aquisição de material didáctico	02	070115	O		80	11	01/2010	12/2013	0	1.000	1.000		1.000	1.000	25.000			28.000
01	001	2010/181	5	Arranjos exteriores	02	07010401	E			10	01/2010	12/2013	0	1.000	1.000		1.000	50.000	250.000			302.000
01	001	2010/182		Centro Escolar de Caxarias (Amp. da EB2/3)																		
01	001	2010/182	1	Construção do edifício escolar	02	07010305	O		80	10	01/2010	12/2013		5.000	5.000		5.000	1.000.000	650.000			1.660.000
01	001	2010/182	2	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	E		80	11	01/2010	12/2013	0	1.000	1.000		1.000	5.000	50.000			57.000
01	001	2010/182	3	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O		80	14	01/2010	12/2013	0	1.000	1.000		1.000	2.500	17.500			22.000
01	001	2010/182	4	Aquisição de material didáctico	02	070115	O		80	11	01/2010	12/2013	0	1.000	1.000		1.000	2.500	22.500			27.000
01	001	2010/182	5	Arranjos exteriores	02	07010401	E			10	01/2010	12/2013	0	1.000	1.000		1.000	65.000	150.000			217.000

Município de Ourém

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)		
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes						
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)			
02 CULTURA, DESPORTO E TEMPOS LIVRES																								
02 001 Cultura																								
02	001	2010/17		Aquisição de terrenos	02	070101	O				10	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
02	001	2010/18		Modernização e equipamento																				
02	001	2010/18	1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O				10	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
02	001	2010/18	2	Aquisição de equipamento administrativo	02	070109	O				10	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500		2.000	
02	001	2010/18	3	Aquisição de equipamento de informática	02	070107	O				10	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500		2.000	
02	001	2010/18	4	Aquisição de software informático	02	070108	O				10	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500		2.000	
02	001	2010/163		Centro Cultural de Ourém																				
02	001	2010/163	1	Construção do edifício	02	07010307	E		70		10	01/2010	12/2013	0		25.000	25.000		2.000.000	250.000	5.000		2.280.000	
02	001	2010/163	2	Arranjos exteriores	02	07010401	E				10	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		100.000	100.000	5.000		206.000	
02	001	2010/163	3	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O				11	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		25.000	100.000	5.000		131.000	
02	001	2010/163	4	Aquisição de equipamento diverso	02	070115	O				11	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		10.000	40.000	1.000		52.000	
Totais do Programa 001:															37.546	294.500	294.500	0	3.380.500	1.182.000	23.500	0	4.918.046	
02 002 Desporto e Lazer																								
02	002	2010/23		Const. benef.amp. e r.p. - desporto de lazer																				
02	002	2010/23	1	Pavilhões e outros edifícios	02	07010302	O				10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000		80.000	
02	002	2010/23	2	Outras infra-estruturas de desporto e lazer	02	07010302	O				10	01/2010	12/2013	5		15.000	15.000		15.000	15.000	15.000		60.000	
02	002	2010/24		Aquisição de terrenos	02	070101	O				01	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
02	002	2010/25		Modernização e equipamento (desporto e lazer)																				
02	002	2010/25	1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O				11	01/2010	12/2013	5		35.000	35.000		20.000	20.000	20.000		95.000	
02	002	2010/25	2	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O				14	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500		2.000	
02	002	2010/25	3	Outros investimentos	02	070115	A				11	01/2010	12/2013	5		2.500	2.500		2.500	2.500	2.500		10.000	
02	002	2010/26		Parques infantis																				
02	002	2010/26	1	Beneficiação/ampliação	02	07030305	O				09	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000		80.000	
02	002	2010/26	2	Construção de novos parques infantis	02	07030305	O				10	01/2010	12/2013	5		20.000	20.000		20.000	20.000	20.000		80.000	
02	002	2010/148		Beneficiação do Pav. Gimnod. de Freixianda	02	07010302	E				11	01/2010	12/2010	2		72.500	72.500						72.500	
02	002	2010/164		Pavilhão Gimnodesportivo de Ourém																				
02	002	2010/164	1	Aquisição de terrenos	02	070101	O				01	01/2010	12/2011	0		25.000	25.000		250.000				275.000	
02	002	2010/164	2	Construção do Pavilhão	02	07010406	E		70		10	01/2010	12/2012	0		257.000	257.000		1.000.000	5.000			1.262.000	
02	002	2010/164	3	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O				11	01/2010	12/2012	0		1.000	1.000		75.000	1.000			77.000	

Município de Ourém

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				2010				Anos seguintes											
							AC	AA	FC		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)			
02 CULTURA, DESPORTO E TEMPOS LIVRES																						
02 002 Desporto e Lazer																						
02	002	2010/164	4	Arranjos exteriores	02	07010401	E			10	01/2010	12/2012	0		1.000	1.000		75.000	25.000			101.000
Totais do Programa 002:														0	474.500	474.500	0	1.503.000	134.000	103.000	0	2.214.500
02 003 Património																						
Bens do domínio histórico, artístico e cultural																						
02	003	2010/30		Beneficiação	02	070305	O			13	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
Totais do Programa 003:														0	5.000	5.000	0	5.000	5.000	5.000	0	20.000
Totais do Objectivo 02:														37.546	774.000	774.000	0	4.888.500	1.321.000	131.500	0	7.152.546
03 ACÇÃO SOCIAL																						
03 001 Serviço e Acção Social																						
Aquisição de terrenos																						
03	001	2010/31		Acessibilidades p/ pessoas com mobilidade reduzida	02	070101	O			12	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
Adaptações em edifícios municipais																						
03	001	2010/32	1	Adaptações urbanísticas	02	07010301	O			10	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
Adaptações urbanísticas																						
03	001	2010/32	2	Aquisição de equipamentos	02	07030301	O			10	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
Aquisição de equipamentos																						
03	001	2010/32	3		02	070115	O			10	01/2010	12/2013	5		2.500	2.500		2.500	2.500	2.500		10.000
Totais do Programa 001:														0	17.500	17.500	0	17.500	17.500	17.500	0	70.000
Totais do Objectivo 03:														0	17.500	17.500	0	17.500	17.500	17.500	0	70.000
05 HABITAÇÃO E URBANISMO																						
05 001 Habitação																						
Parque habitacional municipal																						
05	001	2010/35		Construção	02	07010201	E			10	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
Aquisição																						
05	001	2010/35	2	Reparação e beneficiação	02	07010202	O			01	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
Reparação e beneficiação																						
05	001	2010/35	3		02	07010203	O			10	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000
Totais do Programa 001:														0	12.000	12.000	0	12.000	12.000	12.000	0	48.000
05 002 Planeamento Urbanístico																						
Planos de Urbanização																						
05	002	2010/129		Planos de Pormenor	02	070113	O			08	01/2010	12/2013	5		100.000	100.000		100.000	100.000	100.000		400.000
Plano Director Municipal																						
05	002	2010/130			02	070113	O			08	01/2010	12/2013	5		150.000	150.000		150.000	150.000	150.000		600.000
Plano Director Municipal																						

Município de Ourém

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
05				HABITAÇÃO E URBANISMO																		
05 004				Urbanização																		
05 004	2010/40			Urbanização de cidades e vilas																		
05 004	2010/40	1		Sede do Município	02	07030301	E		10	01/2010	12/2013	5		215.000	215.000		100.000	100.000	100.000		515.000	
05 004	2010/40	2		Cidade de Fátima	02	07030301	E		10	01/2010	12/2013	5		225.000	225.000		100.000	100.000	100.000		525.000	
05 004	2010/40	3		Vila de Caxarias	02	07030301	E		10	01/2010	12/2013	5		50.000	50.000		50.000	50.000	50.000		200.000	
05 004	2010/40	4		Vila de Freixianda	02	07030301	E		10	01/2010	12/2013	5		50.000	50.000		50.000	50.000	50.000		200.000	
05 004	2010/40	5		Vila de Vilar dos Prazeres	02	07030301	E		10	01/2010	12/2013	5		50.000	50.000		50.000	50.000	50.000		200.000	
05 004	2010/40	6		Vila de Olival	02	07030301	E		10	01/2010	12/2013	5		50.000	50.000		50.000	50.000	50.000		200.000	
05 004	2010/41			Urbanização de Sedes de Freguesia	02	07030301	E		10	01/2010	12/2013	5		25.000	25.000		25.000	25.000	25.000		100.000	
05 004	2010/42			Aquisição ou beneficiação de mobiliário urbano	02	070306	O		10	01/2010	12/2013	5		25.000	25.000		25.000	25.000	25.000		100.000	
05 004	2010/149			Rotunda (Av. D. Nuno/Alamos/5 Outubro)																		
05 004	2010/149	1		Aquisição e terrenos	02	070101	O		01	01/2010	12/2013	2		50.000	50.000		100.000	100.000	80.000		330.000	
05 004	2010/149	2		Construção e infra-estruturas	02	07030301	E		10	01/2009	12/2010	3		161.750	161.750						161.750	
Totais do Programa 004:													1.420.506	3.975.000	3.975.000	0	6.452.000	3.735.000	685.000	0	16.267.506	
Totais do Objectivo 05:													1.420.506	4.670.500	4.670.500	0	7.135.000	4.353.000	1.230.500	0	18.809.506	
06				SANEAMENTO E SALUBRIDADE																		
06 001				Despoluição das Bacias Hidrográficas do Concelho																		
06 001	2010/43			Redes de esgotos diversas																		
06 001	2010/43	1		Ampliação e remodelação	02	07030302	O		10	01/2010	12/2013	5		465.000	465.000		250.000	250.000	250.000		1.215.000	
06 001	2010/44			Estações de tratamento de águas residuais																		
06 001	2010/44	1		Beneficiação	02	07010403	E		07	01/2010	12/2013	5		25.000	25.000		25.000	25.000	25.000		100.000	
06 001	2010/45			Ramais domiciliários de esgotos	02	07030302	E		07	01/2010	12/2013	5		200.000	200.000		200.000	200.000	200.000		800.000	
06 001	2010/46			Maquinaria e equipamento																		
06 001	2010/46	1		Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O		07	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
06 001	2010/153			Esgotos - Ramalheira e Casal da Sobreira (Freixianda)	02	07030302	E	63	07	01/2010	12/2012	0		5.000	5.000		250.000	965.000			1.220.000	
06 001	2010/154			Saneamento Bacia 48 - 2ª Fase (N.ª Sr.ª Piedade)																		
06 001	2010/154	1		Revisão do Projecto	02	07030302	O	63	07	01/2010	12/2010	0		20.000	20.000						20.000	
06 001	2010/154	2		Construção da rede	02	07030302	O	63	07	01/2010	12/2012	0		5.000	5.000		100.000	845.000			950.000	
06 001	2010/155			Esgotos - Águas Formosas/Andrés/Pisão do Oleiro (Caxarias e Rio de Couros)	02	07030302	E	63	07	01/2010	12/2012	0		5.000	5.000		50.000	535.000			590.000	
06 001	2010/156			Remod. infra. saneam. - Rotunda do Ribeirinho	02	07030302	E	63	07	01/2010	12/2011	0		43.000	43.000		1.000				44.000	

Município de Ourém

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
															2010			Anos seguintes				
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
06 SANEAMENTO E SALUBRIDADE																						
06 001 Despoluição das Bacias Hidrográficas do Concelho																						
06	001	2010/157		Amp. rede. em Carvoeira (Alburitel)	02	07030302	E		63	07	01/2010	12/2010	0		21.250	21.250						21.250
Totais do Programa 001:														0	790.250	790.250	0	877.000	2.821.000	476.000	0	4.964.250
06 002 Resíduos Sólidos																						
06	002	2010/49		Maquinaria e equipamento																		
06	002	2010/49	1	Aquisição de equipamento básico	02	07011001	O			07	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
06	002	2010/50		Ilhas ecológicas	02	07011001	E			10	01/2010	12/2013	5		60.000	60.000		60.000	60.000	60.000		240.000
06	002	2010/54		Construção de ecocentros	02	07011001	E			07	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
Totais do Programa 002:														0	62.000	62.000	0	62.000	62.000	62.000	0	248.000
06 003 Higiene Pública																						
06	003	2005/191		Canil/Gatil Municipal																		
06	003	2005/191	1	Edifício	02	07010307	E			10	01/2010	12/2011	0		5.000	5.000		195.000				200.000
06	003	2005/191	3	Arranjos exteriores	02	07010401	E			10	01/2010	12/2011	0		5.000	5.000		50.000				55.000
06	003	2005/191	4	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O			07	01/2010	12/2011	0		1.000	1.000		25.000				26.000
06	003	2010/55		Sanitários Públicos																		
06	003	2010/55	1	Construção e beneficiação	02	07010307	O			10	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
Totais do Programa 003:														0	12.000	12.000	0	271.000	1.000	1.000	0	285.000
06 004 Cemitérios																						
06	004	2010/56		Cemitério Municipal																		
06	004	2010/56	1	Aquisição de terrenos	02	070101	O			01	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
06	004	2010/56	2	Ampliação e beneficiação	02	07030312	E			10	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
Totais do Programa 004:														0	6.000	6.000	0	6.000	6.000	6.000	0	24.000
Totais do Objectivo 06:														0	870.250	870.250	0	1.216.000	2.890.000	545.000	0	5.521.250
07 PROTECÇÃO CIVIL																						
07 001 Serviços Municipais de Protecção Civil																						
07	001	2009/71		Criação do Centro Municipal de Protecção Civil																		
07	001	2009/71	1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O		80	01	01/2009	12/2010	3		277.500	277.500						277.500

Município de Ourém

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
08 DESENVOL. ECONÓMICO E ABAST. PÚBLICO																						
08 004 Feiras e Mercados																						
08	004	2010/71	4	Beneficiação do Mercado Municipal	02	07010303	E			10	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
Totais do Programa 004:														0	1.000	1.000	0	1.000	1.000	1.000	0	4.000
08 005 Apoio ao Tecido Empresarial																						
08	005	2010/73		Aquisição de terrenos	02	070101	O			01	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
08	005	2010/74		Zonas Industriais ou de localização empresarial																		
08	005	2010/74	1	Urbanização e infra-estruturas	02	07030301	E			10	01/2010	12/2013	5		25.000	25.000		25.000	25.000	25.000		100.000
08	005	2010/74	2	Aquisição de terrenos	02	070101	O			01	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
08	005	2010/74	3	Aquisição de mobiliário urbano	02	070115	O			03	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
Totais do Programa 005:														0	40.000	40.000	0	40.000	40.000	40.000	0	160.000
08 006 Outras Acções de Desenvolvimento																						
08	006	2010/77		Comunidade Urbana do Médio Tejo																		
08	006	2010/77	3	Execução do cadastro predial	02	070113	O			08	01/2010	12/2012	0		32.100	32.100		1.000	1.000		34.100	
08	006	2010/77	4	Cartografia 10K	02	070113	O			08	01/2010	12/2012	0		7.700	7.700		1.000	1.000		9.700	
08	006	2010/77	5	Levantamento de conteúdos georeferenciados	02	070113	O			08	01/2010	12/2012	0		15.500	15.500		1.000	1.000		17.500	
08	006	2010/77	6	Act. componentes SIG (HW e SW)	02	070113	O			08	01/2010	12/2012	0		15.000	15.000		25.000	15.000		55.000	
08	006	2010/77	7	Plataforma SIG	02	070113	O			08	01/2010	12/2012	0		55.000	55.000		10.000	35.000		100.000	
08	006	2010/77	8	Levant. e caracterização de acessibilidades	02	070113	O			08	01/2009	12/2010	3	1.700	18.000	18.000						19.700
08	006	2010/77	10	Rede Regional e Municipal de Transportes	02	070107	O			01	01/2010	12/2011	0		35.250	35.250		1.000			36.250	
08	006	2010/77	11	Educação de Excelência	02	070107	O			01	01/2010	12/2011	0		16.000	16.000		1.000			17.000	
Totais do Programa 006:														1.700	194.550	194.550	0	40.000	53.000	0	0	289.250
Totais do Objectivo 08:														1.331.667	825.550	825.550	0	438.000	380.500	327.500	0	3.303.217
09 COMUNICAÇÕES E TRANSPORTES																						
09 001 Rede Viária e Sinalização																						
09	001	2003/220		Recuperação da Estrada Regional 349																		
09	001	2003/220	2	Obras de recuperação	02	07030308	E			10	01/2003	12/2010	4	330.130	11.000	11.000						341.130
09	001	2003/227		Terminal Rodoviário de Ourém																		
09	001	2003/227	1	Elaboração de estudos e projectos	02	07010413	E			10	01/2005	12/2010	4	95.444	1.000	1.000						96.444
09	001	2003/227	2	Terminal Rodoviário	02	07010413	E	56		10	01/2010	12/2011	1		400.000	400.000		1.060.000				1.460.000

Município de Ourém

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
12 INSTALAÇÕES E SERVIÇOS MUNICIPAIS																						
12 001 Edifícios																						
12	001	2002/179	5	Indemnização - Empreiteiro	02	07010301	O				10	01/2010	12/2010	0	179.000	179.000						179.000
12	001	2003/246		Edifício Multiusos em Caxarias																		
12	001	2003/246	1	Edifício	02	07010301	E			67	10	01/2010	12/2011	1	250.000	250.000		750.000				1.000.000
12	001	2003/246	2	Aquisição de equipamento administrativo																		
12	001	2003/246	2/1	Aquisição de equipamento administrativo	02	070109	O			67	10	01/2011	12/2011	0				40.000				40.000
12	001	2010/105		Aquisição de terrenos	02	070101	O			01		01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
12	001	2010/106		Beneficiação e ampliação de edifícios municipais	02	07010301	E			10		01/2010	12/2013	5	10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000
12	001	2010/172		Atendimento - Edifício Paços do Concelho																		
12	001	2010/172	1	Obras de alteração/adaptação	02	07010301	E			10		01/2010	12/2010	0	25.000	25.000						25.000
12	001	2010/172	2	Aquisição de mobiliário	02	070109	O			03		01/2010	12/2010	0	11.500	11.500						11.500
12	001	2010/172	3	Outros investimentos	02	070115	O			03		01/2010	12/2010	0	500	500						500
12	001	2010/173		Inst. da Loja Ponto Já no Ed. Paços Concelho																		
12	001	2010/173	1	Obras de alteração/adaptação	02	07010301	E			10		01/2010	12/2010	0	30.000	30.000						30.000
12	001	2010/173	2	Aquisição de mobiliário	02	070109	O			03		01/2010	12/2010	0	5.000	5.000						5.000
12	001	2010/173	3	Outros investimentos	02	070115	O			03		01/2010	12/2010	0	500	500						500
12	001	2010/187		Remodelação do Edif. Paços do Concelho																		
12	001	2010/187	1	Obras de remodelação	02	07010301	E			80		01/2010	12/2011	0	262.500	262.500		787.500				1.050.000
12	001	2010/187	2	Aquisição de equipamento	02	070115	O			03		01/2010	12/2011	0	1.000	1.000		50.000				51.000
Totais do Programa 001:														7.290.144	965.000	965.000	0	1.642.500	15.000	15.000	0	9.927.644
12 002 Medidas de Modernização e Eficiência																						
12	002	2010/107		Maquinaria e equipamento																		
12	002	2010/107	1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O			03		01/2010	12/2013	5	25.000	25.000		25.000	25.000	25.000		100.000
12	002	2010/107	2	Aquisição de equipamento administrativo	02	070109	O			03		01/2010	12/2013	5	10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000
12	002	2010/107	3	Aquisição de ferramentas e utensílios	02	070111	O			03		01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
12	002	2010/107	4	Aquisição de máq. e equip. em locação financeira	03	070207	O			03		01/2010	12/2013	5	500	500		500	500	500		2.000
12	002	2010/122		Informatização dos serviços																		
12	002	2010/122	1	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O			14		01/2010	12/2013	5	70.000	70.000		70.000	70.000	70.000		280.000
12	002	2010/122	2	Material de informática - locação financeira	03	070206	O			14		01/2010	12/2013	5	500	500		500	500	500		2.000
12	002	2010/122	3	Aquisição de software informático	02	070108	O			14		01/2010	12/2013	5	65.000	65.000		65.000	65.000	65.000		260.000
12	002	2010/152		Software - def. monit .estrat. organizac. (BSC)	02	070108	O			09		01/2010	12/2011	0	1.000	1.000		50.000				51.000

Município de Ourém

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)				
		Ano / Nº	Acção				2010				Anos seguintes															
							AC	AA	FC		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)							
12 INSTALAÇÕES E SERVIÇOS MUNICIPAIS																										
12 002 Medidas de Modernização e Eficiência																										
12	002	2010/171		Simplex Autárquico																						
12	002	2010/171	2	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O	65	14		01/2010	12/2011	0		18.150	18.150		1.000				19.150				
12	002	2010/171	3	Software - Mod. e monit. de processos (BPM)	02	070108	O	65	14		01/2010	12/2011	0		33.000	33.000		500				33.500				
Totais do Programa 002:													0	228.150	228.150	0	227.500	176.000	176.000	0	807.650					
12 003 Outros investimentos																										
12	003	2010/124		Investimentos incorpóreos																						
12	003	2010/125		Outros investimentos	02	070115	O			01	01/2010	12/2013	5		105.000	105.000		75.000	75.000	75.000		330.000				
12	003	2010/126		Outros invest. - locação financeira	03	070209	O			01	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500		2.000				
12	003	2010/127		Outros bens do domínio público	02	070306	O			01	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500		2.000				
12	003	2010/128		Artigos e objectos de valor	02	070112	O			01	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000				
Totais do Programa 003:													0	112.000	112.000	0	82.000	82.000	82.000	0	358.000					
Totais do Objectivo 12:													7.290.144	1.305.150	1.305.150	0	1.952.000	273.000	273.000	0	11.093.294					
Total Geral:													12.046.801	22.250.200	22.250.200	0	24.252.750	12.926.000	5.727.250	250.000	77.453.001					

ORGÃO EXECUTIVO

Em _____ de _____ de _____

ORGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____ de _____



Anexo – H
Actividades Mais Relevantes – 2010/2013

Município de Ourém

Actividades mais Relevantes do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
01 EDUCAÇÃO																						
01 001 Ensino Básico																						
01	001	2008/144		Protocolos no âmbito do PARES																		
01	001	2008/144	1	Centro de Bem Estar de Bairro																		
01	001	2008/144	1/2	Apoio às restantes valências	02	080701			O	01	01/2009	12/2011	3		60.500	60.500	1.000	61.500				
01	001	2008/144	2	APDAF - Assoc. Prom. Dinam. Apoio à Família	02	080701			A	11	01/2009	12/2011	3	26.912	518.500	518.500	1.000	546.412				
01	001	2008/144	3	Outros	02	080701			O	11	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	40.000		
01	001	2010/159		Elab. de estudos e projectos na área educativa	02	020220			O	10	01/2010	12/2013	5		25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	100.000		
Totais do Programa 001:														26.912	614.000	614.000	0	37.000	35.000	35.000	0	747.912
01 003 Ensino Superior																						
01	003	2003/38		Apoio à instalação de Ens. Superior em Fátima	02	080701			O	11	01/2010	01/2013	5		1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	4.000		
Totais do Programa 003:														0	1.000	1.000	0	1.000	1.000	1.000	0	4.000
01 004 Acções de Cooperação e Apoio ao Ensino																						
01	004	2010/4		Protocolos/Contratos-Programa na área educativa do Ens. Básico																		
01	004	2010/4	1	Apoio a despesas correntes	02	040701			O	01	01/2010	12/2013	5		175.000	175.000	178.500	182.250	185.750	721.500		
01	004	2010/4	2	Apoio a despesas de investimento	02	080701			O	01	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	4.000		
01	004	2010/5		Acordos prolongamento de horário	02	02022514			O	11	01/2010	12/2013	5		225.000	225.000	230.000	234.250	239.000	928.250		
01	004	2010/6		Generalização de refeições escolares	02	020105			O	11	01/2010	12/2013	5		800.000	800.000	816.000	832.500	850.000	3.298.500		
01	004	2010/7		Actividades de enriquecimento curricular	02	020220			O	11	01/2010	12/2013	5		650.000	650.000	663.000	672.500	690.000	2.675.500		
01	004	2010/9		Transporte escolar	02	02021001			O	11	01/2010	12/2013	5		1.153.000	1.153.000	1.176.000	1.200.000	1.223.500	4.752.500		
01	004	2010/10		Serviço de manutenção de escolas																		
01	004	2010/10	1	Manutenção de espaços verdes nas escolas	02	02022501			O	04	01/2010	12/2013	5		90.000	90.000	91.800	93.500	95.500	370.800		
01	004	2010/10	2	Conservação e reparação das escolas	02	02020301			O	04	01/2010	12/2013	5		120.000	120.000	122.500	125.000	127.500	495.000		
01	004	2010/10	3	Recolha de efluentes e limpeza de fossas	02	02022504			O	04	01/2010	12/2013	5		3.000	3.000	3.100	3.150	3.200	12.450		
01	004	2010/11		Acções de cooperação com os PALOP	02	040903			O	01	01/2010	12/2013	5		500	500	500	500	500	2.000		
01	004	2010/12		Atribuição de bolsas de investigação	02	040802			O	01	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	20.000		
01	004	2010/13		Acção social escolar	02	040802			O	04	01/2010	12/2013	5		451.500	451.500	460.500	470.000	480.000	1.862.000		
01	004	2010/14		Apoio a despesas correntes dos agrupamentos	02	04050108			O	04	01/2010	12/2013	5		12.500	12.500	12.750	13.000	13.250	51.500		
01	004	2010/15		Aquecimento nas escolas	02	02020109			O	04	01/2010	12/2013	5		60.000	60.000	61.250	62.500	63.750	247.500		
01	004	2010/16		Entrada de alunos em piscinas	02	02022599			O	04	01/2010	12/2013	5		30.000	30.000	30.600	31.250	32.000	123.850		
01	004	2010/140		Locação de edif. para funcionamento escolar	02	02020402			O	04	01/2010	12/2011	5		36.500	36.500	37.250			73.750		

Município de Ourém

Actividades mais Relevantes do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
02 CULTURA, DESPORTO E TEMPOS LIVRES																						
02 002 Desporto e Lazer																						
02	002	2010/27	1	Apoio a despesas correntes	02 040701	O				11	01/2010	12/2013	5		220.000	220.000		220.000	220.000	220.000		880.000
02	002	2010/27	2	Apoio ao investimento	02 080701	O				11	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
02	002	2010/27	3	Celebração de contratos-programa	02 080701	O				11	01/2010	12/2014	5		275.000	275.000		250.000	250.000	250.000	187.500	1.212.500
02	002	2010/27	4	Celebração de protocolos	02 040701	O				11	01/2010	12/2013	5		30.000	30.000		30.000	30.000	30.000		120.000
02	002	2010/28		Preços sociais - indem. compensat. (desporto)																		
02	002	2010/28	1	Piscinas municipais	02 0501010101	O				11	01/2010	12/2013	5		256.000	256.000		261.000	266.500	271.500		1.055.000
02	002	2010/28	2	Pavilhões gimnodesportivos	02 0501010102	O				11	01/2010	12/2013	5		157.500	157.500		160.000	164.000	167.500		649.000
02	002	2010/28	3	Estádios municipais e campos desportivos	02 0501010103	O				11	01/2010	12/2013	5		196.000	196.000		200.000	204.000	208.000		808.000
Totais do Programa 002:														0	1.142.500	1.142.500	0	1.129.150	1.142.750	1.155.500	187.500	4.757.400
02 003 Património																						
02	003	2010/29		Património religioso																		
02	003	2010/29	1	Apoio à recuperação	02 080701	O				13	01/2010	12/2013	5		15.000	15.000		15.000	15.000	15.000		60.000
02	003	2010/29	2	Celebração de contratos-programa/protocolos	02 080701	O				13	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
02	003	2010/30		Bens do domínio histórico, artístico e cultural																		
02	003	2010/30	2	Celebração de contratos-programa	02 080701	O				13	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
Totais do Programa 003:														0	25.000	25.000	0	25.000	25.000	25.000	0	100.000
Totais do Objectivo 02:														0	1.608.000	1.608.000	0	1.596.400	1.611.500	1.625.750	187.500	6.629.150
03 ACÇÃO SOCIAL																						
03 001 Serviço e Acção Social																						
03	001	2008/148		Protocolos no âmbito do Pares																		
03	001	2008/148	1	Centro. Desp. Soc. Cult. Cercal-Vales e Ninho	02 080701	O				04	01/2009	12/2011	5	19.972	135.250	135.250		1.000				156.222
03	001	2008/148	2	Centro Social Paroquial de Freixianda	02 080701	O				01	01/2009	12/2011	5	25.000	65.000	65.000		1.000				91.000
03	001	2008/148	3	Centro de Apoio Social do Olival	02 080701	O				12	01/2009	12/2011	5		68.000	68.000		1.000				69.000
03	001	2008/148	4	Outros	02 080701	O				12	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000
03	001	2010/33		Habitacões degradadas																		
03	001	2010/33	1	Apoio à recuperação	02 080802	O				12	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
03	001	2010/34		Apoio às Inst. Part. de Solidariedade Social																		
03	001	2010/34	1	Apoio a despesas correntes	02 040701	O				12	01/2010	12/2013	5		70.000	70.000		70.000	70.000	70.000		280.000
03	001	2010/34	2	Apoio ao investimento	02 080701	O				12	01/2010	12/2013	5		50.000	50.000		50.000	50.000	50.000		200.000

Município de Ourém

Actividades mais Relevantes do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
03				ACÇÃO SOCIAL																		
03 001				Serviço e Acção Social																		
03 001	2010/143			Ap. a situações de emerg. social - alimentação	02 020105	O				12	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000
03 001	2010/144			Serviço de apoio ao domicílio	02 02022599	O				12	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000
03 001	2010/145			Banco de Voluntariado Municipal	02 02022599	O				12	01/2010	12/2013	5		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000
Totais do Programa 001:														44.972	428.250	428.250	0	163.000	160.000	160.000	0	956.222
Totais do Objectivo 03:														44.972	428.250	428.250	0	163.000	160.000	160.000	0	956.222
04				SAÚDE																		
04 001				Cuidados de Saúde Local																		
04 001	2006/183			Apoio à criação de uma unidade de cuidados continuados de saúde	02 080701	O				12	01/2006	12/2011	5	360.000	180.000	180.000		180.000				720.000
Totais do Programa 001:														360.000	180.000	180.000	0	180.000	0	0	0	720.000
Totais do Objectivo 04:														360.000	180.000	180.000	0	180.000	0	0	0	720.000
05				HABITAÇÃO E URBANISMO																		
05 002				Planeamento Urbanístico																		
05 002	2010/134			Consultadoria jurídica externa	02 020220	O				08	01/2010	12/2013	5		50.000	50.000		50.000	50.000	50.000		200.000
Totais do Programa 002:														0	50.000	50.000	0	50.000	50.000	50.000	0	200.000
05 003				Iluminação																		
05 003	2010/37			Rede de iluminação pública																		
05 003	2010/37	2		Consumos eléctricos da iluminação pública	02 02022509	O				10	01/2010	12/2013	5		810.000	810.000		821.000	837.500	854.500		3.323.000
Totais do Programa 003:														0	810.000	810.000	0	821.000	837.500	854.500	0	3.323.000
05 004				Urbanização																		
05 004	2005/68			Reabilitação Urbana da Cova da Iria																		
05 004	2005/68	3		Req. das 4 principais vias de entrada em Fátima	02 08010101	O				01	01/2008	12/2014	3	1.200.000	2.550.000	2.550.000		716.000	838.500	470.000	900.000	6.674.500
05 004	2005/68	4		Sistema Integrado de Mobilidade																		
05 004	2005/68	4/3		Assessoria técnica	02 08010101	O				69	10	01/2009	12/2011	3		150.000	150.000		5.000			155.000
05 004	2005/68	5		Brigada de Intervenção Urbana - Fátima																		
05 004	2005/68	5/1		Brigada de Intervenção Urbana - Fátima	02 02020305	O				10	01/2009	12/2013	5	65.740	125.000	125.000		95.000	96.500	98.500		480.740
05 004	2005/68	6		Loja de Reabilitação Urbana	02 08010101	O				01	01/2010	12/2014	0		42.750	42.750		79.500	77.500	78.000	79.000	356.750
05 004	2005/68	7		ACRRU de Fátima	02 08010101	O				01	01/2010	12/2014	0		233.750	233.750		165.500	166.500	130.750	100.250	796.750

Município de Ourém

Actividades mais Relevantes do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				2010				Anos seguintes											
							AC	AA	FC		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)			
06 SANEAMENTO E SALUBRIDADE																						
06 003 Higiene Pública																						
06	003	2010/55	2	Limpeza	02	020202	O			07	01/2010	12/2013	5		13.000	13.000		13.250	13.500	13.750		53.500
Totais do Programa 003:														0	13.000	13.000	0	13.250	13.500	13.750	0	53.500
Totais do Objectivo 06:														378.953	2.544.500	2.544.500	0	2.491.000	2.538.000	2.585.800	0	10.538.253
07 PROTECÇÃO CIVIL																						
07 001 Serviços Municipais de Protecção Civil																						
07	001	2010/58		Acções de sensibilização e divulgação																		
07	001	2010/58	1	Publicitação e divulgação	02	02021799	O			01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
07	001	2010/58	2	Aquisição de serviços. Outros	02	02022599	O			01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
07	001	2010/59		Limpeza e manut. de florestas e caminhos flor.	02	02022507	O			01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
07	001	2010/60		Combate a catástrofes e situações de emergência																		
07	001	2010/60	1	Aluguer de máquinas c/operador	02	02022599	O			01	01/2010	12/2013	5	25.000	25.000		25.000	25.000	25.000		100.000	
07	001	2010/60	2	Forn. alim.p/grupos de intervenção e desalojados	02	020105	O			01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
07	001	2010/60	3	Alojamento temporário de desalojados	02	010203	O			01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
07	001	2010/61		Estudos e projectos	02	020214	O			01	01/2010	12/2013	5	20.000	20.000		20.000	20.000	20.000		80.000	
Totais do Programa 001:														0	70.000	70.000	0	70.000	70.000	70.000	0	280.000
07 002 Bombeiros																						
07	002	2010/62		Apoio a despesas correntes das cooperações de bombeiros																		
07	002	2010/62	1	Assoc. Humanit. dos Bombeiros V. de Caxarias	02	040701	O			01	01/2010	12/2013	5	23.300	23.300		23.300	23.300	23.300		93.200	
07	002	2010/62	2	Assoc. Humanit. dos Bomb. V. de Fátima	02	040701	O			01	01/2010	12/2013	5	32.600	32.600		32.600	32.600	32.600		130.400	
07	002	2010/62	3	Assoc. Humanit. dos Bombeiros V. de Ourém	02	040701	O			01	01/2010	12/2013	5	108.900	108.900		108.900	108.900	108.900		435.600	
07	002	2010/62	4	Grup. 1ª intervenção/equip. interv. permanente	02	040701	O			01	01/2010	12/2013	5	35.000	35.000		35.000	35.000	35.000		140.000	
07	002	2010/63		Apoio a desp. de invest. das coop. de bomb.																		
07	002	2010/63	1	Assoc. Humanit. dos Bomb. V. de Caxarias	02	080701	O			01	01/2010	12/2013	5	10.750	10.750		5.000	5.000	5.000		25.750	
07	002	2010/63	2	Assoc. Humanit. dos Bomb. V. de Fátima	02	080701	O			01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
07	002	2010/63	3	Assoc. Humanit. dos Bomb. V. de Ourém	02	080701	O			01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
Totais do Programa 002:														0	220.550	220.550	0	214.800	214.800	214.800	0	864.950
Totais do Objectivo 07:														0	290.550	290.550	0	284.800	284.800	284.800	0	1.144.950

Município de Ourém

Actividades mais Relevantes do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas						Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)					
															2010			Anos seguintes								
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)		Outros (h)				
08 DESENVOL. ECONÓMICO E ABAST. PÚBLICO																										
08 005 Apoio ao Tecido Empresarial																										
08	005	2010/74	4	Estudos e projectos	02	020214	O				01	01/2010	12/2013	5				1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
08	005	2010/168		Iluminação de Natal das cidades de Ourém e Fátima																						
08	005	2010/168	1	Consumo eléctrico	02	02020102	O				01	01/2010	12/2013	5				8.500	8.500		8.500	8.500	8.500		34.000	
08	005	2010/168	2	Aquisição de serviços	02	02022599	O				01	01/2010	12/2013	5				35.000	35.000		35.000	35.000	35.000		140.000	
Totais do Programa 005:															0	44.500	44.500	0	44.500	44.500	44.500	0	178.000			
08 006 Outras Acções de Desenvolvimento																										
08	006	2007/166		Aquis. de créd. da Coop. A. Ourém à CCAML	02	110299	O				01	01/2007	12/2013	3	300.000	100.000	100.000			100.000	100.000	100.000			700.000	
08	006	2010/75		Acções de apoio ao emprego																						
08	006	2010/75	1	Estágios profissionais																						
08	006	2010/75	1/1	Remunerações	02	010109	O	70			04	01/2010	12/2013	5				20.500	20.500		20.500	20.500	20.500		82.000	
08	006	2010/75	1/2	Subsídio de refeição	02	0101130202	O	70			04	01/2010	12/2013	5				2.000	2.000		2.000	2.000	2.000		8.000	
08	006	2010/75	1/3	Subsídio de transporte	02	010213	O	70			04	01/2010	12/2013	5				1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
08	006	2010/75	2	Programas de emprego e inserção																						
08	006	2010/75	2/1	Remunerações	02	010109	O				04	01/2010	12/2013	5				55.000	55.000		55.000	55.000	55.000		220.000	
08	006	2010/75	2/2	Subsídio de refeição	02	0101130202	O				04	01/2010	12/2013	5				10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000	
08	006	2010/75	2/3	Subsídio de transporte	02	010213	O				04	01/2010	12/2013	5				5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
08	006	2010/76		Participação no capital de empresas																						
08	006	2010/76	1	Empresas de capitais mistos	03	090701	O				01	01/2010	12/2013	5				1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
08	006	2010/76	2	Empresas municipais e intermunicipais	03	090702	O				01	01/2010	12/2013	5				1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
08	006	2010/77		Comunidade Urbana do Médio Tejo																						
08	006	2010/77	1	QREN - Apoio à contratualização	02	0602030501	O				01	01/2010	12/2013	5				3.400	3.400		3.500	3.600	3.700		14.200	
08	006	2010/77	2	Quotização mensal	02	0602030501	O				01	01/2010	12/2013	5				91.650	91.650		93.500	95.500	97.250		377.900	
08	006	2010/77	9	Inform. Cadastro Geométrico da Prop. Rústica	02	020220	O				08	01/2010	12/2013	5				14.000	14.000		1.000	1.000	1.000		17.000	
08	006	2010/77	12	Apoio em estudos e trabalhos diversos	02	04050104	O				01	01/2010	12/2013	5				70.250	70.250		50.000	50.000	50.000		220.250	
Totais do Programa 006:															300.000	374.800	374.800	0	343.500	345.600	347.450	0	1.711.350			
08 007 Acções de Cooperação																										
08	007	2010/78		Apoio ao investimento - municípios de PALOP's	02	080903	O				01	01/2010	12/2013	5				1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
Totais do Programa 007:															0	1.000	1.000	0	1.000	1.000	1.000	0	4.000			
Totais do Objectivo 08:															351.509	811.550	811.550	0	767.900	775.100	781.500	0	3.487.559			

Município de Ourém

Actividades mais Relevantes do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
															2010			Anos seguintes					
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)		
09															COMUNICAÇÕES E TRANSPORTES								
09 001															Rede Viária e Sinalização								
09	001	2010/85		Estudos e projectos	02	020214	E				10	01/2010	12/2013	5		50.000	50.000		10.000	10.000	10.000		80.000
Totais do Programa 001:															0	50.000	50.000	0	10.000	10.000	10.000	0	80.000
09 002															Transportes								
09	002	2010/86		Equipamento de transporte																			
09	002	2010/86	4	Locação operacional	02	020206	O				03	01/2010	12/2013	5		500	500		500	500	500		2.000
Totais do Programa 002:															0	500	500	0	500	500	500	0	2.000
Totais do Objectivo 09:															0	50.500	50.500	0	10.500	10.500	10.500	0	82.000
10															DEFESA DO AMBIENTE								
10 001															Parques e Jardins								
10	001	2010/87		Parques jardins e outros espaços verdes públicos																			
10	001	2010/87	2	Manutenção de esp. verdes públicos	02	02022501	O				07	01/2010	12/2013	5		402.000	402.000		410.000	418.000	426.500		1.656.500
10	001	2010/87	3	Vigilância de espaços verdes públicos	02	020218	O				07	01/2010	12/2013	5		45.000	45.000		45.500	46.500	47.500		184.500
10	001	2010/87	4	Manutenção de parques de merendas	02	02022501	O				07	01/2010	12/2013	5		12.250	12.250		12.500	12.750	13.000		50.500
10	001	2010/87	5	Gestão da Mata Municipal	02	02022501	O				01	01/2010	12/2013	5		22.000	22.000		22.500	23.000	23.500		91.000
Totais do Programa 001:															0	481.250	481.250	0	490.500	500.250	510.500	0	1.982.500
10 002															Protecção Ambiental								
10	002	2010/90		Sensibilização ambiental das populações																			
10	002	2010/90	1	Publicitação e divulgação	02	02021799	O				07	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
10	002	2010/90	2	Aquisição de serviços. Outros	02	02022599	O				07	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
10	002	2010/91		Limpeza de linhas de água	02	02022599	O				07	01/2010	12/2013	5		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000
10	002	2010/92		Estudos e projectos	02	020214	O				07	01/2010	12/2013	5		15.000	15.000		1.000	1.000	1.000		18.000
Totais do Programa 002:															0	18.000	18.000	0	4.000	4.000	4.000	0	30.000
Totais do Objectivo 10:															0	499.250	499.250	0	494.500	504.250	514.500	0	2.012.500
11															FREGUESIAS								
11 001															Apoios ao Investimento								
11	001	2010/93		Apoio à const. de parques de lazer nas Freguesias	02	08050102	O				01	01/2010	12/2013	5		10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000
11	001	2010/94		Apoio à const. e/ou benef. de sedes de Freguesias	02	08050102	O				01	01/2010	12/2013	5		15.000	15.000		15.000	15.000	15.000		60.000

Município de Ourém

Actividades mais Relevantes do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes					
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)		
11 FREGUESIAS																							
11 001 Apoios ao Investimento																							
11	001	2010/95		Apoio à const. e/ou benef. de cemitérios	02	08050102	O				01	01/2010	12/2013	5	220.500	220.500		50.000	50.000	50.000		370.500	
11	001	2010/96		Apoio à const. e/ou benef. de casas mortuárias	02	08050102	O				01	01/2010	12/2013	5	35.000	35.000		10.000	10.000	10.000		65.000	
11	001	2010/97		Outros apoios ao investimento das Freguesias	02	08050102	O				01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
Totais do Programa 001:															0	285.500	285.500	0	90.000	90.000	90.000	0	555.500
11 002 Deleg. de Competências no âmbito de Investimento																							
11	002	2010/98		Arranjos urbanísticos e de espaços públicos	02	08050102	O				01	01/2010	12/2013	5	65.000	65.000		5.000	5.000	5.000		80.000	
11	002	2010/99		Rede viária	02	08050102	O				01	01/2010	12/2013	5	1.515.000	1.515.000		50.000	50.000	50.000		1.665.000	
11	002	2010/100		Parque escolar	02	08050102	O				01	01/2010	12/2013	5	122.500	122.500		5.000	5.000	5.000		137.500	
11	002	2010/150		Outras deleg. - âmbito de investimento	02	08050102	O				01	01/2010	12/2013	5	30.000	30.000		5.000	5.000	5.000		45.000	
Totais do Programa 002:															0	1.732.500	1.732.500	0	65.000	65.000	65.000	0	1.927.500
11 003 Apoio de Despesas Correntes																							
11	003	2010/101		Apoio a iniciativas de âmbito cultural e desportivo	02	04050102	O				01	01/2010	12/2013	5	1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		4.000	
11	003	2010/102		Outros apoios a despesas correntes	02	04050102	O				01	01/2010	12/2013	5	10.000	10.000		10.000	10.000	10.000		40.000	
11	003	2010/170		Ap. técnico às Freguesias e Prom. Desenv. Rural	02	020220	O				01	01/2010	12/2013	5	91.250	91.250		93.250	95.000	97.000		376.500	
Totais do Programa 003:															0	102.250	102.250	0	104.250	106.000	108.000	0	420.500
11 004 Deleg. de Comp. no âmbito de Despesas Correntes																							
11	004	2010/103		Conservação de bermas e valetas	02	04050102	O				01	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
11	004	2010/104		Outras deleg. comp- despesas correntes	02	04050102	O				01	01/2010	12/2013	5	42.500	42.500		5.000	5.000	5.000		57.500	
Totais do Programa 004:															0	47.500	47.500	0	10.000	10.000	10.000	0	77.500
Totais do Objectivo 11:															0	2.167.750	2.167.750	0	269.250	271.000	273.000	0	2.981.000
12 INSTALAÇÕES E SERVIÇOS MUNICIPAIS																							
12 001 Edifícios																							
12	001	2009/120		Locação operacional de edifícios	02	02020401	O				01	01/2009	12/2012	5	89.809	31.000	31.000					120.809	
12	001	2010/120		Locação operacional de edifícios	02	02020401	O				01	01/2010	12/2013	5	45.000	45.000		45.000	45.000	45.000		180.000	
Totais do Programa 001:															89.809	76.000	76.000	0	45.000	45.000	45.000	0	300.809
12 002 Medidas de Modernização e Eficiência																							
12	002	2010/121		Formação de pessoal	02	020215	O				14	01/2010	12/2013	5	15.000	15.000		15.000	15.000	15.000		60.000	

Município de Ourém

Actividades mais Relevantes do ano 2010

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projecto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Acção				AC	AA	FC		Início	Fim			2010			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)	Outros (h)	
12 INSTALAÇÕES E SERVIÇOS MUNICIPAIS																						
12 002 Medidas de Modernização e Eficiência																						
12	002	2010/123		Implementação de "Sistemas da Qualidade"	02	020220	O			14	01/2010	12/2013	5	5.000	5.000		5.000	5.000	5.000		20.000	
12	002	2010/171		Simplex Autárquico																		
12	002	2010/171	1	Serviços de consultadoria	02	020220	O	65		03	01/2010	12/2011	0	7.500	7.500		500				8.000	
Totais do Programa 002:														0	27.500	27.500	0	20.500	20.000	20.000	0	88.000
Totais do Objectivo 12:														89.809	103.500	103.500	0	65.500	65.000	65.000	0	388.809
Total Geral:														2.517.896	18.022.700	18.022.700	0	13.906.450	14.129.300	13.915.800	2.949.750	65.441.896

ORGÃO EXECUTIVO

Em _____ de _____ de _____

ORGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____ de _____



Anexo – I
Estrutura Orgânica do Município de Ourém – 2010



Nota Introdutória

De acordo com Decreto-Lei nº 305/2009 de 31 de Outubro, as Câmaras Municipais promovem a revisão dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

Entendeu este executivo, recentemente empossado, aproveitar esta obrigatoriedade e promover uma reorganização da sua estrutura orgânica, elaborando um documento que se pretende estrutural e estável. A nova estrutura orgânica pretende ser um instrumento político-administrativo da concretização dos anseios e expectativas dos munícipes na construção do futuro da sua terra, espelhando o que se entende ser a estrutura ideal para o cumprimento da missão que se definiu para o Município de Ourém, observando e respeitando a herança dos nossos antecessores.

1. Missão do Município de Ourém

O Município de Ourém tem por missão definir estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento sustentável do Concelho, contribuindo para a afirmação da importância e competitividade do mesmo no quadro regional, nacional e internacional, através da execução de medidas e programas nas diferentes áreas da sua competência e promovendo a qualidade de vida dos seus munícipes, em diálogo constante com as instituições e os diferentes agentes de intervenção local.

A partir da missão que definiu, a Câmara Municipal de Ourém instituiu os seguintes objectivos:

1. Um município com qualidade de vida.
2. Um município com afirmação externa.
3. Um município com pujança empresarial.
4. Um município de excelência social.

2. Objectivos, princípios gerais e normas de actuação dos serviços municipais

2.1 – Superintendência

A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara.

2.2 – Objectivos gerais

No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas, definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico da área adstrita ao Município;
- b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada em observância aos princípios de economia, eficiência e eficácia;
- c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
- d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- e) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

2.3 – Princípios gerais

No desenvolvimento das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;



- b) Qualidade, inovação e procura contínua da implementação de serviços inovadores capazes de permitir a realização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- c) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes.

2.4 – Princípios de gestão e planeamento

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão de acordo com os princípios de: Planeamento, Coordenação, Descentralização e Delegação.

Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em planos e programas globais e sectoriais elaborados pelos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

Constituem elementos fundamentais da gestão e planeamento municipal:

- a) Os Planos de Desenvolvimento Estratégico;
- b) O Orçamento;
- c) O Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Os Planos Municipais de Ordenamento do Território.

No planeamento e orçamentação das suas actividades, os serviços municipais terão sempre presente os seguintes critérios:

- a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do máximo benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- b) Equilíbrio financeiro correspondendo à contínua preocupação de, com base nos serviços prestados e num quadro de justificação técnica e social, reforçar as receitas municipais geradas em cada serviço.
- c) Na gestão e planeamento municipal serão reforçadas as acções a desenvolver pelo Município no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional e no quadro da cooperação com instituições da administração central e outras instituições públicas e privadas.

2.5 – Princípio da coordenação

A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvios relativamente aos planos em vigor;

A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais assegurar a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento ao Presidente da Câmara das consultas e conclusões consideradas necessárias para a realização de reuniões integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

2.6 – Princípio da descentralização

Os responsáveis pelos serviços deverão propor aos eleitos, medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respectivas, através da descentralização dos serviços municipais para as Freguesias, dentro de critérios técnicos e económicos.

2.7 – Princípio da delegação

O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos Vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara, com incumbência de tarefas específicas. Poderá ainda, nos termos da lei, delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício de competências, própria ou delegada.

Nos casos anteriormente referidos, os Vereadores darão ao Presidente da Câmara informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

O Presidente da Câmara poderá ainda delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais.



3. Estrutura dos serviços e atribuições gerais

3.1 – Estrutura geral dos serviços

Para prossecução das suas atribuições, o Município de Ourém dispõe dos seguintes serviços:

- Provedor Municipal;
- Serviços de Assessoria:
 - Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;
 - Gabinete de Apoio à Presidência;
 - Gabinete de Apoio à Vereação;
 - Serviço Municipal de Protecção Civil;
 - Autoridade Médico-Veterinária Municipal;
 - Gabinete de Comunicação;
 - Gabinete de Relações Externas;
 - Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento;
 - Conselho Municipal de Educação;
 - Conselho Municipal de Segurança;
 - Conselho Municipal para a Qualidade;
 - Conselho Local para a Acção Social;
 - Conselho Municipal de Juventude;
 - Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação;
- Divisão de Obras Particulares;
- Departamento Administrativo e do Planeamento:
 - Divisão de Gestão Financeira;
 - Divisão de Planeamento Estratégico;
 - Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
 - Divisão de Apoio Jurídico.
- Departamento do Território:
 - Divisão de Ambiente;
 - Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território;
 - Divisão de Estudos e Projectos;
 - Divisão de Obras Municipais.
- Departamento de Cidadania:
 - Divisão de Educação, Desporto e Lazer;
 - Divisão de Assuntos Sociais;
 - Divisão de Acção Cultural.

3.2 – Atribuições gerais

Constituem atribuições genéricas dos vários serviços:



- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal;
- c) Coordenar a actividade das unidades orgânicas de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- e) Assegurar o melhor atendimento dos contribuintes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- f) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendendo a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

4. Competências comuns de dirigentes, responsáveis e coordenadores técnicos

4.1 – Competências genéricas dos Directores de Departamento

Competências genéricas dos Directores de Departamento:

- a) Dirigir as divisões e as subunidades orgânicas do respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara e ou do Vereador, com responsabilidade política na direcção da respectiva unidade orgânica, distribuindo o serviço do modo mais conveniente;
- c) Zelar pela assiduidade do pessoal afecto ao departamento;
- d) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;
- e) Coordenar a elaboração da proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e promover o controlo de execução do mesmo;
- f) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade do departamento;
- g) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;
- h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do departamento;
- i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na respectiva unidade orgânica, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;
- k) Assistir, sempre que tal for superiormente determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- l) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e da Câmara Municipais e bem assim despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador, com responsabilidade política na direcção da respectiva unidade orgânica;
- m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao funcionamento do departamento;
- n) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- p) Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, por delegação do Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na respectiva unidade orgânica;
- q) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
- r) Executar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



4.2 – Competências genéricas dos Chefes de Divisão

Competências genéricas do Chefe de Divisão:

- a) Assegurar a direcção da divisão e respectivas subunidades orgânicas, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara e ou do Vereador com responsabilidade política na direcção da respectiva unidade orgânica, distribuindo o serviço do modo mais conveniente;
- b) Cumprir os objectivos de actuação do departamento em que se insere, tendo em conta os planos gerais estabelecidos e a regulamentação interna;
- c) Zelar pela assiduidade do pessoal afecto à divisão;
- d) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- e) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência das subunidades orgânicas, da Divisão com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- f) Elaborar proposta de plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
- g) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- h) Elaborar os relatórios de actividade da divisão, sempre que ordenado superiormente;
- i) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- j) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- k) Zelar pelas instalações e outros recursos materiais à sua responsabilidade;
- l) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na direcção da respectiva unidade orgânica;
- m) Assistir, sempre que tal for superiormente determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- n) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e da Câmara Municipais e os despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na respectiva unidade orgânica;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- p) Facultar a informação necessária à elaboração dos documentos previsionais do Município e efectuar os registos necessários à contabilidade de custos, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- q) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- r) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- s) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara, pelo Vereador com responsabilidade política na respectiva unidade orgânica;
- t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

4.3 – Competências genéricas dos Responsáveis ou Coordenadores Técnicos de subunidades orgânicas

Competências genéricas dos Responsáveis por subunidades orgânicas:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que todo ele tenha andamento e se efectue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;



- c) Entregar ao chefe de divisão, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na direcção da unidade orgânica respectiva, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara ou a reunião de Câmara Municipal;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente e obrigatoriamente decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na respectiva unidade orgânica;
- e) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Fornecer aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento de todos os serviços;
- g) Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à respectiva subunidade orgânica;
- h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da respectiva subunidade orgânica, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- i) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- j) Solicitar ao chefe de divisão auxílio de pessoal adstrito a outras subunidades orgânicas para a execução de serviços mais urgentes, que se verifiquem não ser possível levar a efeito com o pessoal da respectiva subunidade orgânica;
- k) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da respectiva subunidade orgânica;
- l) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da respectiva subunidade orgânica;
- m) Distribuir pelos funcionários da respectiva subunidade orgânica os processos para informação e recolher os mesmos, posteriormente;
- n) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua subunidade orgânica, expondo-as ao chefe de divisão, quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno da subunidade orgânica;
- q) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;
- r) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade orgânica;
- s) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

4.4 – Regras de substituição dos dirigentes, responsáveis e coordenadores técnicos

Regras de substituição:

- a) Os directores de departamento serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de divisão designado pelo presidente da Câmara, sob proposta do director de departamento, ou na falta de designação, pelo chefe de divisão com mais elevada categoria na carreira de origem, adstrito à respectiva unidade orgânica;
- b) Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnico designado pelo presidente da Câmara, sob proposta do chefe de divisão, ou na falta de



- designação, pelo técnico com mais elevada categoria, adstrito à respectiva unidade orgânica;
- c) Os responsáveis e os coordenadores técnicos serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionário designado pelo presidente da Câmara, sob proposta do responsável ou coordenador técnico, ou na falta de designação, pelo funcionário de mais elevada categoria, adstrito à respectiva subunidade orgânica.

5. Desempenho profissional

5.1 – Princípios de desempenho profissional

A actividade dos funcionários dos serviços municipais está sujeita aos seguintes princípios:

- Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
- Justa apreciação e igualdade de condições para todos os funcionários através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;
- Valorização profissional atenta à motivação de cada funcionário;
- Melhoria da sua formação profissional;
- Justa e digna apreciação para a promoção na carreira;
- Mobilidade interna no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

Constitui dever geral dos funcionários o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

6. Atribuições dos serviços municipais

6.1 – Provedor Municipal

6.1.1 – Competências funcionais do Provedor Municipal

O Provedor do Município é uma entidade do Município de Ourém, que tem como função principal a defesa e promoção dos direitos, liberdades, garantias e interesses legítimos dos cidadãos, assegurando, através de meios informais, a justiça e a legalidade do exercício dos poderes públicos.

As acções do Provedor do Município exercem-se, apenas, no âmbito dos serviços prestados pelo Município de Ourém, englobando-se nestes aqueles que são prestados pela Câmara Municipal de Ourém e pelas entidades por esta participadas com o objectivo da prossecução das suas competências e nas quais o Município de Ourém tenha uma posição preponderante.

Ao Provedor do Município compete em geral:

- Receber, analisar e procurar resolver as reclamações que lhe forem apresentadas;
- Aconselhar, sensibilizar e auxiliar o município na resolução dos seus problemas;
- Dirigir recomendações ao Órgão Câmara com vista à correcção de actos ilegais ou injustos praticados pelos Serviços do Município ou para melhoria procedimental ou estrutural desses mesmos Serviços;
- Elaborar propostas e dar pareceres em matéria da sua competência;
- Pronunciar-se junto da Câmara e Assembleia Municipal sobre as matérias que respeitem ao desempenho das suas funções;
- Contribuir para uma melhoria dos Serviços e para o reforço da imagem autárquica junto dos cidadãos.

6.1.2 – Recursos Humanos

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Provedor	---		1		



6.1.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

- a) Colaborar na resolução dos problemas dos munícipes que sejam gerados, directa ou indirectamente, por acções ou omissões dos Órgãos do Município;
- b) Apreciar as reclamações e sugestões dos Munícipes dando-lhes o encaminhamento que entender por conveniente;
- c) Solicitar aos Serviços as informações que entenda necessárias a análise de processos que corram termos na Provedoria;
- d) Proceder a todas as averiguações que considere necessárias, podendo adoptar, em matéria de recolha e produção de prova, todos os procedimentos razoáveis, desde que não colidam com a Constituição ou com a lei;
- e) Elaborar relatórios semestrais da sua acção para apreciação da Assembleia Municipal;
- f) Reunir regularmente com o Presidente da Câmara Municipal para efeitos de esclarecimentos recíprocos ou troca de informações;
- g) Procurar, em colaboração com os órgãos e serviços competentes, as soluções mais adequadas à tutela dos interesses legítimos dos munícipes e ao aperfeiçoamento da acção administrativa;
- h) Tomar outras iniciativas que entenda por convenientes ao desempenho das suas funções.

6.2 – Serviços de Assessoria

6.2.1 – Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

6.2.1.1 – Competências funcionais

- a) Assegurar o secretariado da Presidente da Assembleia Municipal e promover a correcta articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e actas;
- c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;
- d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal;
- e) Assegurar o secretariado do Provedor do Município e promover a correcta articulação com todos os serviços municipais, tendo presente que as solicitações do Provedor do Município devem ser tratadas com prioridade e ter por parte dos serviços uma resposta urgente pela via hierárquica;
- f) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento das remunerações e abonos devidos ao Provedor do Município, de acordo com o seu Estatuto em vigor.

6.2.1.2 – Recursos Humanos – Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura Línguas e Literaturas Modernas	1			

6.2.1.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar o secretariado da Presidente da Assembleia Municipal e promover a correcta articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e actas;
- c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;



- d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal;
- e) Assegurar o secretariado do Provedor do Município e promover a correcta articulação com todos os serviços municipais, tendo presente que as solicitações do Provedor do Município devem ser tratadas com prioridade e ter por parte dos serviços uma resposta urgente pela via hierárquica;
- f) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento das remunerações e abonos devidos ao Provedor do Município, de acordo com o seu Estatuto em vigor;
- g) Importar as deliberações e intervenções com preenchimento dos respectivos detalhes no aplicativo informático específico para o efeito;
- h) Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.2.2 – Gabinete de Apoio à Presidência

6.2.2.1 – Competências funcionais

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, constituído nos termos do Artigo 73º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, compete, em geral:

- a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos do município ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Prestar assessoria nos domínios do Planeamento Estratégico;
- c) Prestar assessoria nos domínios da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos e estruturas do poder central e regional e com os órgãos colegiais do Município e Juntas de Freguesia;
- d) Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar;
- e) Organizar a agenda do Presidente, nomeadamente relativa às audiências e ao atendimento às populações;
- f) Coadjuvar o Presidente no atendimento às populações;
- g) Articular com o Gabinete de Comunicação de forma a assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- h) Articular com o Gabinete de Comunicação na recolha e promoção da divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;
- i) Articular com o Gabinete de Comunicação a divulgação das actividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;
- j) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- k) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do Presidente da Câmara.

6.2.2.2 – Recursos Humanos

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Chefe do Gabinete	---	1			
Adjunto	---	1			
Secretária	---	1			

6.2.2.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Chefe do Gabinete

- a) Coordenar o Gabinete de Apoio do Presidente da Câmara;
- b) Representar oficialmente o Presidente da Câmara, nos actos que este determinar;
- c) Assegurar as funções do Protocolo nas Cerimónias e Actos Oficiais do Município;



- d) Organizar e acompanhar as recepções promovidas pelos órgãos autárquicos;
- e) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;
- f) Coordenar com o Presidente da Câmara toda a política de comunicação interna e externa, de forma a garantir a articulação com o Gabinete de Comunicação;
- g) Promover a elevação do desempenho dos Serviços e colaboradores com funções de atendimento ao público;
- h) Assinar expediente para o exterior emitido pelo Gabinete de Apoio ao Presidente;
- i) Coordenar a elaboração dos relatórios do Presidente da Câmara para apresentação na Assembleia Municipal;
- j) Assegurar o controlo prévio da agenda das reuniões de Câmara e Assembleia Municipal e respectivas deliberações;
- k) Promover o atendimento dos cidadãos que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-os para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiências;
- l) Organizar as audiências públicas do Presidente da Câmara, com o secretariado, seleccionando os assuntos;
- m) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do Presidente da Câmara.

Adjunto

- a) Representar oficialmente o Presidente da Câmara, nos actos que este determinar;
- b) Organizar e acompanhar as recepções promovidas pelos órgãos autárquicos;
- c) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;
- d) Coadjuvar na elaboração dos relatórios do Presidente da Câmara para apresentação na Assembleia Municipal;
- e) Coadjuvar no atendimento dos cidadãos que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-os para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiências;
- f) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do Presidente da Câmara.

Secretária

- a) Assegurar o secretariado do Presidente e promover a correcta articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência da Assembleia Municipal e ao Gabinete de Apoio à Vereação;
- b) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda.
- c) Importar as deliberações e intervenções com preenchimento dos respectivos detalhes no aplicativo informático específico para o efeito;
- d) Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;
- e) Colaborar com o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- f) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;
- g) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- h) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do Presidente da Câmara.

6.2.3 – Gabinete de Apoio à Vereação

6.2.3.1 – Competências funcionais

Ao Gabinete de Apoio à Vereação, constituído nos termos do Artigo 73º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, compete, em geral:

- a) Colaborar com os vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração



- das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;
 - Preparar contactos exteriores dos vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
 - Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho dos vereadores.

6.2.3.2 – Recursos Humanos

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Secretária	---	1			

6.2.3.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Secretária

- Assegurar o secretariado dos Vereadores e promover a correcta articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência.
- Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda.
- Importar as deliberações e intervenções com preenchimento dos respectivos detalhes no aplicativo informático específico para o efeito;
- Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;
- Colaborar com o Vereador nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;
- Preparar contactos exteriores do Vereador, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do Presidente da Câmara.

6.2.4 – Serviço Municipal de Protecção Civil

O Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC) é responsável pela prossecução das actividades de protecção civil no âmbito municipal.

Este serviço é adequado ao exercício da função de protecção e socorro e a ele compete assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida à protecção civil municipal. O SMPC de Ourém possui regulamento municipal próprio.

O SMPC é dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no vereador por si designado. Integra o SMPC o:

- Comandante Operacional Municipal;
- Gabinete de Prevenção/Planeamento e Intervenção;
- Gabinete Técnico Florestal;
- Apoio Administrativo e Informação Pública.

6.2.4.1 - Comandante Operacional Municipal

6.2.4.1.1 - Competências funcionais do comandante operacional municipal

- Acompanhar as operações de protecção e socorro que ocorram na área do concelho;
- Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;



- d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no Município;
- e) Comparecer no local do sinistro sempre que as condições o aconselhem;
- f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara.

6.2.4.1.2 - Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Comandante Operacional Municipal

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Comandante Operacional Municipal	Licenciatura Eng ^a Florestal	1			

6.2.4.1.3 - Caracterização individual do posto de trabalho

Além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Acompanhar as operações de protecção e socorro que ocorram na área do concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- e) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no Município;
- f) Comparecer no local do sinistro sempre que as condições o aconselhem;
- g) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.2.4.2 - Gabinete Técnico Florestal

6.2.4.2.1 - Competências funcionais do gabinete técnico florestal:

- a) Centralizar as atribuições da Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF), traduzidas em acções de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
- b) Desenvolver o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e em apoio à CMDFCI, desenvolve outras acções, entre as quais;
- c) Articular a actuação dos organismos municipais com os órgãos regionais e nacionais com competências em matérias de incêndios florestais;
- d) Propor projectos de investimento florestal na área da DFCI;
- e) Promover a sensibilização dos munícipes para as indicações que emanam do Plano Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- f) Promover acções de silvicultura preventiva para quebrar a continuidade de combustíveis florestais;
- g) Promover a criação de infra-estruturas de defesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais;
- h) Elaborar cartografia de infra-estruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- i) Colaborar na identificação, gestão e mitigação do risco estrutural de incêndio;
- j) Apoiar tecnicamente, em situações de incêndios florestais, todas as entidades (locais, distritais e nacionais) com intervenção na ocorrência;
- k) Estudar as questões de que vier a ser incumbido no âmbito do SMPC, propondo as soluções que entenda mais adequadas de acordo com as situações.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.



6.2.4.2.2 - Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Gabinete Técnico Florestal

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Engenharia Florestal	1	1		

6.4.1.2.3 - Caracterização individual do posto de trabalho

Técnico superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Centralizar as atribuições da Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF), traduzidas em acções de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
- b) Desenvolver o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e em apoio à CMDFCI, desenvolve outras acções, entre as quais;
- c) Articular a actuação dos organismos municipais com os órgãos regionais e nacionais com competências em matérias de incêndios florestais;
- d) Propor projectos de investimento florestal na área da DFCI;
- e) Promover a sensibilização dos munícipes para as indicações que emanam do Plano Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- f) Promover acções de silvicultura preventiva para quebrar a continuidade de combustíveis florestais;
- g) Promover a criação de infra-estruturas de defesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais;
- h) Elaborar cartografia de infra-estruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- i) Colaborar na identificação, gestão e mitigação do risco estrutural de incêndio;
- j) Apoiar tecnicamente, em situações de incêndios florestais, todas as entidades (locais, distritais e nacionais) com intervenção na ocorrência;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido no âmbito do SMPC, propondo as soluções que entenda mais adequadas de acordo com as situações;
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.2.4.3 - Gabinete de Prevenção/Planeamento e Intervenção

6.2.4.3.1 - Competências funcionais do gabinete de prevenção/planeamento e intervenção:

- a) Elaborar e actualizar o Plano Municipal de Emergência e Protecção Civil e os Planos Especiais, quando estes existam;
- b) Garantir a funcionalidade e eficácia do Sistema de Protecção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas do SMPC de Ourém, se necessário, em situação de crise;
- c) Inventariar e actualizar permanentemente, os registos dos meios e recursos existentes na área do concelho, com interesse para a protecção civil;
- d) Proceder à inventariação, catalogação e análise de riscos naturais, tecnológicos e sociais, que possam afectar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível a sua manifestação e avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situações de emergência;
- f) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para a eficácia de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
- g) Manter a informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições ocorridas, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;
- h) Estudar as questões de que vier a ser incumbido no âmbito do SMPC, propondo as soluções que entenda mais adequadas de acordo com as situações;



- a) Assegurar a funcionalidade da estrutura SMPC, em tempo normal e de crise;
- b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- c) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- d) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
- e) Divulgar a missão e estrutura do SMPC, fomentando demonstrações e simulacros;
- f) Realizar acções de sensibilização para as questões de segurança preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- g) Promover campanhas de divulgação sobre medidas preventivas especificamente dirigidas a segmentos da população, sobre risco e cenários previamente definidos;
- h) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;
- i) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido no âmbito do SMPC, propondo as soluções que entenda mais adequadas de acordo com as situações.
- j) Articular com a Divisão de Obras Municipais a intervenção de forma a minimizar as perdas de vidas e os prejuízos e contribuir para o rápido restabelecimento da normalidade aquando ocorram operações de protecção e socorro.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

6.2.4.3.2 - Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Gabinete de Prevenção e Planeamento

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Lic. Protecção Civil		1		Responsável

6.2.4.3.3 - Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Elaborar e actualizar o Plano Municipal de Emergência e Protecção Civil e os Planos Especiais, quando estes existam;
- b) Garantir a funcionalidade e eficácia do Sistema de Protecção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas do SMPC de Ourém, se necessário, em situação de crise;
- c) Inventariar e actualizar permanentemente, os registos dos meios e recursos existentes na área do concelho, com interesse para a protecção civil;
- d) Proceder à inventariação, catalogação e análise de riscos naturais, tecnológicos e sociais, que possam afectar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível a sua manifestação e avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situações de emergência;
- f) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para a eficácia de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
- g) Manter a informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições ocorridas, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;
- h) Estudar as questões de que vier a ser incumbido no âmbito do SMPC, propondo as soluções que entenda mais adequadas de acordo com as situações;
- j) Assegurar a funcionalidade da estrutura SMPC, em tempo normal e de crise;
- k) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- l) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- m) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;



- n) Divulgar a missão e estrutura do SMPC, fomentando demonstrações e simulacros;
- o) Realizar acções de sensibilização para as questões de segurança preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- p) Promover campanhas de divulgação sobre medidas preventivas especificamente dirigidas a segmentos da população, sobre risco e cenários previamente definidos;
- q) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;
- r) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
- k) Estudar as questões de que vier a ser incumbido no âmbito do SMPC, propondo as soluções que entenda mais adequadas de acordo com as situações;
- l) Articular com a Divisão de Obras Municipais a intervenção de forma a minimizar as perdas de vidas e os prejuízos e contribuir para o rápido restabelecimento da normalidade aquando ocorram operações de protecção e socorro.
- m) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.2.4.4 - Apoio Administrativo e Informação Pública

6.2.4.4.1 - Competências funcionais do apoio administrativo e informação pública:

- a) Assegurar o apoio administrativo a toda a estrutura do SMPC;
- b) Atendimento ao público no sentido de prestar as informações que forem solicitadas no âmbito do SMPC;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e organização do arquivo dos documentos enviados ao SMPC;
- d) Assegurar a adequada circulação de documentos pelos diversos serviços e entidades envolvidas, diligenciando, em tempo, a divulgação das normas e orientações definidas;
- e) Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz do SMPC procedendo à sua distribuição, garantindo a sua correcta manutenção e controlo;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis, de acordo com as regras definidas;
- g) Divulgar medidas preventivas e autoprotecção;
- h) Assegurar a emissão de indicações e orientações sobre a iminência de acidentes graves e catástrofes.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

6.2.4.4.2 - Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Apoio Administrativo e Informação Pública

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente Técnico	12º Ano	1	1		

6.2.4.4.3 - Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente Técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar o apoio administrativo a toda a estrutura do SMPC;
- b) Atendimento ao público no sentido de prestar as informações que forem solicitadas no âmbito do SMPC;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e organização do arquivo dos documentos enviados ao SMPC;
- d) Assegurar a adequada circulação de documentos pelos diversos serviços e entidades envolvidas, diligenciando, em tempo, a divulgação das normas e orientações definidas;



- e) Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz do SMPC procedendo à sua distribuição, garantindo a sua correcta manutenção e controlo;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis, de acordo com as regras definidas;
- g) Divulgar medidas preventivas e autoprotecção;
- n) Assegurar a emissão de indicações e orientações sobre a iminência de acidentes graves e catástrofes
- o) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.2.4.5 – Resumo Geral dos Recursos Humanos afectos ao Serviço Municipal de Protecção Civil.

Quadro dos Recursos Humanos – Serviço Municipal de Protecção Civil

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Comandante Operacional Municipal	Licenciatura	1			
Técnico Superior	Lic. Eng. ^a . Florestal	1	1		
Técnico Superior	Lic. Protecção Civil		1		
Assistente Técnico	12º Ano	1	1		
TOTAL		3	3		

6.2.5 – Autoridade Médico-Veterinária Municipal

A Autoridade Médico-Veterinária tem como principal missão assegurar as actividades de competência municipal relativas a licenciamento de actividades económicas e ao controlo da qualidade dos serviços por elas prestados à população decorrente da lei e regulamentos municipais.

Quadro dos Recursos Humanos – Autoridade Médico-Veterinária

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Lic. Medicina Veterinária	1			

Esta unidade orgânica flexível é dirigida pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no Médico Veterinário Municipal (Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, ponto 1, do artigo 4.º) a quem, além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Inspeccionar e fiscalizar os aviários, os estábulos, os veículos de transporte de animais vivos, os veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais, onde se industrializa ou comercializa carne e seus derivados;
- b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendam ou manipulem produtos alimentares;
- c) Colaborar em acções pedagógicas e de sensibilização na sua área de actividade, junto dos munícipes;
- d) Assegurar a recolha de animais vadios ou errantes;
- e) Assegurar a vacinação, desparasitação e identificação electrónica (microchips) de canídeos;
- f) Assegurar a gestão e funcionamento de todas as valências do Canil Municipal, no âmbito do respectivo regulamento e da legislação nacional em vigor;
- g) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
- h) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam e armazenam produtos alimentares;
- i) Cooperar na gestão de equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos regulamentos em vigor aplicáveis;



- j) Assegurar uma estreita articulação entre o Município e os operadores de serviços públicos na sua área geográfica, com vista à permanente adequação dos respectivos serviços às necessidades da população.
- k) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- l) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- m) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- n) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
- o) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária nacional do respectivo Município;
- p) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- q) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas nesta Unidade Orgânica, a saber:
 - i. Apoio Administrativo e Informação Pública;
 - ii. Brigada de Intervenção Urbana.

6.2.5.1 – Apoio Administrativo e Informação Pública

6.2.5.1.1 - Competências funcionais do Apoio Administrativo e Informação Pública

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;
- b) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos munícipes e restantes serviços municipais;
- c) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- d) Assegurar o atendimento ao público no sentido de prestar as informações que forem solicitadas no âmbito da Divisão;
- e) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e organização do arquivo dos documentos, produtos e materiais enviados à Divisão;
- f) Assegurar uma adequada circulação de documentos pelos diversos serviços e entidades envolvidas na acção operacional da Divisão;
- g) Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz da Divisão, garantindo a sua correcta manutenção e controlo;
- h) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis, de acordo com as regras definidas.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara.

6.2.5.1.2 - Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Apoio Administrativo e Informação Pública

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente Técnico	12º Ano		1		Responsável



6.2.5.1.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente Técnico (Responsável)

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Receber, preparar e distribuir pelo dirigente e restantes funcionários o expediente interno e externo da autarquia que lhes diga respeito;
- c) Secretariar as reuniões realizadas pela Divisão, sempre que necessário;
- d) Proceder à gestão dos documentos e organização do arquivo;
- e) Organizar correspondência interna e externa;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Controlar os consumíveis necessários ao adequado funcionamento da Divisão;
- h) Assegurar o atendimento ao público;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.2.5.2 - **Brigada de Intervenção Urbana**

6.2.5.2.1 - Competências funcionais da brigada de intervenção urbana

Compete à brigada de intervenção urbana as seguintes tarefas:

- a) Assegurar todas as funções previstas ao bom funcionamento da Divisão ao nível da captura e recolha de animais vadios ou errantes;
- b) Colaborar com o médico veterinário municipal nas situações em que tal se justifique;
- c) Assegurar todas as funções necessárias ao bom funcionamento do canil municipal (manutenção dos equipamentos e infra-estruturas, operações de higienização, desinfecção, desinfestação do canil e animais alojados, alimentação e abeberamento destes).

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara.

6.2.5.2.2 - **Recursos Humanos**

Quadro dos Recursos Humanos – Brigada de Intervenção Urbana

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente Operacional	--		2		

6.2.5.2.3 - Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente operacional (Responsável)

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Capturar e recolher animais vadios ou errantes;
- c) Colaborar com o médico veterinário municipal nas situações em que tal se justifique;
- d) Assegurar o bom funcionamento do canil municipal, designadamente com a manutenção dos equipamentos e infra-estruturas, as operações de higienização, desinfecção, desinfestação do canil e animais alojados, a alimentação e o abeberamento destes;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente operacional - Posto 1

- a) Colaborar na recolha e captura de animais vadios ou errantes;
- b) Colaborar com o médico veterinário municipal nas situações em que tal se justifique;
- c) Assegurar o bom funcionamento do canil municipal, designadamente com a manutenção dos equipamentos e infra-estruturas, as operações de higienização, desinfecção, desinfestação do canil e animais alojados, a alimentação e o abeberamento destes;



- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.2.5.3 - Resumo Geral dos Recursos Humanos afectos à Autoridade Médico-Veterinária Municipal

Quadro dos Recursos Humanos – Autoridade Médico-Veterinária

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Médico Veterinário Municipal / Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	1			
Assistente Técnico	12º Ano		1		
Assistentes Operacionais	--		2		
TOTAL		1	3		

6.2.6 – Gabinete de Comunicação

6.2.6.1 – Competências funcionais

Compete ao Gabinete de Comunicação:

- Assegurar as relações públicas e promover a imagem do Município enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- Promover a divulgação das actividades do Município face às necessidades do desenvolvimento do Concelho e aos problemas concretos da população;
- Promover a comunicação entre o Município e os Municípes, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;
- Desenvolver a relação do Município com os órgãos de Comunicação Social;
- Recolher as matérias noticiosas com interesse para o Município e promover a sua divulgação;
- Promover acções com outros municípios ou agências de desenvolvimento;
- Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Concelho;
- Fazer o acompanhamento e a divulgação de iniciativas e eventos sociais, desportivos e culturais;
- Realizar a concepção gráfica e paginação de publicações;
- Realizar a composição de trabalhos gráficos de divulgação;
- Realizar o design gráfico de brochuras;
- Realizar a concepção gráfica de estacionários (p.ex. cartão, carta, envelope);
- Efectuar a concepção e tratamento de logótipos, símbolos e de outros suportes de identidade visual;
- Criar e tratar imagens das exposições do Município e de outras produções congéneres;
- Coordenar a pré-impressão em articulação com tipografias;
- Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho superior.

6.2.6.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Gabinete de Comunicação

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licª Ciências de Comunicação	1	1		Responsável
Técnico Superior	Licª Ciências de Comunicação		1		
Assistente Técnico	Artes gráficas	1			
TOTAL		2	2		

6.2.6.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:



- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Assegurar a gestão do Plano de Comunicação e Imagem;
- c) Incrementar a divulgação da cultura e identidade do Município definida pelo executivo;
- d) Estabelecer mensagem coerente e eficaz, com instrumentos adequados e dirigidos às diferentes audiências;
- e) Definir normas gráficas e de identidade corporativa;
- f) Assegurar a elaboração de Plano Anual de Meios e Custos nos órgãos de comunicação social;
- g) Divulgar e apoiar iniciativas municipais;
- h) Definir e produzir instrumentos de divulgação (folhetos, DVD's, brochuras, encartes, cartazes);
- i) Delinear acções de mailling;
- j) Elaborar e divulgar comunicados de imprensa;
- k) Promover entrevistas, reportagens e conferências de imprensa;
- l) Promover encontros com jornalistas;
- m) Análisar e compilar edições de imprensa em papel e electrónico;
- n) Assegurar o apoio audiovisual a iniciativas municipais;
- o) Criar e manter um arquivo audiovisual (vídeos e fotografias);
- p) Editar e produzir vídeos digitais;
- q) Organizar espaços de divulgação internos;
- r) Efectuar organização de eventos;
- s) Coordenar e produzir newsletter e a revista do Município;
- t) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Preparar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;
- b) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o Município e promover a sua divulgação;
- c) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Concelho;
- d) Fazer o acompanhamento e a divulgação de iniciativas e eventos sociais, desportivos e culturais;
- e) Colaborar na realização de eventos;
- f) Análisar e compilar edições de imprensa em papel e electrónico;
- g) Produzir a newsletter e a revista do Município;
- h) Assegurar a manutenção de um arquivo audiovisual (vídeos e fotografias);
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 2

- a) Realizar a concepção gráfica de cartazes, folhetos, diplomas e mais documentos que exijam arranjo gráfico;
- b) Encaminhar os documentos criados para tipografias, ou para os responsáveis pela actividade respectiva;
- c) Promover a concepção de logótipos;
- d) Proceder à paginação de publicações periódicas e não periódicas;
- e) Realizar a concepção gráfica das exposições do Município;
- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.2.7 – Gabinete de Relações Externas

6.2.7.1 – Competências funcionais

Compete ao Gabinete de Relações Externas:

- a) Assegurar as relações públicas e promover a imagem do Município;
- b) Estabelecer contactos com outros países, nomeadamente no âmbito das geminações;
- c) Promover e organizar a participação em eventos internacionais;



- d) Participar em acções de carácter protocolar;
- e) Exercer funções de apoio ao pessoal dirigente, técnico e superior técnico;
- f) Traduzir textos escritos em determinada língua para outra, respeitando o conteúdo e a forma literária;
- g) Interpretar verbalmente ou por escrito intervenções faladas de uma língua, para outra, em reuniões, conferências ou colóquios, respeitando o sentido exacto das intervenções.

6.2.7.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Gabinete de Relações Externas

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Lic ^a Tradução e Secretariado	1			

6.2.6.3 – Caracterização individual do posto de trabalho

Técnico Superior

- a) Assegurar as relações públicas e promover a imagem do Município;
- b) Estabelecer contactos com outros países, nomeadamente no âmbito das geminações;
- c) Promover e organizar a participação em eventos internacionais;
- d) Participar em acções de carácter protocolar;
- e) Exercer funções de apoio ao pessoal dirigente, técnico e superior técnico;
- f) Traduzir textos escritos em determinada língua para outra, respeitando o conteúdo e a forma literária;
- g) Interpretar verbalmente ou por escrito intervenções faladas de uma língua, para outra, em reuniões, conferências ou colóquios, respeitando o sentido exacto das intervenções;
- h) Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.2.8 – Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

6.2.8.1 – Competências funcionais

Compete ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento:

- a) Promover a elaboração de estudos jurídicos, técnicos e económicos de apoio à decisão de uma estratégia de intervenção municipal.
- b) Promover, em articulação com a DOP, a análise dos processos de licenciamento de génese ilegal, propondo soluções para a sua regularização.
- c) Propor medidas que visem a promoção das actividades económicas fundamentais para o desenvolvimento do Município.
- d) Acompanhar, em articulação com os outros serviços municipais, os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do Concelho.
- e) Realizar estudos e análises sobre realidade económica do Concelho.
- f) Estudar e propor formas de estímulo para os investidores com vista à fixação de novas empresas e à modernização e revitalização das existentes.
- g) Contribuir para a dinamização, em articulação com os outros serviços municipais, de um serviço de informações e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos comunitários, centrais e regionais instituídos no âmbito de financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes.
- h) Apoiar a dinamização do espírito de iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral e os correspondentes projectos e intenções de investimento.
- i) Emitir parecer prévio sobre projectos cuja implementação possa causar um impacto relevante na estrutura económica do Município.
- j) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento de actividades económicas e prestar apoio técnico aos agentes que invistam no Concelho.



- k) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão e deliberação.

6.2.8.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura Eng ^a . Civil	1			
Técnico Superior	Licenciatura Economia/Gestão		1		
Técnico Superior	Lic. Direito		1		
TOTAL		1	2		

6.2.8.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- Promover a elaboração de estudos técnicos de apoio à decisão de uma estratégia de intervenção municipal.
- Promover, em articulação com a DOP, a análise técnica dos processos de licenciamento de génese ilegal, propondo soluções para a sua regularização
- Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento de actividades económicas e prestar apoio técnico aos agentes que invistam no Concelho.
- Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão e deliberação.
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico superior

- Promover a elaboração de estudos económicos de apoio à decisão de uma estratégia de intervenção municipal.
- Propor medidas que visem a promoção das actividades económicas fundamentais para o desenvolvimento do Município.
- Acompanhar, em articulação com os outros serviços municipais, os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do Concelho.
- Realizar estudos e análises sobre realidade económica do Concelho.
- Estudar e propor formas de estímulo para os investidores com vista à fixação de novas empresas e à modernização e revitalização das existentes.
- Contribuir para a dinamização, em articulação com os outros serviços municipais, de um serviço de informações e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos comunitários, centrais e regionais instituídos no âmbito de financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes.
- Apoiar o relacionamento dos órgãos do Município com as actividades económicas exercidas no Concelho ou que aqui se pretendam instalar.
- Apoiar a dinamização do espírito de iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral e os correspondentes projectos e intenções de investimento.
- Emitir parecer prévio sobre projectos cuja implementação possa causar um impacto relevante na estrutura económica do Município.
- Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento de actividades económicas e prestar apoio técnico aos agentes que invistam no Concelho.
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



Técnico superior

- a) Promover a elaboração de estudos jurídicos de apoio à decisão de uma estratégia de intervenção municipal.
- b) Promover, em articulação com a DOP, a análise dos processos de licenciamento de génese ilegal, propondo soluções para a sua regularização.
- c) Contribuir para a dinamização, em articulação com os outros serviços municipais, um serviço de informações e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos comunitários, centrais e regionais instituídos no âmbito de financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes.
- d) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento de actividades económicas e prestar apoio técnico aos agentes que invistam no Concelho.
- e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão e deliberação.
- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência

6.2.9 – Conselho Municipal de Educação

6.2.9.1 – Competências funcionais

O Conselho Municipal de Educação é um órgão de coordenação e consulta da Câmara Municipal, que tem por objectivo promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa.

6.2.9.2 – Recursos Humanos

O Conselho Municipal de Educação é presidido pelo Presidente da Câmara, sendo substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Vereador responsável pelo Pelouro da Educação. Fazem ainda parte do Conselho Municipal de Educação representantes de outros organismos exteriores ao Município, nomeadamente do Ministério da Educação, das associações de pais e de estudantes, dos serviços de saúde, segurança social, emprego e formação profissional, juventude e desporto e forças de segurança.

6.2.9.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Não aplicável.

6.2.10 – Conselho Municipal de Segurança

6.2.10.1 – Competências funcionais

O Conselho Municipal é um órgão de coordenação e consulta de Câmara Municipal, que tem por objectivos:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do Município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no Município e participar em acções de prevenção;
- c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do Município;
- d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportuno e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

6.2.10.2 – Recursos Humanos

O Conselho Municipal de Segurança é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Presidente da Câmara Municipal que preside;
- b) O Vereador do pelouro, quando este não seja assegurado pelo próprio presidente da câmara;
- c) A Presidente da Assembleia Municipal;



- d) Os Presidentes das Juntas de Freguesia, em número a fixar pela Assembleia Municipal;
- e) Um representante do Ministério Público da comarca;
- f) Os comandantes das forças de segurança presentes no território do município, bem como dos serviços de protecção civil e dos bombeiros;
- g) Um representante do Projecto VIDA;
- h) Os responsáveis na área do município pelos organismos de assistência social, em número a definir no regulamento de cada conselho;
- i) Os responsáveis das associações económicas, patronais e sindicais, em número a definir no regulamento de cada conselho;
- j) Um conjunto de cidadãos de reconhecida idoneidade, designados pela assembleia municipal, em número a definir no regulamento de cada conselho, no máximo de 20.

6.2.10.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho
Não aplicável.

6.2.11 – Conselho Municipal para a Qualidade

6.2.11.1 – Competências funcionais

O Conselho Municipal para a Qualidade é um órgão de consulta da Câmara Municipal e seu do Presidente, no quadro das acções e actividades da autarquia para a modernização da gestão técnico-administrativa e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Compete ao Conselho Municipal para a Qualidade:

- a) Dar parecer sobre as opções fundamentais da autarquia para a modernização técnico-administrativa e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município/Carta da qualidade e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento;
- c) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
- d) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos colaboradores do Município;
- e) Dinamizar acções de auditoria de gestão, com vista a analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia, a actividade prosseguida pelos serviços, detectando os factores e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços e propor superiormente as medidas correctivas julgadas convenientes;
- f) Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;
- g) Dinamizar a realização de auditorias internas à qualidade do serviço prestado pelo Município;
- h) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
- i) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;
- j) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, tendo em vista, nomeadamente, a adopção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis;
- k) Efectuar reuniões ordinárias, semestralmente e reuniões extraordinárias, por convocação da Câmara Municipal ou do seu Presidente, ou ainda por solicitação dos seus membros.



6.2.11.2 – Recursos Humanos

O Conselho Municipal para a Qualidade é constituído pelos seguintes membros:

- a) Presidente da Câmara, que preside;
- b) Vereadores;
- c) Directores de departamento;
- d) Chefes de divisão.

6.2.11.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho Não aplicável.

6.2.12 – Conselho Local para a Acção Social

6.2.12.1 – Competências funcionais

O Conselho Local de Acção Social de Ourém é um órgão resultante da parceria alargada das instituições do Município de Ourém, com vista à caracterização, programação e intervenção na área da Acção Social, designadamente o desenvolvimento da Rede Social.

O Conselho Local de Acção Social tem regulamento e regimento próprios, funcionando em plenário e em núcleo executivo.

6.2.12.2 – Recursos Humanos

O Conselho Local de Acção Social de Ourém é constituído pelo Presidente da Câmara Municipal, que preside, sendo substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Vereador responsável pelo pelouro da acção social. Podem ainda fazer parte deste Conselho todas as entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, que actuam na área adstrita ao Município de Ourém, designadamente Freguesias, entidades ligadas à saúde, ao emprego e à segurança social, forças de segurança, instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, desportivas, recreativas, paróquias e demais entidades com objectivos de intervenção na área social.

6.2.12.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho Não aplicável.

6.2.13 – Conselho Municipal de Juventude

6.2.13.1 – Competências funcionais

O conselho municipal de juventude é o órgão consultivo do município sobre matérias relacionadas com a política de juventude.

Os conselhos municipais de juventude prosseguem os seguintes fins:

- a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas sectoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, saúde e acção social;
- b) Assegurar a audição e representação das entidades públicas e privadas que, no âmbito municipal, prosseguem atribuições relativas à juventude;
- c) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos à juventude;
- d) Promover a discussão das matérias relativas às aspirações e necessidades da população jovem residente no município respectivo;
- e) Promover a divulgação de trabalhos de investigação relativos à juventude;
- f) Promover iniciativas sobre a juventude a nível local;
- g) Colaborar com os órgãos do município no exercício das competências destes relacionadas com a juventude;
- h) Incentivar e apoiar a actividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- i) Promover a colaboração entre as associações juvenis no seu âmbito de actuação.



6.2.13.2 – Recursos Humanos

A composição do conselho municipal de juventude é a seguinte:

- O presidente da câmara municipal, que preside;
- Um membro da assembleia municipal de cada partido ou grupo de cidadãos eleitores representados na assembleia municipal;
- O representante do município no conselho regional de juventude;
- Um representante de cada associação juvenil com sede no município inscrita no Registo Nacional de Associações Jovens (RNAJ);
- Um representante de cada associação de estudantes do ensino básico e secundário com sede no município inscrita no RNAJ;
- Um representante de cada associação de estudantes do ensino superior com sede no município inscrita no RNAJ;
- Um representante de cada federação de estudantes inscrita no RNAJ cujo âmbito geográfico de actuação se circunscreva à área do concelho ou nas quais as associações de estudantes com sede no município representem mais de 50 % dos associados;
- Um representante de cada organização de juventude partidária com representação nos órgãos do município ou na Assembleia da República;
- Um representante de cada associação jovem e equiparadas a associações juvenis, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º da Lei n.º 23/2006, de 23 de Junho, de âmbito nacional.

6.2.13.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho Não aplicável.

6.2.14 – Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação (GTIC)

6.2.14.1 – Competências funcionais do Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação

O Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação (GTIC) tem como missão o estudo e implementação de sistemas de informação a utilizar pelos serviços do Município, bem como conceber, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e ainda propor a sua aquisição, quando tal se justifique.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara.

6.2.14.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Especialista de Informática	Licenc. Informática Computadores	1			Responsável
Especialista de Informática	Licenc. Informática de Gestão	1	1		
Especialista de Informática	Lic. Engª Informática	1	1		
Técnico de informática	Tec.Inforática/Manut. Equip.	1	1		
Técnico de Informática	Técnico de Informática	1			
TOTAL		5	3		

6.2.14.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Especialista de Informática - Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, segundo uma



- exaustiva análise funcional, com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- c) Colaborar na elaboração de planos de formação nos domínios da utilização dos meios informáticos;
 - d) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e aplicações e relativas aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
 - e) Promover e orientar o processo de informatização municipal, de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia e de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à actividade municipal;
 - f) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
 - g) Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso;
 - h) Promover a integração das diferentes aplicações, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso;
 - i) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas do Município;
 - j) Assegurar a restrição de acessos em todas as aplicações informáticas;
 - k) Articular com as empresas exteriores as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as actuais aplicações;
 - l) Efectuar a manutenção e gestão do datacenter dos serviços municipais;
 - m) Planear a gestão da infra-estrutura de rede informática municipal;
 - n) Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com os restantes serviços do Município;
 - o) Desenvolver o sistema de internet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação externa, em colaboração com os restantes serviços do Município;
 - p) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Especialista de Informática – Posto 1 e 2

- a) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, segundo uma exaustiva análise funcional, com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- b) Colaborar na elaboração de planos de formação nos domínios da utilização dos meios informáticos;
- c) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e aplicações e relativas aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- d) Promover e orientar o processo de informatização municipal, de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia e de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à actividade municipal;
- e) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
- f) Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso;
- g) Promover a integração das diferentes aplicações, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso;
- h) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas do Município;
- i) Assegurar a restrição de acessos em todas as aplicações informáticas;
- j) Articular com as empresas exteriores as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as actuais aplicações;
- k) Efectuar a manutenção e gestão do datacenter dos serviços municipais;
- l) Planear a gestão da infra-estrutura de rede informática municipal;
- m) Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com os restantes serviços do Município;
- n) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

**Técnico de Informática – Posto 3 a 5**

- a) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- b) Assegurar a articulação entre as empresas contratadas para a manutenção do hardware e os serviços municipais;
- c) Gerir e operacionalizar os sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados;
- d) Produzir informação estatística e qualitativa relativamente às acções e actividades desempenhadas;
- e) Assegurar o funcionamento de um posto de atendimento para resolução de problemas e dúvidas efectuando o respectivo registo;
- f) Manter a infra-estrutura de rede informática municipal;
- g) Assegurar a actualização da base de dados relativa a problemas e dúvidas;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.3 – Divisão de Obras Particulares (DOP)

A Divisão de Obras Particulares (DOP) tem como principal missão garantir em todos os procedimentos relativos ao regime jurídico da urbanização e da edificação, o cumprimento dos prazos legais e o respeito integral da legislação e regulamentos aplicáveis, com vista à satisfação do munícipe.

Esta unidade orgânica está a cargo de um chefe de divisão, ao qual, além da competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção e coordenação das actividades da respectiva unidade orgânica, na linha geral definida pelo Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos a prosseguir;
- b) Garantir a coordenação das actividades a seu cargo e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados, tendo em conta a satisfação dos interessados;
- c) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada para o efeito;
- d) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respectiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;
- e) Promover a imediata execução das deliberações do órgão executivo e dos despachos do Presidente ou Vereadores com competência delegada ou subdelegada, que respeitem à actividade do serviço;
- f) Controlar os resultados obtidos nas subunidades orgânicas que constituem a unidade orgânica, responsabilizando-se pela sua produção adequada aos objectivos prosseguidos;
- g) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
- h) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- i) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à unidade orgânica;
- j) Apoiar e motivar os colaboradores, proporcionando-lhes conhecimentos e aptidões profissionais necessárias ao exercício das respectivas funções;
- k) Promover acções/medidas de forma a desenvolver o cumprimento dos objectivos do serviço e a garantir o empenho e assunção das responsabilidades por parte dos funcionários;
- l) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e propor as acções consideradas adequadas, sem prejuízo do direito à autoformação;
- m) Colaborar com as restantes unidades orgânicas, na elaboração de estudos e acções que visem o correcto ordenamento do território e a melhoria da funcionalidade e imagem do espaço urbano;



- n) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- o) Assegurar a compatibilização dos projectos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;
- p) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas nesta divisão, a saber:
 - i. Licenciamento e Autorização de Operações Urbanísticas;
 - ii. Apoio Administrativo 1;
 - iii. Apoio Administrativo 2;
 - iv. Gestão da Qualidade.

6.3.1 – Licenciamento e Autorização de Operações Urbanísticas

6.3.1.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Licenciamento e Autorização de Operações Urbanísticas

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Garantir a análise e informação de todos os processos de licenciamento no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE), designadamente os projectos respeitantes a viabilidade, licenciamento, autorização e comunicação prévia de obras particulares (operações de loteamento, obras de urbanização, obras de edificação, obras de demolição, alteração de utilização e demais operações urbanísticas), tendo em conta o seu enquadramento nos instrumentos de gestão territorial existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, garantindo o cumprimento dos prazos legais;
- b) Garantir a realização de vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras;
- c) Garantir o atendimento ao público promovendo o aconselhamento e apoio técnico a particulares no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar e prestando esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;
- d) Prestar informações sobre exposições, queixas, reclamações e denúncias relacionadas com obras particulares, loteamentos e concessão de licenças;
- e) Prestar informações com vista à certificação de factos;
- f) Participar ao órgão executivo, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- g) Garantir a análise e informação dos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, bem como da actividade industrial, em conformidade com as disposições regulamentares específicas aplicáveis e recorrendo à colaboração de técnicos da autarquia com competências específicas;
- h) Garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor;
- i) Propor a e participar na elaboração de regulamentos municipais em matéria de urbanização e edificação;
- j) Colaborar com as restantes unidades orgânicas na elaboração de estudos e acções que visem o correcto ordenamento do território e a melhoria da funcionalidade e imagem do espaço urbano;
- k) Garantir o cumprimento da legislação e normativos e promover acções para a sua correcta aplicação;
- l) Certificar factos e actos no âmbito do urbanismo e que constem dos respectivos processos;
- m) Emitir parecer e informar todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística;
- n) Assegurar a realização de vistorias previstas na lei.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.



6.3.1.2– Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Sector de Licenciamento e Autorização de Operações Urbanísticas

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licen. em Arquitectura	1			
Técnico Superior	Licenc. em Arquitectura	1			Responsável
Técnico Superior	Licenc. em Arquitectura	1			
Técnico Superior	Licenc. em Engenharia		1		
Assistente Técnico	Técnico Profissional de Construção Civil	2	2		
TOTAL		5	3		

6.3.1.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior

- a) Apreçar e informar os projectos respeitantes a viabilidade, licenciamento, autorização e comunicação prévia de obras particulares (operações de loteamento, obras de urbanização, obras de edificação, obras de demolição, alteração de utilização e demais operações urbanísticas), tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos instrumentos de gestão territorial existentes e sua conformidade com a lei e regulamentos em vigor, garantindo o cumprimento dos prazos legais;
- b) Participar em comissões de vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras;
- c) Prestar informações sobre exposições, queixas, reclamações e denúncias relacionadas com obras particulares, loteamentos e concessão de licenças;
- d) Analisar e emitir parecer nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, bem como da actividade industrial, em conformidade com as disposições regulamentares específicas aplicáveis e recorrendo à colaboração de técnicos do Município com competências específicas;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade em observância às competências funcionais;
- b) Apreçar e informar os projectos respeitantes a viabilidade, licenciamento, autorização e comunicação prévia de obras particulares (operações de loteamento, obras de urbanização, obras de edificação, obras de demolição, alteração de utilização e demais operações urbanísticas), tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos instrumentos de gestão territorial existentes e sua conformidade com a lei e regulamentos em vigor, garantindo o cumprimento dos prazos legais;
- c) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades externas à Câmara Municipal;
- d) Participar em comissões de vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras;
- e) Prestar atendimento ao público promovendo o aconselhamento e apoio técnico a particulares no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar e prestar esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;
- f) Prestar informações sobre exposições, queixas, reclamações e denúncias relacionadas com obras particulares, loteamentos e concessão de licenças;
- g) Prestar informações com vista à certificação de factos;
- h) Participar ao órgão executivo, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;



- i) Analisar e emitir parecer nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, bem como da actividade industrial, em conformidade com as disposições regulamentares específicas aplicáveis e recorrendo à colaboração de técnicos do Município com competências específicas;
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1 e 2

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidade, licenciamento, autorização e comunicação prévia de obras particulares (operações de loteamento, obras de urbanização, obras de edificação, obras de demolição, alteração de utilização e demais operações urbanísticas), tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos instrumentos de gestão territorial existentes e sua conformidade com a lei e regulamentos em vigor, garantindo o cumprimento dos prazos legais;
- b) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades externas à Câmara Municipal;
- c) Participar em comissões de vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras;
- d) Fazer atendimento ao público promovendo o aconselhamento e apoio técnico a particulares no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar e prestando esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos
- e) Prestar informações sobre exposições, queixas, reclamações e denúncias relacionadas com obras particulares, loteamentos e concessão de licenças;
- f) Prestar informações com vista à certificação de factos;
- g) Participar ao órgão executivo, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- h) Analisar e emitir parecer nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, bem como da actividade industrial, em conformidade com as disposições regulamentares específicas aplicáveis e recorrendo à colaboração de técnicos do Município com competências específicas;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Postos 3 a 6

- a) Proceder à apreciação liminar de todos os processos (na parte técnica) elaborando a respectiva informação, no prazo legal e em cumprimento da legislação aplicável;
- b) Proceder à pré-análise dos processos de licenciamento;
- c) Analisar e informar todos os processos de pequenas obras (muros, anexos, pavimentações, ocupação da via pública);
- d) Analisar e informar todos os pedidos de certidão no geral;
- e) Analisar e informar todos os pedidos de certidão de destaque;
- f) Analisar e informar todos os pedidos de certidão de propriedade horizontal;
- g) Analisar e informar processos relativos à instalação de antenas de telecomunicações;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.3.2 – Apoio Administrativo 1

6.3.2.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Apoio Administrativo 1

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar as operações de natureza administrativa relativas às actividades das diversas unidades orgânicas da Divisão;
- b) Recepcionar, registar e encaminhar todos os assuntos de acordo com as competências atribuídas no âmbito dos pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia das diferentes operações urbanísticas;



- c) Prestar informações e esclarecimentos aos interessados sobre as várias fases da tramitação dos respectivos processos, quer presencial quer via telefónica ou electrónica;
- d) Garantir o direito à informação aos interessados, sobre o estado e andamento dos processos, prestar informações sobre elementos dos processos arquivados e marcar consultas de processos;
- e) Proceder ao cálculo de taxas no âmbito das operações urbanísticas;
- f) Promover a triagem de todo o expediente exterior dirigido à Divisão;
- g) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos urbanísticos;
- h) Proceder à emissão de alvarás relativos a operações urbanísticas;
- i) Certificar os factos e actos no âmbito do urbanismo que constem dos respectivos arquivos;
- j) Assegurar, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respectivas operações urbanísticas;
- k) Disponibilizar os processos necessários à apreciação de pretensões relacionadas com operações urbanísticas;
- l) Proceder ao lançamento de dados dos processos urbanísticos nas bases informáticas existentes mantendo actualizada a informação, sem prejuízo do sistema informático previsto no artigo 8.º -A do RJUE;
- m) Disponibilizar cópias dos projectos de arquitectura e especialidades bem como de telas finais e outros documentos, a requerimento dos interessados.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.3.2.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Secção de Apoio Administrativo 1

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Coordenador Técnico		1			Responsável
Assistente Técnico	12º Ano	4			
TOTAL		5			

6.3.2.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Coordenador Técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Assegurar que todos os procedimentos administrativos sejam praticados cumprindo os prazos legais e legislação e normas em vigor;
- c) Garantir o cumprimento dos objectivos do serviço promovendo o empenho e assunção de responsabilidades por parte de todos os funcionários;
- d) Assegurar o apoio administrativo às actividades da subunidade orgânica (sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao gestor de procedimento);
- e) Zelar para que se proceda ao lançamento de dados dos processos urbanísticos nas bases informáticas existentes mantendo actualizada a informação, sem prejuízo do sistema informático previsto no artigo 8º A do RJUE;
- f) Informar e encaminhar o expediente no aplicativo de gestão documental, zelando para que a base de dados se mantenha actualizada;
- g) Preparar todos os processos com uma informação com vista ao despacho, assegurando o cumprimento dos prazos legais;
- h) Apreciar pedidos de averbamento, prorrogação, licenças, substituição de técnico e outros pedidos relacionados com a execução de obras;
- i) Emitir alvarás de loteamento e seus aditamentos;
- j) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgue convenientes no sentido de promover a melhoria do serviço;



- k) Proceder ao controle da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários;
- l) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente técnico – Posto 1

- a) Colaborar com o coordenador no âmbito das tarefas a este inerentes;
- b) Dar apoio administrativo à subunidade orgânica;
- c) Prestar atendimento ao público;
- d) Inserir processos, quando convenientemente instruídos na aplicação informática respectiva;
- e) Organizar e numerar os processos recepcionados;
- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente técnico – Posto 2

- a) Colaborar com o coordenador no âmbito das tarefas a este inerentes;
- b) Dar apoio administrativo à subunidade orgânica;
- c) Inserir e organizar os processos e proceder à apreciação liminar administrativa com encaminhamento dos processos;
- d) Emitir certidões de destaque;
- e) Elaborar ofícios;
- f) Juntar antecedentes aos pedidos de averbamento;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 3

- a) Colaborar com o coordenador no âmbito das tarefas a este inerentes;
- b) Dar apoio administrativo à subunidade orgânica;
- c) Providenciar pelo procedimento de processos de autorização de utilização, desde a sua entrada até à emissão do respectivo alvará e seus averbamentos;
- d) Elaborar o expediente relativo aos processos, bem como autos de vistoria, com informação final ao coordenador;
- e) Emitir alvarás de obras e capeamento dos processos para envio ao arquivo, assegurando a introdução de toda a informação na aplicação informática respectiva;
- f) Emitir certidões de propriedade horizontal;
- g) Elaborar ofícios;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 4

- a) Colaborar com o coordenador no âmbito das tarefas a este inerentes;
- b) Dar apoio administrativo à subunidade orgânica;
- c) Organizar, informar e distribuir os projectos de especialidades ao técnico que os vai analisar;
- d) Juntar aos processos elementos entregues pelos requerentes;
- e) Juntar pareceres externos aos processos;
- f) Informar os pedidos de prorrogação de prazo à consideração do coordenador técnico responsável;
- g) Agendar atendimento aos técnicos, juntando os processos respectivos;
- h) Substituir o coordenador técnico responsável na sua ausência;
- i) Verificar os processos com prazo expirado e fazer respectiva informação;
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.3.3 - Apoio Administrativo 2

6.3.3.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Apoio Administrativo 2

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:



- a) Assegurar as operações de natureza administrativa relativas às actividades das diversas unidades orgânicas da Divisão;
- b) Recepcionar, registar e encaminhar todos os assuntos de acordo com as competências atribuídas no âmbito dos pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia das diferentes operações urbanísticas;
- c) Prestar informações e esclarecimentos aos interessados sobre as várias fases da tramitação dos respectivos processos, quer presencial quer via telefónica ou electrónica
- d) Garantir o direito à informação aos interessados, sobre o estado e andamento dos processos, prestar informações sobre elementos dos processos arquivados e marcar consultas de processos;
- e) Proceder ao cálculo de taxas no âmbito das operações urbanísticas;
- f) Promover a triagem de todo o expediente exterior dirigido à Divisão;
- g) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos urbanísticos;
- h) Proceder à emissão de alvarás relativos a operações urbanísticas;
- i) Certificar os factos e actos no âmbito do urbanismo que constem dos respectivos arquivos;
- j) Assegurar, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respectivas operações urbanísticas;
- k) Disponibilizar os processos necessários à apreciação de pretensões relacionadas com operações urbanísticas;
- l) Proceder ao lançamento de dados dos processos urbanísticos nas bases informáticas existentes mantendo actualizada a informação, sem prejuízo do sistema informático previsto no artigo 8.º -A do RJUE;
- m) Disponibilizar cópias dos projectos de arquitectura e especialidades bem como de telas finais e outros documentos, a requerimento dos interessados.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.3.3.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Secção de Apoio Administrativo 2

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Coordenador Técnico	12º Ano	1			Responsável
Assistente Técnico	12º Ano	4	2		
Assistente Técnico	Técnico Profissional Secretariado	1			
TOTAL		6	2		

6.3.3.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Coordenador Técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Assegurar que todos os procedimentos administrativos sejam praticados cumprindo os prazos legais e legislação e normas em vigor;
- c) Garantir o cumprimento dos objectivos do serviço promovendo o empenho e assunção de responsabilidades por parte de todos os funcionários;
- d) Assegurar o apoio administrativo às actividades da subunidade orgânica (sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao gestor de procedimento);
- e) Zelar para que se proceda ao lançamento de dados dos processos urbanísticos nos aplicativos informáticos existentes, mantendo actualizada a informação, sem prejuízo do sistema informático previsto no artigo 8º A do RJUE;
- f) Informar e encaminhar o expediente do Sistema de Gestão Documental (SGD), zelando para que a base de dados se mantenha actualizada;



- g) Preparar todos os processos com uma informação com vista ao despacho, assegurando o cumprimento dos prazos legais;
- h) Apreciar pedidos de averbamento, prorrogação, licenças, substituição de técnico e outros pedidos relacionados com a execução de obras;
- i) Emitir alvarás de loteamento e seus aditamentos;
- j) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgue convenientes no sentido de promover a melhoria do serviço;
- k) Proceder ao controle da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários.
- l) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente técnico – Posto 1

- a) Colaborar com o coordenador no âmbito das tarefas a este inerentes;
- b) Dar apoio administrativo à subunidade orgânica;
- c) Garantir a correcta tramitação dos processos de pequenas obras (muros, anexos, pavimentações, ocupações da via pública, demolições) procedendo à tramitação dos mesmos desde a sua inserção no sistema, até à emissão da licença respectiva, zelando pela celeridade dos mesmos;
- d) Proceder a toda a tramitação dos projectos de especialidades;
- e) Proceder à junção aos processos de elementos entregues por requerentes, numerar, anular os documentos a substituir, juntar pareceres externos;
- f) Elaborar ofícios;
- g) Substituir o coordenador técnico responsável nas suas ausências;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente técnico – Posto 2

- a) Colaborar com o coordenador no âmbito das tarefas a este inerentes;
- b) Dar apoio administrativo à subunidade orgânica;
- c) Inserir no sistema informático, organizar, numerar, verificar a instrução os processos e entregar os mesmos ao técnico que os vai analisar;
- d) Elaborar ofícios;
- e) Juntar pareceres externos aos processos;
- f) Emitir alvarás de obras;
- g) Emitir certidões de destaque;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 3 e 4

- a) Colaborar com o coordenador no âmbito das tarefas a este inerentes;
- b) Dar apoio administrativo a esta subunidade orgânica;
- c) Inserir e organizar os processos de autorização de utilização, elaborando todo o expediente relativo aos mesmos, marcação de vistoria, elaboração do respectivo auto e informação final ao coordenador técnico responsável;
- d) Efectuar os averbamentos aos alvarás;
- e) Proceder à marcação de vistorias;
- f) Elaborar ofícios;
- g) Anexar aos respectivos processos e informar todos os pedidos de prorrogação de prazo à consideração da coordenadora;
- h) Anexar os processos de obra aos respectivos averbamentos;
- i) Emitir certidões de propriedade horizontal;
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 5

- a) Colaborar com o coordenador no âmbito das tarefas a este inerentes;
- b) Dar apoio administrativo à subunidade orgânica;
- c) Efectuar o atendimento ao público;



- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.3.4 – Gestão da Qualidade

O Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ), está implementado nos sectores acima descritos (i, ii, iii) e teve o seu início em 06/02/2004, com a adjudicação do projecto, sendo que a certificação ocorreu em 05/12/2004.

6.3.4.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Gestão da Qualidade

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- Garantir a manutenção do SGQ;
- Preparar e acompanhar as várias auditorias no âmbito do SGQ;
- Garantir o apoio às restantes subunidades orgânicas da Divisão, no que respeita ao suporte informático dos vários programas, sua actualização e manutenção bem como a todos os procedimentos decorrentes da legislação.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara.

6.3.4.2– Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Gestão da Qualidade

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico superior	Lic. Relações Públicas	1			

6.3.4.3 – Caracterização individual do posto de trabalho

Técnico Superior

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

No âmbito da Gestão da Qualidade:

- Garantir a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Elaborar o balanço da qualidade;
- Elaborar e propor programa de auditorias;
- Elaborar e propor plano de formação;
- Elaboração de plano de manutenção das infra-estruturas da Divisão;
- Realizar auditorias aos processos da Divisão;
- Elaborar relatórios semestrais relativos as condições do ambiente de trabalho;
- Elaborar relatórios semestrais relativos ao Painel de Indicadores, a serem utilizados na revisão do SGQ;
- Criar e rever os Procedimentos de Trabalho, Instruções de Trabalho e Impressos aplicáveis (nomeadamente requerimentos utilizar na Divisão, de acordo com a legislação em vigor);
- Dinamizar a revisão e actualização do Manual da Qualidade e dos Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e do Manual de Organização de Serviço da Divisão;
- Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor acções de correcção e melhoria;
- Proceder ao tratamento das não conformidades e a tomar acções correctivas que evitem a repetição de problemas e de acções preventivas que evitem a sua ocorrência;
- Elaborar inquéritos a satisfação dos requerentes que solicitam os serviços a Divisão;
- Acompanhar dos auditores externos a quando da realização de auditorias aos procedimentos da qualidade e ao Sistema de Gestão de Qualidade;
- Organização e gestão de base de consulta da legislação referente ao serviço desenvolvido pela Divisão;

No âmbito do apoio às restantes subunidades orgânicas da Divisão:



- p) Colaborar com o chefe de divisão e responsáveis pelas subunidades orgânicas no âmbito das tarefas inerentes;
- q) Garantir a organização e manutenção de colectânea de toda a legislação, regulamentos, posturas e outras normas que respeitem à Divisão, para consulta dos respectivos funcionários;
- r) Apresentar à chefe de divisão, propostas de melhoria nos serviços;
- s) Disponibilizar dados relativos aos processos informados, tempos de apreciação, tipos de processos e outros dos pedidos que decorrem nos serviços da Divisão;
- t) Garantir a operacionalidade dos vários sistemas informáticos;
- u) Enviar mensalmente (até dia 15) os dados do aplicativo informático de obras particulares para o instituto Nacional de Estatística (INE);
- v) Enviar semestralmente os dados relativos aos processos recebidos pelos serviços da Divisão (alvarás de construção e alvarás de utilização) para o Serviço de Finanças de Santarém;
- w) Garantir a colaboração com outras divisões e sectores sempre que solicitado;
- x) Garantir a administração do Sistema de Processamento de Obras (SPO);
- y) Garantir a elaboração, actualização e manutenção dos diversos modelos de requerimentos;
- z) Manutenção e revisão de modelos de informações administrativas e técnicas;
- aa) Garantir a actualização da base de dados relativamente a processos antigos;
- bb) Promover auditorias aleatórias a processos informáticos de forma a aferir não conformidades e promover a sua correcção e a sua não repetição (nomeadamente a nível de inserção e movimentação dos processos);
- cc) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4 – Departamento Administrativo e do Planeamento (DAP)

Ao Departamento Administrativo e do Planeamento (DAP), a cargo de um director de departamento, para além das competências referidas no ponto 4.1, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Organizar e promover o controlo de execução das unidades orgânicas flexíveis compreendidas nesta unidade nuclear, a saber:
 - i. Divisão de Gestão Financeira;
 - ii. Divisão de Planeamento Estratégico;
 - iii. Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
 - iv. Divisão de Apoio Jurídico.

Recursos Humanos – Técnico Superior de Direito

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Director de Departamento			1		
Técnico Superior	Licenc. em Direito	1			
TOTAL		1	1		

Caracterização individual do posto de trabalho

Técnico Superior

- a) Realizar estudos e outras tarefas de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do Município;
- b) Elaborar pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência e doutrina e outras informações necessárias aos serviços;
- d) Acompanhar processos judiciais e colaborar com os mandatários do Município;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



6.4.1 – Divisão de Gestão Financeira (DGF)

A Divisão de Gestão Financeira (DGF) tem como principal missão garantir o cumprimento das linhas estratégicas de gestão financeira, económica, orçamental e da valorização e rentabilização do património municipal.

Esta unidade orgânica flexível integra o Departamento Administrativo e do Planeamento e está a cargo de um chefe de divisão, o qual, além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Elaborar e preparar os documentos previsionais do Município, tendo por base estudos económico-financeiros e a avaliação das receitas e das despesas municipais;
- b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão, recolhendo todos os elementos a estes necessários;
- c) Acompanhar, controlar e avaliar a execução das Opções do Plano e do Orçamento, bem como elaborar relatórios periódicos de avaliação, propondo, se for caso disso, a adopção de medidas de reajustamento;
- d) Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar os resultados das actividades desenvolvidas pelos serviços e os resultados da aplicação dos resultados financeiros, tendo por base a determinação dos custos de cada serviço e a definição de uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- e) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira municipal, mantendo actualizado o plano de tesouraria, assim como a capacidade de endividamento do município;
- f) Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- g) Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a impostos, taxas ou outros tributos que constituam receita municipal, bem como acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicações ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- h) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
- i) Acompanhar a situação económico-financeira das entidades externas em que o Município participa, com particular incidência na sua eventual relevância para efeitos dos níveis de endividamento municipal.
- j) Gerir a aplicação das disponibilidades financeiras do Município;
- k) Gerir a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas;
- l) Gerir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- m) Gerir os aprovisionamentos municipais;
- n) Gerir, valorizar e rentabilizar o património municipal;
- o) Elaborar e actualizar o Sistema de Controlo Interno do Município, avaliando ainda o seu grau de aplicação e eficácia;
- p) Fiscalizar o funcionamento da tesouraria municipal;
- q) Propor e fundamentar a eventual constituição de fundos de maneio e fundos fixos de caixa;
- r) Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas, em observância às obrigadoriedades legais estabelecidas;
- s) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- t) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas na divisão, a saber:
 - i. Contabilidade;
 - ii. Contratação Pública e Aprovisionamento;
 - iii. Metrologia;
 - iv. Notariado;
 - v. Património e Inventário;
 - vi. Tesouraria;
 - vii. Taxas e Licenças.



6.4.1.1 – Contabilidade

6.4.1.1.1 – Competências funcionais da Contabilidade

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Opções do Plano;
- Desenvolver as acções necessárias ao acompanhamento e controlo das metas orçamentais, tendo em vista a introdução de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- Promover os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, inerentes à constituição de proveitos, à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor e nos termos do modelo de gestão estabelecido, bem como, organizar o respectivo arquivo documental;
- Auxiliar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município, incluindo a consolidação de contas com as pessoas colectivas previstas na lei;
- Promover formas descentralizadas e automáticas de arrecadação de receita, em articulação com a tesouraria municipal;
- Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;
- Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, através da análise sistemática das respectivas contas correntes, suportadas em reconciliações, e promover as acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos;
- Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão, através da contabilidade de custos;
- Garantir a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do Município;
- Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de gerências findas.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.1.4.1.1.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Contabilidade

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenc. em Economia	1			
Técnico de Informática	Técnico de Informática Grau 1	1			Responsável
Técnico Superior	Licenc. Contabilidade e Finanças		1		
Técnico Superior	Licenc. Contabilidade e Finanças		1		
Técnico Superior	Bacharelato Gestão Empresas	1			
Assistente Técnico	12º Ano	3			
TOTAL		6	2		

6.1.4.1.1.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior

- Elaborar e preparar os documentos previsionais do Município, tendo por base estudos económico-financeiros e a avaliação das receitas e das despesas municipais;
- Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão, recolhendo todos os elementos a estes necessários;
- Acompanhar, controlar e avaliar a execução das Opções do Plano e do Orçamento, bem como elaborar relatórios periódicos de avaliação, propondo, se for caso disso, a adopção de medidas de reajustamento;
- Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar os resultados das actividades desenvolvidas pelos serviços e os resultados da aplicação dos resultados financeiros, tendo por base a determinação dos custos de cada serviço e a definição de uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;



- e) Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a operações de crédito e decisões relativas a impostos, taxas ou outros tributos que constituam receita municipal, bem como acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicações ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- f) Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas, em observância às obrigações legais estabelecidas;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Promover a elaboração de mapas que verifiquem a existência de desvios orçamentais entre o programado e o executado e preparar a compilação de elementos necessários ao controlo de execução orçamental;
- c) Conferir e analisar a adequação dos registos contabilísticos, dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental;
- d) Auxiliar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município;
- e) Conferir os tributos de natureza fiscal que o Município, nos termos legais, deverá liquidar junto de terceiros;
- f) Organizar e elaborar a necessária documentação financeira respeitante ao cumprimento integral das obrigações relacionadas com o dever de informação económico-financeiro perante entidades externas;
- g) Conferir os procedimentos subjacentes à emissão de Ordens de Pagamento;
- h) Promover a recolha e tratamento de dados inerentes à área económico-financeira, tendo em vista a determinação dos custos de cada serviço, à definição de uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão e à elaboração dos documentos previsionais e do relatório de gestão do Município;
- i) Participar no planeamento e execução do Plano de Tesouraria Municipal;
- j) Parametrizar os aplicativos inerentes à área contabilística;
- k) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Determinar e analisar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão, através da contabilidade de custos;
- b) Efectuar sistematicamente o levantamento de bens e serviços e esquematizar os mesmos em consonância com o classificador funcional legalmente definido;
- c) Parametrizar sistematicamente o aplicativo contabilístico por referência à sua interação com o aplicativo inerente à gestão de stocks, ao aplicativo de inventário e cadastro e ao aplicativo de controlo das obras efectuadas por administração directa;
- d) Definir os modelos de documento necessários ao tratamento da Contabilidade de Custos;
- e) Reconciliar os custos directos de materiais, custos materiais de economato, custos de mão-de-obra, custos de máquinas e viaturas, custos de amortização e outros custos, bem como efectuar a repartição dos custos indirectos;
- f) Efectuar a reconciliação de proveitos por centros de responsabilidade;
- g) Processar as fichas de obra de todos os funcionários considerados mão-de-obra directa, bem como das fichas de máquinas e viaturas, utilizadas nas diferentes obras;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 2

- a) Executar tarefas relativas ao circuito de despesa;
- b) Apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas;
- c) Conferir balancetes e circularizar as dívidas do Município a terceiros;



- d) Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de custos;
- e) Promover a recolha e tratamento de dados inerentes à área económico-financeira, tendo em vista a determinação dos custos de cada serviço, à definição de uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão e à produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais;
- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 3

- a) Executar tarefas relativas ao circuito de despesa, com particular incidência sobre os cabimentos, compromissos e o registo de documentos em conferência;
- b) Conferir e lançar documentos de despesa em conta corrente;
- c) Emitir Ordens de Pagamento;
- d) Elaborar o balanço mensal à Tesouraria;
- e) Efectuar o atendimento telefónico;
- f) Efectuar o expediente geral, particularmente no âmbito do aplicativo de gestão documental;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 4

- a) Proceder ao registo contabilístico das receitas e proveitos municipais;
- b) Proceder ao apuramento mensal das Operações de Tesouraria (cobranças efectuadas para terceiros);
- c) Conferir e arquivar os recibos remetidos por terceiros;
- d) Elaborar o expediente geral inerente à subunidade orgânica;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 5

- a) Executar tarefas relativas ao circuito de despesa, com particular incidência sobre os cabimentos, compromissos e o registo de documentos em conferência;
- b) Conferir e lançar documentos de despesa em conta corrente;
- c) Emitir de Ordens de Pagamento;
- d) Elaborar o balanço mensal à Tesouraria;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.1.2 – Contratação Pública e Aprovisionamento

6.4.1.2.1 – Competências funcionais da Contratação Pública e Aprovisionamento

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar a gestão estratégica operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- c) Elaborar, em colaboração com os restantes serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal técnica, de economia e de oportunidade;
- d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município e a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização das necessidades de bens, de serviços e das plataformas tecnológicas para o efeito;
- e) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a realização com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- f) Desenvolver estudos que permitam designadamente analisar os custos de aquisições de bens e serviços;
- g) Gerir os stocks e o armazenamento de bens do Município;



- h) Gerir a frota de veículos municipais.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.1.4.1.2.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Contratação Pública e Aprovisionamento

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenc. Gestão Autarquia	1			Responsável
Técnico Superior	Licenciatura Contabilidade e Finanças		1		
Coordenador Técnico	--	1	0		
Assistente Técnico	--	4	1		
Técnico de Informática	Técnico Prof. de Informática – Manutenção de Equipamentos	1	1		
Assistente Operacional		1			
TOTAL		8	3		

6.1.4.1.2.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as actividades concebidas no Orçamento e Opções do Plano;
- Gerir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- Promover o desenvolvimento de aquisições públicas ambientalmente orientadas;
- Gerir os aprovisionamentos e garantir uma eficiente gestão dos stocks municipais;
- Apoiar tecnicamente as empresas do sector empresarial local, Freguesias e concessionárias de serviços municipais, no âmbito da elaboração de processos de concurso;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- Elaborar mapas informativos conforme solicitações dos diversos serviços da autarquia ou por imposição legal, sob coordenação do responsável pela unidade orgânica;
- Manter actualizada a plataforma electrónica de aquisição, no que concerne aos ajustes directos em regime simplificado;
- Proceder à condução do processo tendente à aquisição de bens, serviços e adjudicação de empreitadas ou concessão de serviços/actividades;
- Organizar e manter actualizado o ficheiro de fornecedores e empreiteiros;
- Elaborar peças procedimentais tendentes à contratação de fornecimentos, prestações de serviço e empreitadas;
- Lançar os procedimentos a concurso, com elaboração dos Programas de Concurso, Convite e Cadernos de Encargos na parte específica da contratação e introdução na plataforma electrónica de compras;
- Elaborar relatórios preliminares e finais de procedimentos de contratação;
- Proceder à libertação de garantias bancárias;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Coordenador Técnico – Posto 2

- Assumir a coordenação desta subunidade, nas férias, faltas e impedimentos do responsável designado;
- Assumir a coordenação das tarefas desenvolvidas pelos postos 3, 4 e 5;



- c) Prestar apoio administrativo, com elaboração do expediente relacionado com os procedimentos de contratação pública;
- d) Publicitar no portal electrónico todos os procedimentos abertos por ajuste directo, conforme imposição legal;
- e) Manter actualizada a plataforma electrónica de aquisição, no que concerne aos ajustes directos em regime simplificado;
- f) Elaborar peças procedimentais tendentes à contratação de fornecimentos, prestações de serviço e empreitadas, com respectiva introdução na plataforma electrónica de compras;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 3

- a) Prestar apoio administrativo com a elaboração de expediente relacionado com os procedimentos de contratação pública;
- b) Apoiar na elaboração de peças procedimentais tendentes à contratação de fornecimentos, prestações de serviços e empreitadas;
- c) Informar, confirmar e lançar em conta corrente as facturas relativas aos procedimentos de contratação;
- d) Manter actualizada a plataforma electrónica de aquisição, no que concerne aos ajustes directos em regime simplificado;
- e) Organizar e manter actualizado o ficheiro de fornecedores e empreiteiros;
- f) Elaborar peças procedimentais tendentes à contratação de fornecimentos, prestações de serviços e empreitadas;
- g) Proceder à libertação de garantias bancárias;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 4

- a) Prestar apoio administrativo com a elaboração de expediente relacionado com os procedimentos de contratação pública;
- b) Conduzir os procedimentos tendentes à contratação em regime de ajuste directo simplificado;
- c) Garantir a gestão de stocks dos bens de economato;
- d) Registar as entradas e saídas dos bens de economato;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 5

- a) Prestar apoio administrativo com a elaboração de expediente relacionado com os procedimentos de contratação pública;
- b) Informar, confirmar e lançar em conta corrente as facturas relativas aos procedimentos de contratação;
- c) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico de Informática – Posto 6

- a) Propor medidas tendentes a racionalizar as aquisições e os consumos;
- b) Garantir uma adequada gestão de stocks através da previsão de aquisição de bens de consumo;
- c) Conferir e registar as entradas e saídas de produtos, verificando quantidades e solicitando a quem de direito a comprovação da qualidade e características técnicas;
- d) Garantir a constante actualização dos ficheiros de existências por artigos;
- e) Assegurar de forma permanente o abastecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Assegurar de forma permanente uma correcta gestão de frotas, de forma a fornecer os custos suportados na manutenção/reparação de cada viatura do município, propondo medidas tendentes à sua racionalização;



- g) Apoiar o responsável pelo armazém municipal na organização interna do mesmo, designadamente na catalogação dos bens e na eventual implementação de novas medidas tendentes a melhorar a sua eficiência;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 7

- a) Garantir uma adequada gestão de stocks através da previsão de aquisição de bens de consumo;
- b) Conferir e registar as entradas e saídas de produtos, verificando quantidades e solicitando a quem de direito a comprovação da qualidade e características técnicas;
- c) Garantir a constante actualização dos ficheiros de existências por artigos;
- d) Assegurar de forma permanente o abastecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Assegurar de forma permanente uma correcta gestão de frotas, de forma a fornecer os custos suportados na manutenção/reparação de cada viatura do município, propondo medidas tendentes à sua racionalização;
- f) Apoiar o responsável pelo armazém municipal na organização interna do mesmo, designadamente na catalogação dos bens e na eventual implementação de novas medidas tendentes a melhorar a sua eficiência;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 8

- a) Gerir o Armazém Municipal, pelo qual é responsável;
- b) Providenciar o acondicionamento e arrumação cuidada dos materiais por sector, em observância aos códigos e referências existentes;
- c) Manter as boas condições de conservação e funcionalidade os materiais armazenados;
- d) Fornecer todas as indicações julgadas necessárias à manutenção regular e à existência dos stocks necessários;
- e) Satisfazer os pedidos de materiais e produtos em stock, após a necessária autorização e mediante a apresentação de requisição;
- f) Salvaguardar o controlo e restringir o acesso aos bens que se encontrem à sua guarda;
- g) Proceder à melhoria da organização interna do armazém municipal, designadamente na catalogação dos bens e na eventual implementação de novas medidas tendentes a melhorar a sua eficiência;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Posto 9

- a) Providenciar o acondicionamento e arrumação cuidada dos materiais por sector, em observância aos códigos e referências existentes;
- b) Manter as boas condições de conservação e funcionalidade os materiais armazenados;
- c) Fornecer todas as indicações julgadas necessárias à manutenção regular e à existência dos stocks necessários;
- d) Satisfazer os pedidos de materiais e produtos em stock, após a necessária autorização e mediante a apresentação de requisição;
- e) Salvaguardar o controlo e restringir o acesso aos bens que se encontrem à sua guarda;
- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência

6.4.1.3 – Metrologia

6.4.1.3.1 – Competências funcionais da Metrologia

Este serviço municipal está dependente da acreditação atribuída pelo IPQ – Instituto Português da Qualidade. Esta acreditação está sujeita a auditorias anuais pela Direcção Regional de Economia, onde a qualidade dos serviços prestados aos municípios é avaliada. A esta subunidade orgânica é reconhecida qualificação para execução de operações de verificação metrológica nos domínios e alcances acreditados pelo IPQ.



Esta subunidade orgânica tem a função genérica de promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município e em observância à acreditação obtida.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.1.3.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Metrologia

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente Técnico	Aferidor de Pesos e Medidas	1	1		Responsável
Assistente Técnico	12º Ano		1		
Assistente Operacional			1		
TOTAL		1	3		

6.4.1.3.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente Técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- Efectuar a primeira verificação após reparação e verificação periódica de instrumentos de pesagem;
- Efectuar a primeira verificação e verificação periódica de massas;
- Efectuar a primeira verificação e verificação periódica de contadores de tempo;
- Elaborar relatórios mensais das cobranças efectuadas por terceiros;
- Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico e prestar contas dessas receitas;
- Remeter ao serviço respectivo os autos de transgressão levantados por não observância das normas relativas ao controlo metrológico;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 1

- Efectuar a primeira verificação após reparação e verificação periódica de instrumentos de pesagem;
- Efectuar a primeira verificação e verificação periódica de massas;
- Efectuar a primeira verificação e verificação periódica de contadores de tempo;
- Elaborar relatórios mensais das cobranças efectuadas por terceiros;
- Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico e prestar contas dessas receitas;
- Remeter ao serviço respectivo os autos de transgressão levantados por não observância das normas relativas ao controlo metrológico;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 2

- Colaborar com o coordenador no âmbito das tarefas a este inerentes;
- Dar apoio administrativo à subunidade orgânica;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Posto 3

- Colaborar com o coordenador no âmbito das tarefas a este inerentes;
- Prestar apoio logístico, quer no transporte, quer no manuseamento de massas;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



6.4.1.4 – Notariado

6.4.1.4.1 – Competências funcionais do Notariado

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Preparar a documentação necessária e organizar os processos para a celebração de escrituras e contratos em que esta autarquia seja outorgante;
- b) Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais;
- c) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras;
- d) Manter devidamente organizado o arquivo respeitante aos processos de escrituras;
- e) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos respectivos encargos;
- f) Instruir e remeter ao Tribunal de Contas os processos para fiscalização, nos termos da lei;
- g) Remeter aos serviços competentes da administração central, as informações ou elementos que por lei esteja obrigada.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.1.4.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Notariado

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Coordenador Técnico	--	1			Responsável
Assistente Operacional	--	1			
TOTAL		2			

6.4.1.4.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Coordenador Técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Preparar a documentação necessária e organizar os processos para a celebração de escrituras e contratos em que esta autarquia seja outorgante;
- c) Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais;
- d) Elaborar, no aplicativo específico para o efeito, os actos notariais;
- e) Organizar e manter um sistema de ficheiros de escrituras;
- f) Manter devidamente organizado o arquivo respeitante aos processos de escrituras;
- g) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos respectivos encargos;
- h) Prestar informação aos serviços competentes da administração central, nos termos legalmente obrigatórios;
- i) Instruir e remeter ao Tribunal de Contas os processos para fiscalização, nos termos da lei;
- j) Emitir as liquidações de receita relativas a actos notariais;
- k) Comunicar, nos termos da lei, os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados, a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias;
- l) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Posto 1

- a) Elaborar, no aplicativo específico para o efeito, os actos notariais;
- b) Organizar e manter um sistema de ficheiros de escrituras;
- c) Manter devidamente organizado o arquivo respeitante aos processos de escrituras;



- d) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos respectivos encargos;
- e) Colaborar na instrução dos processos a remeter ao Tribunal de Contas para fiscalização, nos termos da Lei;
- f) Emitir as liquidações de receita relativas a actos notariais;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.1.5 – Património e Inventário

6.4.1.5.1 – Competências funcionais do Património e Inventário

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar a actualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal;
- b) Assegurar os registos, averbamentos ou inscrições dos bens do património móvel e imóvel dos domínios públicos e privado municipal na Conservatória do Registo Predial e no Serviço de Finanças;
- c) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da actividade do Município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- d) Promover a gestão activa e dinâmica do património municipal;
- e) Assegurar a gestão das instalações municipais no que se refere às condições de funcionamento, em articulação com os serviços municipais que procedem ou diligenciam eventuais reparações;
- f) Desenvolver e acompanhar todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta, alienação de bens móveis e imóveis do Município;
- g) Cooperar com a contabilidade na classificação das facturas de imobilizado e proceder à reconciliação dos movimentos contabilísticos, entre a aplicação de contabilidade e de património;
- h) Proceder ao cálculo anual das amortizações dos bens patrimoniais.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.1.5.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Património e Inventário

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenc. Administração Pública e Autarquia	1			Responsável
Técnico Superior	Licenc. na área da administração pública/Contabilidade/Economia		1		
Assistente Técnico	--	2			
Assistente Operacional	--	1			
TOTAL		4	1		

6.4.1.5.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Proceder à actualização do cadastro e inventário dos bens patrimoniais móveis, promovendo a co-responsabilização dos serviços pelos bens sob a sua administração;
- c) Promover e coordenar o levantamento de todos os bens do Município e respectiva localização;



- d) Assegurar que os gestores de bens móveis comuniquem as alterações à situação dos bens sob a sua responsabilidade, designadamente quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações;
- e) Acompanhar e diligenciar as acções necessárias no âmbito dos processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- f) Manter valorizado o inventário do património móvel;
- g) Criar e manter actualizado o inventário e cadastro do património imóvel municipal;
- h) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e avaliar as condições económicas dos actos que alterem ou onerem o património imóvel municipal, diligenciando, em articulação com a subunidade Notariado, os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais;
- i) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência no património municipal, garantindo a sua gestão e o seu cumprimento nos termos acordados;
- j) Garantir a inventariação anual do imobilizado;
- k) Assegurar o cálculo das amortizações anuais dos bens adstritos ao património municipal;
- l) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Actualizar a aplicação de inventário e cadastro, com identificação através de etiquetagem e arquivamento dos respectivos documentos e processos inerentes ao imobilizado;
- b) Promover o levantamento de todos os bens do Município e respectiva localização;
- c) Realizar verificações periódicas e parciais aos bens móveis municipais;
- d) Transferir o imobilizado em curso, com a ocorrência de contas finais, constituindo fichas de inventariação em observância à eventual diversificação da natureza dos bens inerentes;
- e) Cooperar com a subunidade Contabilidade na classificação das facturas de imobilizado e proceder à reconciliação dos movimentos contabilísticos, entre a aplicação de contabilidade e de património;
- f) Registar os subsídios ao investimento nas fichas de inventário do imobilizado respectivo;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 2

- a) Acompanhar os procedimentos inerentes às avaliações efectuadas por peritos;
- b) Actualizar a aplicação de inventário e cadastro, com identificação através de etiquetagem e arquivamento dos respectivos documentos e processos inerentes ao imobilizado;
- c) Realizar verificações periódicas e parciais aos bens móveis municipais;
- d) Analisar as transmissões de imóveis verificadas na área territorial do Município, detectando eventuais declarações por valor inferior ao praticado;
- e) Identificar os proprietários de imóveis que o Município pretenda adquirir ou expropriar;
- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 3

- a) Propor a constituição de seguros que visem salvaguardar o património municipal;
- b) Propor a constituição de seguros que nos termos da lei sejam obrigatórios, decorrentes das responsabilidades subjacentes as actividades municipais desenvolvidas;
- c) Assegurar a regularização e gestão dos termos contratuais da carteira de seguros municipais;
- d) Diligenciar e gerir todas as acções necessárias à salvaguarda de direitos municipais resultantes dos seguros contraídos.
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



Assistente Operacional – Posto 4

- Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de água, gás e energia às instalações do Município;
- Confirmar e validar os documentos de despesa referentes a encargos de instalações municipais;
- Elaborar mapas de estatísticas sobre a evolução dos diversos tipos de encargos com instalações municipais;
- Zelar pela funcionalidade e dignificação das instalações municipais, detectando e informando as anomalias verificadas;
- Manter actualizado e devidamente acondicionado, um arquivo com as chaves das diversas instalações municipais;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.1.6 – Tesouraria

6.4.1.6.1 – Competências funcionais da Tesouraria

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais;
- Promover o pagamento de despesas municipais;
- Gerir as contas do Município em instituições financeiras;
- Gerir o plano de tesouraria municipal.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.1.6.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Tesouraria

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Coordenador Técnico	--	1			Responsável
Assistente Técnico	--	1			
TOTAL		2			

6.4.1.6.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Coordenador Técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- Efectuar os pagamentos depois de verificadas as condições para a sua efectivação, nos termos legais;
- Proceder à elaboração de reconciliações bancárias;
- Proceder à organização das contas do Município em instituições de crédito, controlando as verbas nestas existentes;
- Elaborar Diários de Tesouraria e Folhas de Caixa;
- Efectuar atendimento ao público;
- Desenvolver, em colaboração com a área jurídica, as acções necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 1

- Proceder à elaboração de reconciliações bancárias;
- Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
- Elaborar balancetes diários;



- d) Elaborar o expediente relacionado com os procedimentos da subunidade;
- e) Manter o arquivo devidamente organizado;
- f) Efectuar atendimento ao público;
- g) Desenvolver, em colaboração com a área jurídica, as acções necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;
- h) Assumir a coordenação e todo o serviço adstrito a esta subunidade, nas férias, faltas e impedimentos do coordenador designado;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.1.7 – Taxas e Licenças

6.4.1.7.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Taxas e Licenças

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, em articulação com as entidades inspectoras no âmbito da prestação de serviços contratada pelo Município;
- b) Promover a arrecadação de receita municipal;
- c) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- d) Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- e) Conferir os talões de cobrança das taxas de controlo metrológico e passar as respectivas guias de receita;
- f) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- g) Proceder ao registo de veículos de tracção de animal, de ciclomotores e motociclos até 50 c.c. e emitir os respectivos livretes;
- h) Emitir licenças de condução de ciclomotores e veículos agrícolas das classes 1, 2 e 3 e respectiva renovação;
- i) Emitir e renovar cartões e licenças para guardas-nocturnos e venda ambulante de lotarias;
- j) Emitir licenças para acampamentos ocasionais, espectáculos desportivos, venda de bilhetes para espectáculos, realização de leilões e realização de fogueiras e queimadas;
- k) Promover inspecções, reinspecções e inquéritos a elevadores;
- l) Organizar processos com vista à obtenção de cartas de caçador;
- m) Efectuar o registo e licenciamento dos feirantes e vendedores ambulantes que exercem actividade na área do Município.
- n) Emitir horários de funcionamento;
- o) Organizar os processos de licenciamento de publicidade;
- p) Organizar processos referentes a rendas diversas;
- q) Prestar informações sobre reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças;
- r) Prestar esclarecimentos sobre o andamento dos requerimentos.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.1.7.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Secção de Taxas e Licenças

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Coordenador técnico		1			Responsável
Assistente Técnico	--	3			
TOTAL		4			



6.4.1.7.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Coordenador Técnico – Responsável

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Verificar a correcta instrução dos processos em conformidade com a legislação, normas específicas e regulamentos em vigor;
- c) Informar os processos de acordo com os preceitos legais aplicáveis, cumprindo com os prazos legais, com vista ao despacho superior;
- d) Manter actualizada a base de dados do sistema informático;
- e) Manter actualizados e uniformizados os modelos de requerimento, adequando-os à nova legislação, ou actualização de normas e regulamentos;
- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Postos 1 a 3

- a) Colaborar com o coordenador no âmbito das tarefas a este inerentes;
- b) Dar apoio administrativo à subunidade orgânica;
- c) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.1.7 – Resumo Geral dos Recursos Humanos afectos à Divisão de Gestão Financeira

Quadro dos Recursos Humanos – Divisão de Gestão Financeira

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Chefe de Divisão			1		
Técnico Superior	--	4	4		
Coordenador Técnico		4			
Técnico Prof. Informática	--	2	1		
Assistente Técnico	--	14	3		
Assistente Operacional	--	3	1		
TOTAL		27	10		

6.4.2 – Divisão de Planeamento Estratégico (DPE)

A Divisão de Planeamento Estratégico (DPE) é uma unidade orgânica flexível e integra o Departamento Administrativo e de Planeamento e está a cargo de um chefe de divisão, ao qual, além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento estratégicos, programação, orçamentação e de gestão da actividade desta unidade flexível;
- b) Garantir a elaboração, acompanhamento e execução das candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais;
- c) Garantir o desenvolvimento de actividades de apoio aos sectores económicos e turísticos;
- d) Garantir o apoio à população residente no Município, em matéria de inserção na vida activa e de apoio ao consumidor;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de planeamento estratégico;
- i) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas nesta divisão, a saber:
 - i. Planeamento e Gestão de Candidaturas;
 - ii. Apoio ao Desenvolvimento Local;
 - iii. Unidade de Inserção na Vida Activa;
 - iv. Informação Autárquica ao Consumidor.



6.4.2.1 – Planeamento e Gestão de Candidaturas

6.4.2.1.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Planeamento e Gestão de Candidaturas

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Participar na definição do planeamento estratégico de desenvolvimento integrado no Município;
- b) Promover a recolha e tratamento de informação de base necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões estratégicas municipais quanto à promoção do desenvolvimento e de projectos estruturantes;
- c) Promover o desenvolvimento e apresentação de estudos que definam e fundamentem estratégias de actuação no território, com o objectivo de dotar o Município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e sectores;
- d) Assegurar o acompanhamento dos Planos de Acção/Planos de Desenvolvimento Territorial, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;
- e) Propor e assegurar a coordenação de parcerias com entidades externas, com vista à concretização de projectos de desenvolvimento local, através da celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- f) Coligir e organizar informação sobre programas de apoio comunitário e nacional;
- g) Informar e propor o enquadramento de projectos estratégicos em programas de financiamento;
- h) Elaborar candidaturas a apresentar a programas de financiamento de âmbito comunitário e nacional, para projectos promovidos pelo Município;
- i) Acompanhar a gestão das candidaturas apresentadas a programas de financiamento, através da prestação de esclarecimentos e disponibilização de informações necessárias, sempre que solicitadas, pelas entidades gestoras das candidaturas, apresentação de pedidos de pagamento, elaboração de relatórios de execução anual e elaboração de relatórios finais;
- j) Assegurar a coordenação adequada entre os respectivos serviços da autarquia, com vista ao desenvolvimento dos projectos co-financiados;
- k) Participar nas reuniões de coordenação dos projectos co-financiados;
- l) Prestar apoio e colaborar com associações e outras entidades de interesse público, na apresentação de candidaturas a financiamento comunitário e nacional.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.2.1.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Planeamento e Gestão de Candidaturas

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas	1			
Técnico Superior	Licenc. Gestão e Administração Pública	1	1		Responsável
TOTAL		2	1		

6.4.2.6.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior

- a) Garantir e assegurar a elaboração e gestão de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais para a construção de obras e/ou fornecimento de bens e serviços;
- b) Assegurar a tramitação das candidaturas, nomeadamente, a apresentação das mesmas e prestação ou pedido de esclarecimentos às entidades promotoras dos apoios financeiros;
- c) Elaborar relatórios anuais e de conclusão dos projectos co-financiados;



- d) Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira dos projectos co-financiados;
- e) Colaborar e participar nas auditorias previstas no âmbito das candidaturas aprovadas e encerradas, prestando toda a documentação e informação solicitada pelos auditores;
- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Propor e participar no planeamento estratégico para o concelho;
- c) Recolher, tratar e difundir informação com vista ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões estratégicas municipais;
- d) Acompanhar e analisar os Planos de Acção/Plano Territorial de Desenvolvimento decorrentes das iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;
- e) Propor e assegurar a concretização de projectos em parceria com entidades externas, através da elaboração e celebração de eventuais protocolos ou outros instrumentos de colaboração que venham a ser definidos.
- f) Recolher, organizar e analisar a documentação publicada no âmbito dos apoios financeiros comunitários e nacionais;
- g) Recolher, tratar e difundir informação necessária conducente à elaboração de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais;
- h) Promover o expediente necessário à tramitação das candidaturas, nomeadamente, a apresentação das mesmas e a prestação ou o pedido de esclarecimentos às entidades promotoras dos apoios financeiros;
- i) Recolher e tratar junto dos respectivos serviços os documentos relativos às despesas efectuadas no âmbito dos projectos co-financiados;
- j) Elaborar relatórios anuais e de conclusão dos projectos co-financiados;
- k) Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira dos projectos co-financiados;
- l) Organizar os dossiers processuais das candidaturas apresentadas, de acordo com as normas definidas pelos respectivos programas de apoio;
- m) Promover com os responsáveis técnicos dos projectos co-financiados a publicitação dos apoios financeiros de acordo com as normas regulamentadas pelos respectivos programas;
- n) Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras relativas ao Código dos Contratos Públicos, implícitas nas orientações dos programas de financiamento;
- o) Participar nas reuniões de coordenação dos projectos co-financiados;
- p) Acompanhar os técnicos dos organismos gestores dos projectos co-financiados aos locais de intervenção do projecto, no âmbito das verificações físicas do mesmo;
- q) Colaborar e participar nas auditorias previstas no âmbito das candidaturas aprovadas e encerradas, prestando toda a documentação e informação solicitada pelos auditores;
- r) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.2.2 – Apoio ao Desenvolvimento Local

6.4.2.2.1 – Competências funcionais do Apoio ao Desenvolvimento Local

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Divulgar as potencialidades concelhias para a promoção e reforço da base económica;
- b) Prestar informação geral de apoio ao desenvolvimento económico;
- c) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo e assegurar o funcionamento de equipamentos turísticos da autarquia;
- d) Colaborar com os diversos serviços municipais com vista a garantir uma acção concertada da promoção turística do Município;
- e) Colaborar com os respectivos serviços no processo de licenciamento dos estabelecimentos do sector do turismo;



- f) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais com intervenção na área do turismo e com as organizações representativas dos agentes económicas do sector;
- g) Promover a adesão do Município a organismos e associações nacionais e internacionais de índole turística;
- h) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município;
- i) Promover, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Externas a edição de materiais gráficos e audiovisuais informativos e promocionais do Concelho e dos seus recursos turísticos;
- j) Propor e desenvolver acções de promoção turística do Município e acolhimento aos turistas;
- k) Coordenar a divulgação de programas de apoio ao turismo e o serviço de atendimento ao investidor;
- l) Apoiar a realização no Concelho de eventos que contribuam para a animação turística do mesmo;
- m) Estudar e propor o desenvolvimento das actividades da subunidade orgânica com o envolvimento e a participação activa dos agentes privados do sector do turismo;
- n) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.2.2.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Apoio ao Desenvolvimento Local

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenc. Gestão Plan. Turismo	1			Responsável

6.4.2.2.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Prestar informação geral de apoio ao desenvolvimento económico;
- c) Apresentar propostas com vista ao desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- d) Articular com os diversos serviços municipais uma acção concertada da promoção turística;
- e) Acompanhar tecnicamente a implementação de sinalização com vista à identificação dos produtos turísticos na área adstrita ao Município;
- f) Articular com entidades externas a promoção e divulgação dos produtos turísticos;
- g) Proceder à actualização periódica do Parque Hoteleiro e do Parque de Restauração e Bebidas existente na área adstrita ao Município, em articulação com os restantes serviços;
- h) Recolher, tratar e difundir informação necessária conducente à elaboração de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais, de apoio ao turismo;
- i) Organizar e coordenar a participação do Município em feiras e certames.
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.2.3– Unidade de Inserção na Vida Activa

6.4.2.3.1 – Competências funcionais da Unidade de Inserção na Vida Activa (UNIVA)

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:



- a) Acolher, informar e orientar profissionalmente pessoas do Concelho que se encontrem em situação de desemprego, com vista à sua integração na vida activa, através da realização de um atendimento personalizado;
- b) Apoiar na definição do percurso formativo e profissional dos utentes e encaminhar os mesmos para os centros de novas oportunidades do Concelho, quando tal se justifique;
- c) Promover a colocação no mercado de trabalho dos utentes da Univa e acompanhamento da sua inserção na vida activa, bem como apoiar na resolução dos seus problemas de inserção e reinserção social, em articulação com entidades externas na área social;
- d) Registar e divulgar ofertas de emprego disponibilizadas pelas empresas;
- e) Dinamizar e esclarecer sobre Técnicas de Procura de Emprego, através do apoio à elaboração de cartas de apresentação, curriculum vitae e cartas de resposta a anúncios de emprego e apoio técnico na preparação de entrevista individual de selecção;
- f) Divulgar informação sobre os programas promovidos pelo IEFP – Instituto do Emprego e Formação Profissional e outros organismos, nomeadamente apoios à criação do próprio emprego, estágios profissionais, contratos emprego – inserção e outros apoios à contratação;
- g) Elaborar e acompanhar candidaturas a programas comunitários e nacionais, no âmbito da contratação de pessoal;
- h) Prestar apoio aos utentes na resolução dos seus problemas de inserção e reinserção social;
- i) Acompanhar os estágios curriculares a decorrer na autarquia, articulando o processo administrativo com as respectivas entidades responsáveis;
- j) Promover a divulgação e a dinamização da Univa.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.2.3.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Unidade de Inserção na Vida Activa

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenc. Gestão de Recursos Humanos	1			Responsável

6.4.2.3.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Proceder ao atendimento e inscrição das pessoas em situação de desemprego na base de dados de oferta de trabalho da Univa;
- c) Informar e orientar profissionalmente os utentes com vista à sua integração na vida activa;
- d) Informar das oportunidades e ofertas de emprego registadas na Univa;
- e) Recolher e divulgar ofertas de emprego disponibilizadas pelos empresários;
- f) Proceder ao recrutamento e pré-selecção dos candidatos a encaminhar em resposta às propostas de trabalho registadas na Univa;
- g) Informar sobre programas de financiamento e formação profissional promovidos pelo IEFP e outras entidades;
- h) Organizar e promover sessões de técnicas de procura de emprego;
- i) Prestar esclarecimentos aos utentes sobre questões de âmbito laboral e social;
- j) Elaborar, apresentar e acompanhar as candidaturas do Município aos apoios financeiros nacionais e comunitários, no âmbito de estágios profissionais e outros de interesse para a autarquia;



- k) Articular com os restantes serviços da autarquia o cumprimento das normas e orientações previstas nos apoios financeiros, nomeadamente as regras de publicitação de oferta de emprego, quando aplicável;
- l) Recolher e tratar junto dos restantes serviços da autarquia a informação necessária à instrução e encerramento das candidaturas, nomeadamente os pedidos de pagamento e a elaboração de relatórios de execução dos projectos;
- m) Promover e organizar propostas com vista à avaliação da satisfação do serviço prestado pela Univa;
- n) Propor e promover acções com vista à divulgação da Univa, enquanto gabinete de apoio à inserção e orientação profissional;
- o) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.2.4 – Informação Autárquica ao Consumidor

6.4.2.4.1 – Competências funcionais da Informação Autárquica ao Consumidor

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar a gestão processual e administrativa de todas as petições fazendo a análise económico-jurídica interna (de casos juridicamente mais complexos) e registos do trabalho desenvolvido;
- b) Fazer audições, receber, tratar e encaminhar os pedidos de informação, reclamações e pedidos de mediação dos munícipes consumidores às entidades competentes e agentes económicos;
- c) Prestar informação económico-jurídica aos consumidores;
- d) Mediar a resolução de litígios de consumo com os agentes económicos;
- e) Defender os direitos dos consumidores;
- f) Direcção casos, se necessário, para Julgados de Paz e Tribunais Arbitrais ou Judiciais;
- g) Promover e desenvolver acções preventivas que visem a divulgação, sensibilização e formação do cidadão enquanto consumidor junto da comunidade.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.2.4.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Informação Autárquica ao Consumidor

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenc. Gestão de Empresas	1	1		Responsável

6.4.2.4.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Assegurar a gestão processual e administrativa de todas as petições fazendo a análise económico-jurídica interna (de casos juridicamente mais complexos) e registos do trabalho desenvolvido;
- c) Fazer audições, receber, tratar e encaminhar os pedidos de informação, reclamações e pedidos de mediação dos munícipes consumidores às entidades competentes e agentes económicos;
- d) Prestar informação económico-jurídica aos consumidores;
- e) Mediar a resolução de litígios de consumo com os agentes económicos;
- f) Defender os direitos dos consumidores;



- g) Direcção de casos se necessário para Julgados de Paz e Tribunais Arbitrais ou Judiciais;
- h) Promover e desenvolver acções preventivas que visem a divulgação, sensibilização e formação do cidadão enquanto consumidor junto da comunidade;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.2.5 – Resumo Geral dos Recursos afectos à Divisão de Planeamento Estratégico

Quadro dos Recursos Humanos – Divisão de Planeamento Estratégico

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Chefe de Divisão			1		
Técnico Superior	--	5	2		
TOTAL		5	3		

6.4.3 – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)

A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH) tem como principal missão garantir uma adequada e eficiente gestão processual administrativa, bem como executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas pelo executivo municipal, racionalizando e optimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização do capital humano do Município.

Esta unidade orgânica flexível integra o Departamento Administrativo e de Planeamento e está a cargo de um chefe de divisão, ao qual, além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
- b) Garantir o normal funcionamento do arquivo geral do Município;
- c) Gerir os processos de recrutamento, transferência, promoções e cessação de funções dos colaboradores do Município;
- d) Dinamizar o capital humano afectado ao Município promovendo acções que maximizem o seu respectivo grau motivacional;
- e) Elaborar e gerir um plano de formação de todos os colaboradores do Município;
- f) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas nesta divisão, a saber:
 - i. Expediente, Reprografia e Arquivo Geral;
 - ii. Recursos Humanos e Formação.

6.4.3.1 – Expediente, Reprografia e Arquivo Geral

6.4.3.1.1 – Competências funcionais do Expediente

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos;
- b) Efectuar o expediente relativo a actos eleitorais;
- c) Preparar a agenda e a acta inerentes às reuniões do Órgão Executivo;
- d) Organizar a pauta de jurados, quando solicitada;
- e) Organizar os concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- f) Efectuar o expediente relativo à emissão de certidões da competência do Órgão Executivo, bem como à autenticação de documentos;
- g) Organizar a instruir processos de licenciamento de florestação;
- h) Elaborar e arquivar editais;
- i) Organizar o processo do Dia da Defesa Nacional e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- j) Efectuar o registo de cidadãos da União Europeia;
- k) Assegurar o serviço de reprografia dos diversos serviços municipais;
- l) Promover a actualização sistemática do plano de classificação do arquivo;



- m) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.3.1.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Expediente, Reprografia e Arquivo

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública Regional e Local	1			
Coordenador Técnico	--	1			Responsável
Assistente Técnico	--	3			
Assistente Operacional	--	6			
TOTAL		11			

6.4.3.1.3 – Caracterização Individual dos postos de trabalho

Técnico Superior

- Assegurar a concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização;
- Realizar estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços;
- Promover acções respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação dos recursos humanos existentes em função das necessidades de cada serviço;
- Instruir processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários;
- Proceder à recolha e tratamento sistemático de informação interna e externa relevante e ou resultante da actividade municipal;
- Assegurar o acompanhamento do desenvolvimento de programas, projectos e acções de iniciativa municipal ou conjunta;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Coordenador Técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- Elaborar as agendas para as reuniões do Órgão Executivo e respectivas convocatórias;
- Digitalizar os assuntos agendados e remetê-los às entidades previstas;
- Elaborar as actas das reuniões do órgão executivo do Município;
- Reencaminhar os processos e emitir certidões de deliberação;
- Executar e enviar a correspondência à Assembleia Municipal;
- Importar todas as deliberações e intervenções com preenchimento dos respectivos detalhes no aplicativo informático específico para o efeito;
- Gerir o expediente geral desta subunidade orgânica;
- Elaborar certidões;
- Organizar os processos referentes à aprovação e alteração de regulamentos municipais;
- Elaborar protocolos e organizar os respectivos processos referentes à Delegação de Competências do Município nas Freguesias;
- Elaborar editais e enviar as publicações obrigatórias para o Diário da República e para a imprensa;
- Efectuar o registo de cidadãos da União Europeia;



- n) Elaborar os concursos referentes à atribuição de licenças de táxis, bem como averbamentos e transferências de licenças de táxis;
- o) Organizar os processos referentes a eleições;
- p) Organizar os dossiers dos autarcas;
- q) Organizar e acompanhar processos de expropriação;
- r) Gerir o recepcionamento do e-mail “geral” Município e proceder ao seu reencaminhamento para os respectivos serviços;
- s) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 1

- a) Elaborar as agendas para as reuniões do Órgão Executivo e respectivas convocatórias;
- b) Digitalizar todos os assuntos agendados e remetê-los para as entidades previstas;
- c) Reencaminhar os processos depois de apreciados e emitir certidões de deliberação;
- d) Executar e enviar a correspondência à Assembleia Municipal;
- e) Importar as deliberações e intervenções com preenchimento dos respectivos detalhes no aplicativo informático específico para o efeito;
- f) Efectuar o registo de cidadãos da União Europeia;
- g) Organizar e classificar o arquivo da subunidade orgânica;
- h) Organizar e registar em ficheiro todos os editais elaborados pelos diversos serviços municipais;
- i) Organizar o processo do Dia de Defesa Nacional (Serviço Militar);
- j) Organizar os processos de licenciamento de florestação;
- k) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 2

- a) Registar, classificar e digitalizar a entrada de correspondência dirigida ao órgão executivo do Município;
- b) Elaborar certidões, sobre os mais variados assuntos;
- c) Desenvolver a parte processual inerente à autenticação de fotocópias;
- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 3

- a) Registar, classificar e digitalizar a entrada de correspondência;
- b) Elaborar certidões inerentes à subunidade orgânica;
- c) Colaborar nos processos referentes a eleições;
- d) Desenvolver a parte processual inerente à autenticação de fotocópias;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Posto 4 (arquivo)

- a) Etiquetar as pastas de arquivo e zelar pelo seu adequado acondicionamento;
- b) Identificar os processos e documentos que podem ser objecto de destruição;
- c) Efectuar consultas a documentos arquivados;
- d) Produzir informações sobre documentos arquivados ou promover a reprodução de documentos produto da consulta;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Posto 5

- a) Emitir plantas topográficas requeridas pelos contribuintes;
- b) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Postos 6 e 7

- a) Tirar fotocópias e cópias;
- b) Efectuar encadernações e dobragens de plantas;



- c) Efectuar a distribuição das impressões ordenadas por funcionários de outros serviços para as impressoras de rede existentes neste serviço;
- d) Zelar pela manutenção das máquinas afectas à actividade de reprografia;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Posto 8 (telefonista)

- a) Efectuar o atendimento adstrito à central telefónica do Município;
- b) Executar os procedimentos relativos à expedição de correio;
- c) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.3.2 – Recursos Humanos e Formação

6.4.3.2.1 Competências funcionais dos Recursos Humanos e Formação

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal e emitir termos de posse;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações especiais dos funcionários, designadamente dos relativos a abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequências mensais;
- e) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- g) Promover a verificação de faltas por doença;
- h) Informar os pedidos de licença por férias do pessoal, no que respeita à assiduidade;
- i) Definir programas de formação com base em levantamento de necessidades;
- j) Acompanhar financeira e pedagogicamente programas de formação.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.3.2.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Recursos Humanos e Formação

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Coordenador Técnico	12º Ano	1			Responsável
Técnico Superior	Licenc. Gestão de Recursos Humanos	1			
Técnico Superior	Licenc. Gestão de Empresas	1			
Assistente Técnico	12º Ano	1			
Técnico de Informática		1	1		
TOTAL		5	1		

6.4.3.2.3 – Caracterização Individual dos postos de trabalho

Coordenador Técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Manter actualizada a legislação inerente a recursos humanos e submeter a aprovação superior a alteração ou execução de novos procedimentos;
- c) Elaborar e actualizar as FAQ's relacionadas com recursos humanos;
- d) Proceder à elaboração ou alteração do mapa de pessoal, quando solicitado;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Elaborar os processos de recrutamento e selecção de pessoal;



- b) Expedir os assuntos relacionados com formação profissional;
- c) Elaborar os mapas legalmente exigidos inerentes aos trabalhadores contratados e a contratar;
- d) Efectuar os procedimentos consequentes à emissão de despacho de renovação de contratos;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 2

- a) Registar e movimentar no aplicativo de gestão documental os documentos dos recursos humanos;
- b) Registar e inserir no aplicativo para o efeito os elementos respeitantes a faltas, férias e licenças de parentalidade;
- c) Registar e tratar pedidos de Estatuto de Trabalhador Estudante;
- d) Elaborar de mapas de assiduidade;
- e) Registar no aplicativo para o efeito os documentos da ADSE;
- f) Actualizar do cadastro no aplicativo para o efeito;
- g) Elaborar pedidos de junta médica à ADSE;
- h) Registar as faltas e remeter as listagens do relógio de ponto aos dirigentes;
- i) Criar e actualizar os processos individuais de trabalhador;
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 3

- a) Efectuar a actualização das bases de dados do aplicativo de pessoal;
- b) Tratar os documentos, antes e após emissão de despacho, com fim ao processamento de vencimentos;
- c) Efectuar mapas inerentes a vencimentos, para se proceder à entrega de documentos facultativos e obrigatórios;
- d) Elaborar os processos de aposentação;
- e) Tratar a facturação emitida pela ADSE com a descrição de tratamentos efectuados pelos trabalhadores do Município;
- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico de Informática – Posto 4

- a) Efectuar a actualização das bases de dados do aplicativo de pessoal;
- b) Elaborar as listagens periódicas para a ADSE;
- c) Elaborar as listagens relativas a trabalho extraordinário;
- d) Tratar e adaptar a listagem mensal de remunerações para efeitos de seguro;
- e) Tratar e adaptar a listagem de descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social para efeitos de contabilidade de custos;
- f) Tratar e registar no aplicativo para o efeito os acidentes de trabalho;
- g) Reinscrever/inscrever os trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE;
- h) Gerir o processo inerente à medicina no trabalho.
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.3.3 – Resumo Geral dos Recursos Humanos afectos à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Chefe de Divisão			1		
Técnico Superior	--	3			
Coordenador Técnico	--	2			
Técnico de informática	--	1	1		
Assistente Técnico	--	4			
Assistente Operacional	--	6			
TOTAL		16			



6.4.4 – Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)

A Divisão de Apoio Jurídico (DAJ) tem como principal missão garantir a divulgação das leis, regulamentos e posturas aplicáveis pelos diversos serviços da Câmara Municipal, acompanhar os processos de cariz contencioso, instruir os processos de contra-ordenação e velar pela fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares.

Esta unidade orgânica flexível integra o Departamento Administrativo e de Planeamento e está a cargo de um chefe de divisão, ao qual, além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar a elaboração e revisão dos regulamentos municipais;
- b) Coordenar as actividades desenvolvidas nas diversas subunidades orgânicas da Divisão, a saber:
 - i. Secção de Apoio Administrativo;
 - ii. Contencioso;
 - iii. Consultoria Jurídica;
 - iv. Fiscalização.

6.4.4.1 – Secção de Apoio Administrativo

6.4.4.1.1 - Competências funcionais da subunidade orgânica Secção de Apoio Administrativo

- a) Manter um registo actualizado das acções judiciais e dos demais processos que corram pela Divisão, designadamente os de contencioso e os de consultoria;
- b) Fornecer informação, a quem de direito, sobre o estado dos processos, quando solicitada;
- c) Assistir à consulta presencial dos processos, por parte dos interessados neles notificados, e aprestar-lhes os esclarecimentos devidos sobre a sua tramitação;
- d) Proceder à elaboração e expedição de notificações diversas no âmbito dos processos em curso;
- e) Proceder à entrega de peças processuais em Tribunal;
- f) Extrair fotocópias e reunir a demais documentação interna necessária à instrução e análise dos processos em curso na Divisão;
- g) Prestar apoio administrativo directo ao Chefe de Divisão e aos demais técnicos que componham a Divisão.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.4.1.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Secção de Apoio Administrativo

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Coordenador Técnico	12º Ano	0	1		Responsável
Assistente Técnico	12º Ano	1			
Assistente Operacional		1			
TOTAL		2	1		

6.4.4.1.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente Técnico - Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade orgânica, em observância às competências funcionais;
- b) Manter o registo actualizado dos procedimentos em curso na subunidade orgânica;
- c) Velar pelo cumprimento dos prazos legais, promovendo a organização dos processos, a distribuição e o tratamento de tarefas de acordo com as datas de prescrição dos prazos processuais;
- d) Prestar apoio directo ao chefe de Divisão;
- e) Executar tarefas de carácter pré-técnico e de apoio aos técnicos superiores;



- f) Proceder às notificações e demais diligências de expediente inerentes aos processos em curso na subunidade orgânica;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Postos 1

- a) Prestar apoio administrativo, designadamente elaboração de expediente, expedição de correspondência, organização e arquivo nos processos em curso na subunidade orgânica;
- b) Proceder a pesquisas informáticas e documentais, reunindo informação com vista a ser utilizada pelos técnicos superiores e demais trabalhadores no âmbito dos processos em curso na Divisão;
- c) Proceder a diligências externas junto de entidades públicas, designadamente Tribunais, Cartórios Notariais e Conservatórias, relacionadas com os processos em curso na Divisão;
- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Postos 2

- a) Prestar apoio administrativo, designadamente expedição de correspondência, organização e arquivo nos processos em curso na subunidade orgânica;
- b) Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;
- c) Proceder a diligências externas junto de entidades públicas, designadamente Tribunais, Cartórios Notariais e Conservatórias, relacionadas com os processos em curso na Divisão;
- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.4.2 - Contencioso

6.4.4.2.1 - Competências funcionais da subunidade orgânica Contencioso:

- h) Instruir os processos de contra-ordenação cuja competência de processamento pertence ao Município;
- i) Prestar colaboração a outras entidades, sob sua solicitação, em processos de contra-ordenação próprios daquelas entidades;
- j) Assegurar a defesa do Município em processos de contra-ordenação nos quais figure como arguido;
- k) Assegurar, em articulação com os advogados designados, o patrocínio judiciário em acções nas quais figure como parte o Município ou os titulares de cargos do Município ou seus trabalhadores, nestes últimos dois casos desde que demandados por causa do exercício das suas funções e na demanda não seja contra-interessado o Município;
- l) Elaborar, nos termos da lei, participações crime às entidades competentes;
- m) Propor a instauração e acompanhar a tramitação de processos de execução fiscal, sob responsabilidade de funcionários designados para o efeito;
- n) Colaborar nas diligências preparatórias e de cobrança de quantias diversas nas quais o Município é credor e propor ou aconselhar o procedimento de cobrança que melhor se ajuste ao caso;
- o) Gerir os processos de cariz judicial ou pré-judicial, promovidos pelo Município ou contra o Município, designadamente os de contra-ordenação, os judiciais, qualquer que seja o foro e os de execução fiscal;
- p) Manter um registo actualizado das acções judiciais e dos demais processos que por ali corram e fornecer informação sobre o estado dos mesmos, a quem de direito, quando solicitada.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara.



6.4.4.2.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Contencioso

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Lic. Direito	1	1		Responsável
Técnico Superior	Lic. Direito	1	1		
TOTAL		2	2		

6.4.4.2.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Assegurar a adequada e atempada instrução dos processos de contra-ordenação e acompanhá-los nas fases judiciais de impugnação e de execução;
- Analisar e prestar informação sobre os pedidos de pagamento de coimas em prestações;
- Assegurar a defesa do Município em processos de contra-ordenação;
- Efectuar participações crime ao Ministério Público;
- Prestar apoio jurídico com independência técnica e em cumprimento da legalidade;
- Tratar de expediente inerente ao exercício das suas funções técnicas;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- Acompanhar os processos contenciosos e colaborar com os mandatários no sentido de equacionar a solução mais consentânea a dar aos processos administrativos que deram causa àqueles;
- Velar pelo cumprimento das decisões judiciais;
- Instaurar processos de execução fiscal com vista à cobrança de quantias em dívida ao Município susceptíveis de arrecadar através daquela forma de processo;
- Proceder às diligências jurídicas oportunas com vista à cobrança de outras quantias das quais é credor o Município;
- Prestar apoio jurídico com independência técnica e em cumprimento da legalidade;
- Tratar de expediente inerente ao exercício das suas funções técnicas;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.4.3 – Consultoria Jurídica

6.4.4.3.1 - Competências funcionais da subunidade orgânica Consultoria Jurídica:

- Elaborar estudos e pareceres de carácter jurídico;
- Analisar, interpretar legislação e emanar orientações de aplicação da mesma;
- Elaborar propostas de redacção e de actualização dos regulamentos municipais, em articulação com outros serviços e com o chefe da Divisão de Apoio Jurídico;
- Elaborar, nos termos da lei, participações às ordens/associações profissionais;
- Colaborar na elaboração de ofícios a expedir pelo Município a entidades externas, quando as questões objecto de resposta sejam eminentemente jurídicas;
- Prestar apoio técnico-jurídico à subunidade orgânica Fiscalização.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.4.3.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Consultoria Jurídica

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura em Direito		1		Responsável
Técnico Superior	Licenciatura em Direito		1		
TOTAL			2		



6.4.4.3.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior

- a) Prestar apoio jurídico, através da elaboração de pareceres, com independência técnica e em cumprimento da legalidade;
- b) Apresentar propostas de procedimentos a instituir e de actos a praticar no Município, no sentido de aplicação das leis e regulamentos vigentes;
- c) Colaborar na revisão e redacção de regulamentos municipais;
- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade orgânica, em observância às competências funcionais;
- b) Elaborar estudos e pareceres de carácter jurídico com independência técnica e em cumprimento da legalidade;
- c) Prestar esclarecimentos, aos serviços municipais, sobre interpretação e aplicação de leis e regulamentos;
- d) Emanar orientações de aplicação da lei, incluindo propostas de minutas de actos e procedimentos a implementar nos serviços municipais;
- e) Supervisionar a redacção de textos de actos administrativos a praticar e de notificações a expedir no âmbito dos procedimentos em curso na Fiscalização;
- f) Tratar de expediente inerente ao exercício das suas funções técnicas;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Elaborar estudos e pareceres de carácter jurídico com independência técnica e em cumprimento da legalidade;
- b) Prestar esclarecimentos, aos serviços municipais, sobre interpretação e aplicação de leis e regulamentos;
- c) Emanar orientações de aplicação da lei, incluindo propostas de minutas de actos e procedimentos a implementar nos serviços municipais;
- d) Supervisionar a redacção de textos de actos administrativos a praticar e de notificações a expedir no âmbito dos procedimentos em curso na Fiscalização.
- e) Tratar de expediente inerente ao exercício das suas funções técnicas;
- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.4.4.4 - Fiscalização

6.4.4.4.1 - Competências funcionais da subunidade orgânica Fiscalização:

- a) Proceder à inspecção da execução de operações urbanísticas licenciadas, comunicadas e isentas de qualquer procedimento;
- b) Verificar o cumprimento das leis e regulamentos, das condições do licenciamento, autorização ou comunicação, das deliberações e decisões dos órgãos competentes emanadas no âmbito dos processos de urbanismo ou com componente urbanística cuja execução ou utilização esteja a ser levada a efeito;
- c) Fiscalizar a ocupação do domínio público, assegurando que está legitimada por licença e que não gera impedimentos ou cria perigo à circulação e fruição dos espaços do domínio público;
- d) Fiscalizar a afixação de mensagens publicitárias e de propaganda;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e leis em geral cuja competência de fiscalização esteja atribuída ao Município;
- f) Levantar autos de notícia pelas infracções detectadas a regulamentos municipais e a leis;



- g) Informar, atempadamente, sobre irregularidades detectadas com vista a desencadear os procedimentos de regularização;
- h) Proceder a embargo de operações urbanísticas que detectem em execução em desconformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, com o projecto ou com as condições aprovadas ou comunicadas;
- i) Desencadear e acompanhar os mecanismos de reposição da legalidade, inclusivamente na fase de execução coerciva;
- j) Prestar informações sobre denúncias e participações de terceiros;
- k) Proceder às notificações dos actos administrativos de embargo, de demais actos de reposição da legalidade e de medidas cautelares;
- l) Proceder a notificações e citações de procedimentos em curso na Divisão de Apoio Jurídico, quando necessário;
- m) Colaborar com os demais serviços municipais e entidades externas no cumprimento da legalidade;
- n) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.4.4.4.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Fiscalização

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Coordenador Técnico	--	1			Responsável
Assistente Técnico	--	1			
Fiscal Municipal		8	1		
TOTAL		10	1		

6.4.4.4.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Coordenador Técnico - Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Manter o registo actualizado dos procedimentos em curso na subunidade orgânica;
- c) Velar pelo cumprimento dos prazos legais, promovendo a organização dos processos, a distribuição e o tratamento de tarefas de acordo com os prazos processuais;
- d) Remeter para despacho os processos que correm na subunidade orgânica, devidamente organizados, esclarecedores e com propostas concretas de actuação no sentido do cumprimento da lei;
- e) Elaborar propostas de actos administrativos a praticar no sentido de repor ou fazer cumprir a legalidade (p.ex. despachos de embargo, demolição);
- f) Proceder à elaboração de notificações e demais diligências de expediente inerentes aos processos em curso na subunidade orgânica;
- g) Anotar as denúncias presenciais e telefónicas de terceiros e determinar a averiguação das matérias denunciadas por parte dos fiscais municipais;
- h) Proceder a pesquisas informáticas e documentais, reunindo informação com vista a ser utilizada pelos demais trabalhadores no âmbito dos processos em curso na subunidade orgânica;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 1

- a) Colaborar directamente com o Coordenador Técnico nas funções próprias deste e substituí-lo nas suas faltas ou impedimentos;
- b) Remeter para despacho os processos que lhe forem atribuídos, devidamente organizados e com propostas concretas de actuação no sentido do cumprimento da lei;



- e) Prestar apoio administrativo, designadamente elaboração de expediente, expedição de correspondência, organização e arquivo nos processos em curso na subunidade orgânica;
- f) Proceder a pesquisas informáticas e documentais, reunindo informação com vista a ser utilizada pelos demais trabalhadores no âmbito dos processos em curso na subunidade orgânica;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Fiscais Municipais – Posto 2 a 8

- a) Fiscalizar, oficiosamente, o cumprimento dos regulamentos municipais e leis em geral cuja competência de fiscalização esteja atribuída ao Município;
- b) Levantar, oficiosamente, em devido tempo e de forma fundamentada, os autos de notícia relativos a infracções detectadas;
- c) Informar, oficiosamente, em devido tempo e de forma fundamentada, sobre irregularidades detectadas com vista a desencadear os procedimentos de regularização;
- d) Proceder às notificações de actos administrativos praticados nos processos em curso na subunidade orgânica, designadamente dos autos de embargo;
- e) Averiguar e prestar informação sobre as situações de alegadas irregularidades objecto de denúncias;
- f) Prestar esclarecimentos, presencialmente nos serviços ou no local de execução das operações urbanísticas, a requerentes de procedimentos de licenciamento, de comunicação prévia e ainda a titulares de operações urbanísticas isentas de qualquer procedimento, informando-os sobre as condicionantes e formalidades inerentes à execução da operação urbanísticas e sobre as normas a observar;
- g) Colaborar com os restantes serviços municipais e entidades externas, no cumprimento da legalidade e na obtenção de informações ou de documentação que se mostrem essenciais e que estejam em situação de poder ser obtidos pelos fiscais;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Fiscal Municipal – Posto 9

Às atribuições comuns indicadas de a) a h) acresce, na medida da sua disponibilidade, a execução de tarefas de carácter administrativo inerentes aos procedimentos de reposição da legalidade em curso na subunidade orgânica ou relacionados com actos de fiscalização.

6.4.4.5 – Resumo Geral dos Recursos Humanos afectos à Divisão de Apoio Jurídico

Quadro dos Recursos Humanos – Divisão de Apoio Jurídico

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Chefe de Divisão			1		
Coordenador Técnico	--	1	1		
Técnico Superior	--	2	4		
Assistente Técnico	--	2			
Fiscal Municipal	--	8	1		
Assistente Operacional		1			
TOTAL		14	7		

6.5 – Departamento do Território (DT)

Ao Departamento do Território (DT), a cargo de um director de departamento, para além das competências referidas no ponto 4.1, compete ainda, o desempenho das seguintes funções:

- Organizar e promover o controlo de execução das unidades orgânicas flexíveis compreendidas nesta unidade nuclear, a saber:
 - i. Divisão de Ambiente;
 - ii. Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território;



- iii. Divisão de Estudos e Projectos;
- iv. Divisão de Obras Municipais.

Recursos Humanos – Técnico Superior de Engenharia Civil

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Director de Departamento			1		
Técnico Superior	Licenc. em Engenharia Civil	1			
TOTAL		1	1		

Caracterização individual do posto de trabalho

Técnico Superior

- f) Conceber e realizar projectos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação;
- g) Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção;
- h) Assegurar a fiscalização e direcção técnica de obras;
- i) Realizar vistorias técnicas;
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.1 – Divisão de Ambiente (DA)

A Divisão de Ambiente (DA) tem como principal missão garantir o equilíbrio entre a salvaguarda dos valores ambientais e a existência de actividades humanas poluidoras, através da promoção de medidas de protecção e planeamento por um lado e de gestão e tratamento por outro, de modo a que toda a fauna, flora e vida humana possam viver, crescer e morrer num ambiente sadio e harmonioso.

Esta unidade orgânica flexível integra o Departamento do Território e está a cargo de um chefe de divisão, ao qual, além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Definir a missão, a visão, os objectivos e os valores da divisão em consonância com a política ambiental preconizada para o Município;
- b) Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar a qualquer momento os resultados das actividades desenvolvidas pelos serviços, de modo a corrigir desvios e alcançar anualmente melhores resultados;
- c) Fazer a gestão financeira da divisão e promover um sentido de co-responsabilidade em todos os elementos;
- d) Elaborar um plano anual de actividades da divisão que inclua objectivos específicos, estratégias, actividades, orçamento e um sistema de avaliação;
- e) Promover, desenvolver e gerir parcerias estratégicas com empresas gestoras, associações, cidadãos e outros parceiros, externos à autarquia, assim como, com os serviços internos, de modo a promover a criação de redes de conhecimento e de elos de confiança, que se traduzam num trabalho de maior qualidade, proporcionando uma maior riqueza;
- f) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, protecção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente e do património paisagístico, junto da comunidade escolar e população em geral;
- g) Dinamizar a página da internet juntamente com o Gabinete de Comunicação e Relações Externas, no âmbito da divulgação e promoção das actividades e acções da divisão;
- h) Propor e desenvolver a construção de um canal privilegiado de comunicação com o município, através de ferramentas informáticas on-line e registo georreferenciado, a partir do site do Município;
- i) Propor e promover o estabelecimento de candidaturas relacionadas com as áreas temáticas da Divisão, em colaboração com a Divisão de Planeamento Estratégico;
- j) Propor, promover e acompanhar o desenvolvimento de planos, estudos e projectos estratégicos ou fulcrais para a Divisão;
- k) Analisar e emitir parecer técnico de planos estratégicos, elaborados por gabinetes de projectistas ou outras entidades externas;



- l) Propor e promover a realização de protocolos de colaboração com entidades locais, regionais, nacionais e internacionais;
- m) Desenvolver, implementar e coordenar o sistema de gestão ambiental e qualidade de vida;
- n) Emitir e validar pareceres e elaborar relatórios técnicos na área de especialidade da divisão;
- o) Estabelecer as cláusulas e condições técnicas para a elaboração de projectos no âmbito das áreas temáticas da divisão;
- p) Definir a estrutura dos cadastros para fins de manutenção ou conservação, estatística e informação através dos núcleos de SIG constituídos em articulação com a DPOT;
- q) Intermediar os objectivos e interesses do Município e do Plano Regional de Ordenamento Florestal e compatibilizar os diversos instrumentos de ordenamento de território no sentido de consolidar um enquadramento estável da actividade florestal, em articulação com a Protecção Civil e a DPOT;
- r) Colaborar com outras entidades no planeamento e ordenamento das áreas do Município, pertencentes à reserva agrícola e ecológica nacionais;
- s) Colaborar com outras entidades na elaboração, revisão e alteração de planos de ordenamento biofísico e de salvaguarda de espécies e paisagem, promovendo a biodiversidade;
- t) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas nesta divisão, a saber:
 - i. Apoio Administrativo;
 - ii. Responsabilidade Ambiental;
 - iii. Recursos Naturais;
 - iv. Ambiente e Engenharia.

6.5.1.1 – Apoio Administrativo

6.5.1.1.1 – Competências funcionais do Apoio Administrativo

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Receber o expediente da divisão e distribuí-lo pelos elementos, de acordo com as regras de entrada directa de documentos, previamente estipuladas;
- b) Verificar a existência de antecedentes dos assuntos recebidos na divisão e juntar os mesmos ao processo;
- c) Organizar os processos da divisão, numerando-os e registando-os em bases de dados construídas para o efeito;
- d) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;
- e) Localizar com eficácia os documentos físicos de qualquer assunto registado ou não, controlando os seus destinos sempre que necessário;
- f) Elaborar e emitir ofícios, faxes e comunicações por correio electrónico;
- g) Controlar o tempo de resposta do remetente à correspondência emitida pela Divisão, de modo a que os processos tenham andamento célere;
- h) Controlar a disponibilidade de viaturas dentro da Divisão.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.1.1.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Apoio Administrativo

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente técnico	Tec. Prof. Gestão	1	1		Responsável

6.5.1.1.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho



Assistente Técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Receber, preparar e distribuir pelo dirigente e restantes funcionários o expediente interno e externo da autarquia que lhes diga respeito;
- c) Iniciar e preparar os processos, de acordo com as regras estipuladas nas normas de procedimentos aprovadas;
- d) Manter as bases de dados actualizadas;
- e) Manter o controle de documentos, incluindo tempos de resposta do remetente e localizar os mesmos fisicamente sempre que necessário;
- f) Elaborar e emitir ofícios, faxes e comunicações por correio electrónico;
- g) Controlar e preparar as facturas para distribuir pelos serviços da Divisão;
- h) Controlar os consumíveis necessários ao adequado funcionamento da Divisão;
- i) Gerir o mapa de utilização de viaturas por parte dos serviços da Divisão;
- j) Apresentar relatórios de actividades da subunidade orgânica ao chefe de divisão, dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo mesmo;
- k) Colaborar com a Divisão no estabelecimento de um plano anual de actividades, que inclua objectivos específicos, estratégias, actividades, orçamento e um sistema de avaliação;
- l) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- m) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.1.2 – Responsabilidade Ambiental

6.5.1.2.1 – Competências funcionais da Responsabilidade Ambiental

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Promover e inculir uma responsabilidade ambiental nos cidadãos, através da dinamização de campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização no âmbito das temáticas da Divisão, junto da comunidade escolar e população em geral;
- b) Colaborar na elaboração de conteúdos respeitantes à Divisão, para inclusão no portal de internet do Município, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Externas;
- c) Ser responsável pela recepção de reclamações e esclarecimentos do expediente geral e da internet e promover a sua resposta atempada;
- d) Atender presencialmente e telefonicamente os cidadãos sobre os assuntos da Divisão;
- e) Acompanhar os clientes de águas, saneamento e resíduos nas questões levantadas pelos mesmos, tendo por base o estipulado nos contratos e regulamentos;
- f) Efectuar as ligações com as empresas e entidades parceiras, a nível do apoio logístico à Divisão;
- g) Colaborar com a Divisão na manutenção do sistema de indicadores de gestão;
- h) Colaborar no desenvolvimento, implementação e coordenação do sistema de gestão ambiental e qualidade de vida.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.1.2.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Responsabilidade Ambiental

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente Técnico	Técnico Profissional de Gestão	2	2		Responsável



6.5.1.2.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente Técnico - Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Recepcionar as reclamações do expediente geral e do canal privilegiado de comunicação, dar-lhes seguimento e acompanhar as mesmas desde o início do processo até ao fim, de modo a que as respostas sejam rápidas e de qualidade;
- c) Acompanhar a gestão de clientes de taxas e tarifas de saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos (RSU's), verificando o cumprimento do contrato estabelecido entre a autarquia e a empresa gestora;
- d) Verificar o cumprimento dos regulamentos e legislação em vigor, no âmbito da aplicação de taxas e tarifas de resíduos e saneamento;
- e) Acompanhar e prestar esclarecimentos aos clientes no âmbito da facturação de taxas e tarifas de RSU's e saneamento;
- f) Analisar e informar processos de reclamações no âmbito da facturação de taxas e tarifas de RSU's e saneamento;
- g) Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da actividade da Divisão;
- h) Recepcionar os pedidos de ponto de situação dos processos e informar sobre o estado dos mesmos aos particulares;
- i) Estabelecer contactos com as empresas e entidades parceiras, a nível do apoio logístico à Divisão;
- j) Apoiar a Divisão em campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, junto da comunidade escolar e população em geral;
- k) Prestar apoio na organização de eventos de projecção local, regional, nacional e internacional;
- l) Apresentar relatórios de actividades da subunidade orgânica ao chefe de divisão, dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo mesmo;
- m) Colaborar com a Divisão no estabelecimento de um plano anual de actividades, que inclua objectivos específicos, estratégias, actividades, orçamento e um sistema de avaliação;
- n) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.1.3 – Recursos Naturais

6.5.1.3.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Recursos Naturais

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Proteger o meio ambiente, a saúde e qualidade de vida da população, através da utilização de técnicas de planeamento e de gestão;
- b) Promover o desenvolvimento rural, de uma forma economicamente viável e ambientalmente sustentada, de modo a valorizar as actividades agrícolas e florestais, assim como os produtos que provêm das mesmas, gerando sempre que possível riqueza e prosperidade;
- c) Conservar a natureza através da preservação da biodiversidade, da salvaguarda de espécies animais e vegetais em vias de extinção, utilizando instrumentos de planeamento e de gestão adequados;
- d) Promover acções integradas conducentes ao planeamento, à valorização, à requalificação e à melhoria dos recursos hídricos, assim como monitorizar a qualidade da água, prevenindo a poluição da mesma;
- e) Valorizar o património natural e geológico do concelho, através de acções e projectos para a divulgação, conservação, recuperação e protecção de locais de especial interesse;



- f) Promover programas e medidas de política ambiental, de protecção ambiental, de gestão de riscos naturais e de saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente e à população;
- g) Caracterizar ambientalmente as empresas industriais, comerciais, agrícolas e turísticas do concelho, conhecendo assim os principais potenciais focos de poluição, de modo a prevenir acidentes ambientais que ponham em causa a fauna, a flora e a vida humana;
- h) Monitorizar e fiscalizar as actividades humanas, sensibilizando as mesmas para as boas práticas ambientais e verificando o cumprimento da legislação em vigor;
- i) Participar na sensibilização ambiental efectuada a todos os munícipes, de modo a transmitir aos mesmos, a necessidade de se optarem por comportamentos ambientalmente mais sustentados.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.1.3.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Recursos Naturais

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura em geologia	1			Responsável
Técnico Superior	Licenc./Bacharelato-Ambiente e/ou variantes		1		
Assistente Operacional	--	2			
TOTAL		3	1		

6.5.1.3.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo chefe de divisão ou chefes de outras unidades orgânicas, em função das necessidades e do interesse para o serviço que desenvolvem;
- c) Promover o desenvolvimento de projectos e programas relacionados com as áreas temáticas da subunidade orgânica;
- d) Colaborar na análise e parecer técnico de planos estratégicos, elaborados por gabinetes de projectistas ou outras entidades externas, no âmbito das temáticas da subunidade orgânica;
- e) Promover e desenvolver campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização no âmbito das temáticas da subunidade orgânica, junto da comunidade escolar e população em geral, em articulação com o chefe de divisão;
- f) Colaborar na dinamização da página da internet no âmbito da divulgação e promoção das actividades e acções, em colaboração com Gabinete de Comunicação e Relações Externas;
- g) Colaborar na definição da estrutura do cadastro, no âmbito das temáticas da subunidade orgânica, para fins de manutenção ou conservação, estatística e informação através dos núcleos de SIG constituídos em articulação com a **DPOT**;
- h) Proceder às diligências necessárias para a correcta e atempada resolução de reclamações que tenham origem no canal privilegiado de comunicação ou no expediente usual da autarquia;
- i) Controlar as despesas, garantir e apurar as receitas no âmbito da subunidade orgânica;
- j) Apresentar relatórios de actividades da subunidade orgânica ao chefe de divisão, dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo mesmo;
- k) Elaborar um plano anual de actividades da subunidade orgânica, em articulação com a Divisão, que inclua objectivos específicos, estratégias, actividades, orçamento e um sistema de avaliação;
- l) Participar na elaboração, revisão e alteração do Plano Director Municipal;



- m) Estudar, propor e promover o desenvolvimento rural e florestal, de uma forma economicamente viável e ambientalmente sustentada;
- n) Acompanhar projectos de investigação científica no domínio florestal em articulação com as instituições de ensino superior e com as estruturas representativas do sector;
- o) Propor, promover e desenvolver a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento, em coordenação com outros serviços;
- p) Promover a criação de associações para o desenvolvimento rural, destacando-se o associativismo agrícola e florestal, em coordenação respectivamente com a Divisão de Cultura e a Protecção Civil;
- q) Participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico rural do Concelho, em colaboração com a Divisão de Planeamento Estratégico e a Divisão de Cultura;
- r) Colaborar com os serviços regionais de agricultura em programas de incentivo à fixação de empresas;
- s) Promover a valorização da actividade agrícola, dos produtos endógenos e do aproveitamento da biomassa florestal do concelho;
- t) Promover a valorização e conservação do sistema de regadio em espaços agrícolas;
- u) Promover a gestão e valorização dos recursos cinegéticos, piscícolas e florestais;
- v) Participar na elaboração, coordenação, execução e revisão dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, propondo o ordenamento das áreas florestais, de acordo com a sua utilização, em articulação com a Protecção Civil e a DPOT;
- w) Propor e promover medidas de protecção da floresta e profilaxia dos incêndios florestais em colaboração com a Protecção Civil;
- x) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e conservação dos solos;
- y) Coordenar a execução dos projectos no domínio florestal.
- z) Participar na colaboração com outras entidades na elaboração, revisão e alteração de planos de ordenamento biofísico e de salvaguarda de espécies e paisagem, promovendo assim a biodiversidade, a preservação e defesa de espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- aa) Participar em colaboração com outras entidades no planeamento e ordenamento das áreas do Município, pertencentes à reserva agrícola e ecológica nacionais;
- bb) Promover programas e medidas de política ambiental, de protecção ambiental, de gestão de riscos naturais e de saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;
- cc) Propor e promover acções integradas conducentes à valorização, requalificação, melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;
- dd) Estudar, propor e promover a criação de áreas protegidas e/ou de interesse ambiental municipal, regional ou nacional, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização;
- ee) Promover a gestão dos recursos hídricos, em especial na manutenção e na reabilitação da rede hidrográfica dentro dos perímetros urbanos;
- ff) Desenvolver planos de reabilitação de áreas do concelho que sofreram impactos ambientais e promover a sua implantação;
- gg) Promover a caracterização ambiental das empresas industriais, comerciais, agrícola e turísticas do concelho e sua inserção no cadastro das mesmas em coordenação com o DPOT e DPE;
- hh) Apreciar estudos de impacte ambiental e participar na elaboração dos mesmos em articulação com a DPOT;
- ii) Proceder à análise e parecer técnico de empresas industriais, comerciais, agrícolas e turísticas, no âmbito do licenciamento/regularização de instalações e ampliações, em articulação com a DOP;
- jj) Propor, promover e preparar projectos para a valorização, conservação/protecção de locais de interesse geológico do concelho;



- kk) Propor a definição de indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;
- ll) Controlar o cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à protecção do ambiente;
- mm) Estabelecer objectivos, formas de actuação e monitorização das actividades, no domínio da fiscalização ambiental, em coordenação com o chefe de divisão e prestar - lhes assistência;
- nn) Validar os pareceres técnicos de licenciamento no âmbito das temáticas da subunidade orgânica;
- oo) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Colaborar no desenvolvimento de programas e medidas de política ambiental, de protecção ambiental e saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;
- b) Colaborar no desenvolvimento de acções integradas conducentes à valorização, requalificação, melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;
- c) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente e proceder a essa monitorização;
- d) Acompanhar o controlo da qualidade da água do Agroal e das fontes;
- e) Controlar a qualidade de águas residuais descarregadas no meio hídrico;
- f) Inventariar todas as áreas do concelho que sofreram impactes ambientais e participar no desenvolvimento dos respectivos planos de reabilitação;
- g) Proceder à caracterização ambiental das empresas industriais, comerciais, agrícolas e turísticas do concelho, participando na elaboração e manutenção do cadastro das mesmas em coordenação com o DPOT e DPE;
- h) Colaborar na gestão dos recursos hídricos, em especial na manutenção e na reabilitação da rede hidrográfica dentro dos perímetros urbanos;
- i) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento/regularização de explorações a céu aberto de massas minerais;
- j) Proceder à análise e informação de processos relativos a explorações a céu aberto de massas minerais e colaborar na fiscalização das mesmas;
- k) Proceder à análise e parecer técnico de projectos conflituantes com o domínio público hídrico, no âmbito do licenciamento de obras particulares;
- l) Efectuar os pedidos de utilização do domínio hídrico, junto das entidades competentes;
- m) Apurar e confirmar as despesas no âmbito dos recursos naturais;
- n) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- o) Participar em campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização no âmbito das temáticas da subunidade orgânica, junto da comunidade escolar e população em geral, em colaboração com o responsável;
- p) Manter os cadastros actualizados, no âmbito das infra-estruturas da subunidade orgânica, através dos núcleos de SIG constituídos em articulação com a DPOT, propondo melhorias que se traduzam num aumento de eficácia;
- q) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Postos 2 e 3

- a) Proceder à fiscalização da observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável à gestão ambiental, nomeadamente no âmbito das florestas, dos recursos naturais, das águas e saneamento, dos parques, jardins e espaços verdes, dos resíduos, do ruído, entre outros;
- b) Fiscalizar os programas e medidas de política ambiental, de protecção ambiental e saúde pública instituídas, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;
- c) Fiscalizar e acompanhar a gestão e exploração dos sistemas públicos e privados de água, saneamento, resíduos e higiene pública;



- d) Fiscalizar as obras particulares e loteamentos no que diz respeito à correcta gestão de resíduos;
- e) Prestar apoio nos processos de corte de matos e silvados na área do Município;
- f) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- g) Proceder à autuação de infracções contra-ordenacionais nos termos da legislação em vigor;
- h) Apoiar na monitorização da qualidade do ambiente;
- i) Zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água;
- j) Prestar apoio na recolha de informações para a elaboração dos cadastros;
- k) Denunciar pragas e doenças vegetais, principalmente na arborização;
- l) Colaborar com a Protecção Civil nas acções levadas a cabo pela mesma;
- m) Apoiar o desenvolvimento das actividades da Divisão, em articulação com o responsável da subunidade orgânica;
- n) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.1.4 – Ambiente e Engenharia

6.5.1.4.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica do Ambiente e Engenharia

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Proteger o meio ambiente, a saúde e qualidade de vida da população, através da utilização das melhores técnicas disponíveis de engenharia;
- b) Promover um abastecimento de água à população com uma pressão adequada e dentro dos limites legais de qualidade, de modo a salvaguardar a saúde e a qualidade de vida da mesma;
- c) Proporcionar uma correcta drenagem de águas residuais, em condições de salubridade e sempre que possível por gravidade, assim como um tratamento eficaz que permita que os efluentes descarregados nas linhas de água tenham uma qualidade tal que não perturbe o bem-estar da fauna, flora e vida humana;
- d) Promover e dotar a população de soluções variadas para a triagem, depósito e tratamento de resíduos, prevenindo situações de depósito irregular que danifiquem a paisagem natural, que acarretem custos desnecessários ou que sejam focos de poluição lesivos para o ambiente em geral;
- e) Efectuar a manutenção do cemitério municipal;
- f) Prevenir a população de fontes causadoras de incomodidade provocada pelo ruído ou por poluentes atmosféricos e participar no correcto ordenamento do território;
- g) Participar na sensibilização ambiental efectuada a todos os municípios, de modo a transmitir aos mesmos a necessidade de se optar por comportamentos ambientalmente mais sustentados.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.1.4.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Ambiente e Engenharia

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura em engenharia do ambiente	1			
Técnico Superior	Licenciatura em engenharia do ambiente	1			Responsável
Técnico Superior	Licenciatura em engenharia do ambiente e recursos rurais	1	1		
Técnico Superior	Licenciatura em engenharia civil	1			
Técnico Superior	Licenciatura em contabilidade e finanças		1		
Assistente técnico	Técnico Prof. de Construção Civil	1	1		
Assistente operacional	--	1			
Assistente operacional	--	1			
TOTAL		7	2		



6.5.1.4.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior

- a) Desenvolver, analisar e acompanhar projectos e acções no domínio da engenharia do ambiente, nomeadamente nas áreas de águas, saneamento, resíduos, espaços verdes, ruído, ar, entre outras correlacionadas com a utilização das melhores técnicas de engenharia disponíveis;
- b) Desenvolver, analisar e acompanhar projectos e acções no domínio da conservação da natureza, da protecção do ambiente, da salvaguarda dos recursos hídricos e da promoção da biodiversidade;
- c) Desenvolver projectos de sensibilização e educação ambiental, nas áreas da competência da Divisão.

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo chefe de divisão ou chefes de outras unidades orgânicas, em função das necessidades e do interesse para o serviço que desenvolvem;
- c) Promover o desenvolvimento de projectos e programas relacionados com as áreas temáticas da subunidade orgânica;
- d) Colaborar na análise e parecer técnico de planos estratégicos, elaborados por gabinetes de projectistas ou outras entidades externas, no âmbito das temáticas da subunidade orgânica;
- e) Promover e desenvolver campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização no âmbito das temáticas da subunidade orgânica, junto da comunidade escolar e população em geral, em articulação com o chefe de divisão;
- f) Colaborar na elaboração de conteúdos respeitantes à subunidade orgânica, para inclusão no portal de internet do Município, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Externas;
- g) Colaborar na definição da estrutura do cadastro, no âmbito das temáticas da subunidade orgânica, para fins de manutenção ou conservação, estatística e informação através dos núcleos de SIG constituídos em articulação com a DPOT;
- h) Proceder às diligências necessárias para a correcta e atempada resolução de reclamações que tenham origem no canal privilegiado de comunicação ou no expediente usual da autarquia;
- i) Apresentar relatórios de actividades da subunidade orgânica ao chefe de divisão, dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo mesmo;
- j) Elaborar um plano anual de actividades da subunidade orgânica, em articulação com a divisão, que inclua objectivos específicos, estratégias, actividades, orçamento e um sistema de avaliação;
- k) Controlar as despesas, garantir e apurar as receitas no âmbito da subunidade orgânica;
- l) Participar na elaboração, revisão e alteração do Plano Director Municipal;
- m) Controlar a actividade das empresas gestoras, no que concerne à exploração dos sistemas públicos de água, de drenagem e tratamento de águas residuais, de recolha, transporte e tratamento de resíduos, de limpeza urbana e de manutenção de parques, espaços verdes e jardins verificando o cumprimento dos contratos estabelecidos;
- n) Controlar os fluxos do mercado privado de resíduos verificando o cumprimento de acordos, protocolos e/ou contratos estabelecidos entre a autarquia e as empresas gestoras;
- o) Controlar a gestão dos resíduos produzidos pela autarquia, incluindo os do estaleiro municipal;
- p) Controlar e verificar o cumprimento do Plano de Investimentos dos sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;



- q) Colaborar no estabelecimento de cláusulas e condições técnicas para a elaboração de projectos relacionados com águas, saneamento, resíduos, parques, jardins e espaços verdes;
- r) Assegurar a execução de ampliações e remodelações dos sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;
- s) Assegurar o fornecimento e montagem de ilhas ecológicas;
- t) Validar os pareceres técnicos do licenciamento de obras particulares e operações de loteamento, no que diz respeito às águas, esgotos, resíduos, arranjos exteriores e acústica;
- u) Promover a manutenção do Cemitério Municipal, incluindo a manutenção da salubridade pública e da arborização, assegurando a harmonia paisagística e fazendo cumprir as disposições legais referentes ao mesmo;
- v) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos parques, jardins e espaços verdes, principalmente na arborização;
- w) Proceder à análise e emissão de parecer técnico de mapas de ruído e colaborar na identificação e proposta de zonas sensíveis e mistas em colaboração com a DPOT;
- x) Analisar e dar parecer técnico sobre pedidos de licenças especiais de ruído;
- y) Promover a instalação de redes locais de monitorização da qualidade do ar;
- z) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Acompanhar a gestão e exploração dos sistemas públicos de recolha, transporte e tratamento ou valorização de resíduos sólidos incluindo limpeza urbana e de jardins, parques e espaços verdes, verificando o cumprimento dos contratos celebrados entre a autarquia e as empresas gestoras;
- b) Acompanhar as actividades das empresas privadas no âmbito dos fluxos do mercado privado de resíduos verificando o cumprimento de acordos, protocolos e/ou contratos estabelecidos entre a autarquia e as mesmas;
- c) Acompanhar a gestão dos resíduos produzidos pela autarquia, incluindo os do estaleiro municipal;
- d) Proceder à análise e emissão de parecer técnico de projectos de especialidades de gestão de resíduos, incluindo gestão de RCD's em obra, no âmbito do licenciamento de obras particulares e loteamentos;
- e) Proceder à análise e emissão de parecer técnico de projectos de especialidades de águas residuais industriais no âmbito do licenciamento de obras particulares e loteamentos, verificando a possibilidade de estabelecimento das ligações prediais aos sistemas públicos e o cumprimento dos diplomas legais;
- f) Proceder à análise e emissão de parecer técnico de pedidos de equipamentos (colocação, remoção, alteração de localização, substituição de capacidade ou manutenção) e de pedidos de recolhas;
- g) Participar no estabelecimento de cláusulas e condições técnicas para a elaboração de projectos relacionados com resíduos, parques, jardins e espaços verdes;
- h) Proceder à análise e emissão de parecer técnico de projectos e planos de prevenção de resíduos, elaborados por gabinetes de projectistas ou outras entidades externas;
- i) Acompanhar tecnicamente a elaboração de projectos e planos de prevenção de resíduos internos no âmbito dos resíduos, espaços verdes, cemitérios ou canis, promovidos pela DEP, emitindo o respectivo parecer;
- j) Prestar todos os esclarecimentos técnicos na fase de realização das empreitadas de obras públicas e loteamentos à DOM, no âmbito dos resíduos, de espaços verdes, de cemitérios e de canis;
- k) Controlar o cumprimento do Plano de Prevenção e de Gestão de Resíduos nas empreitadas de obras públicas, nas obras por administração directa e execução de loteamentos, em articulação com a DOM;
- l) Participar nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas de obras públicas e loteamentos em estreita colaboração com a DOM, no âmbito dos resíduos, espaços verdes, cemitérios ou canis;
- m) Proceder à vistoria das condições de efectiva execução dos projectos de especialidades no âmbito do licenciamento de obras particulares;
- n) Analisar reclamações, no âmbito dos resíduos e espaços verdes;



- o) Controlar a qualidade de água da rede pública distribuída à população;
- p) Controlar a qualidade dos efluentes descarregados à saída das ETAR's;
- q) Proceder à análise de pedidos para a ligação de águas residuais industriais aos sistemas públicos e de descarga de águas residuais nas ETAR's, verificando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- r) Assegurar a colocação e manutenção de equipamentos dos sistemas públicos de resíduos;
- s) Analisar e informar processos de reclamações no âmbito da incomodidade provocada por ruído e por poluentes atmosféricos;
- t) Analisar e dar parecer técnico sobre projectos de avaliação acústica;
- u) Proceder às medições da incomodidade provocada por fonte ruidosa e elaborar o respectivo relatório;
- v) Apurar e confirmar as despesas no âmbito dos resíduos, limpeza urbana e parques, jardins e espaços verdes, cemitério, canil, ruído e ar;
- w) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- x) Participar em campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização no âmbito das temáticas da subunidade orgânica, junto da comunidade escolar e população em geral, em colaboração com o responsável;
- y) Manter os cadastros actualizados, no âmbito das infra-estruturas da subunidade orgânica, através dos núcleos de SIG constituídos em articulação com a DPOT, propondo melhorias que se traduzam num aumento de eficácia;
- z) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 2

- a) Acompanhar a gestão e exploração dos sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais, verificando o cumprimento dos contratos celebrados entre a autarquia e as empresas gestoras;
- b) Fiscalizar o cumprimento do plano de investimentos dos sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;
- c) Proceder à análise e emissão de parecer técnico de projectos de especialidades de esgotos domésticos e águas pluviais no âmbito do licenciamento de obras particulares e loteamentos, verificando a possibilidade de estabelecimento das ligações prediais aos sistemas públicos e o cumprimento dos diplomas legais;
- d) Proceder à análise e emissão de parecer técnico de pedidos de ampliação da rede pública de água;
- e) Proceder à análise e emissão de parecer de pedidos de ampliação da rede pública de drenagem de águas residuais ou tratamento das mesmas e de alteração de ramais;
- f) Participar no estabelecimento de cláusulas e condições técnicas para a elaboração de projectos relacionados com águas e saneamento;
- g) Proceder à análise e parecer técnico de projectos elaborados por gabinetes de projectistas ou outras entidades externas, no âmbito das águas e saneamento;
- h) Acompanhar tecnicamente a elaboração de projectos e planos internos no âmbito das águas e saneamento promovidos pela DEP, emitindo o respectivo parecer;
- i) Prestar todos os esclarecimentos técnicos na fase de realização das empreitadas de obras públicas e loteamentos à DOM, no âmbito das águas e saneamento;
- j) Participar nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas de obras públicas e loteamentos em estreita colaboração com a DOM, no âmbito das águas e saneamento;
- k) Proceder à vistoria das condições de efectiva execução dos projectos de especialidades no âmbito do licenciamento de obras particulares;
- l) Promover as acções necessárias para o despejo de limpeza de fossas;
- m) Analisar reclamações, no âmbito das águas e saneamento;
- n) Apurar e confirmar as despesas no âmbito das águas e saneamento;
- o) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;



- p) Participar em campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização no âmbito das temáticas da subunidade orgânica, junto da comunidade escolar e população em geral, em colaboração com o responsável;
- q) Manter os cadastros actualizados, no âmbito das infra-estruturas da subunidade orgânica, através dos núcleos de SIG constituídos em articulação com a DPOT, propondo melhorias que se traduzam num aumento de eficácia;
- r) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 3

- a) Acompanhar a gestão de clientes de taxas e tarifas de saneamento e RSU's, verificando o cumprimento do contrato estabelecido entre a autarquia e a empresa gestora;
- b) Verificar o cumprimento dos regulamentos e demais legislação em vigor;
- c) Controlar e analisar a dívida mensal relativa à não cobrança de taxas e tarifas de RSU's e saneamento;
- d) Analisar e informar processos de dívida acumulada no âmbito da facturação de taxas e tarifas de RSU's e saneamento;
- e) Promover o início de cobrança de taxas e tarifas de saneamento e RSU's sempre que os imóveis reúnam as condições definidas;
- f) Proceder à alteração de facturação no sistema de cobrança e de facturação;
- g) Apurar e analisar as despesas e receitas no âmbito da facturação de taxas e tarifas de RSU's e saneamento;
- h) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- i) Participar em campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização no âmbito das temáticas da subunidade orgânica, junto da comunidade escolar e população em geral, em colaboração com o responsável;
- j) Manter os cadastros actualizados, no âmbito dos imóveis, através dos núcleos de SIG constituídos em articulação com a DPOT, propondo melhorias que se traduzam num aumento de eficácia;
- k) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 4

- a) Apoiar no acompanhamento da actividade das empresas gestoras, no que concerne à exploração dos sistemas públicos de água, de drenagem e tratamento de águas residuais, de recolha, transporte e tratamento de resíduos, de limpeza urbana e de manutenção de parques, espaços verdes e jardins;
- b) Participar na fiscalização do Plano de Investimentos dos sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;
- c) Apoiar na análise de pedidos de ampliação da rede pública de água;
- d) Proceder à análise e parecer técnico de pedidos de alteração de bocas-de-incêndio, ventosas, ramais e outros;
- e) Proceder à análise de pedidos para a ligação de águas residuais domésticas e/ou pluviais aos sistemas públicos e de descarga de águas residuais nas ETAR's, verificando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Controlar o cumprimento do Plano de Prevenção e de Gestão de Resíduos nas empreitadas de obras públicas, nas obras por administração directa e execução de loteamentos, em articulação com a DOM;
- g) Participar nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas de obras públicas e loteamentos em estreita colaboração com a DOM, nas temáticas da subunidade orgânica;
- h) Proceder à vistoria das condições de efectiva execução dos projectos de especialidades no âmbito do licenciamento de obras particulares;
- i) Verificar no terreno as condições dos imóveis no âmbito da facturação de taxas e tarifas de RSU's e saneamento;
- j) Fornecer dados para a realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;



- k) Participar em campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização no âmbito das temáticas da subunidade orgânica, junto da comunidade escolar e população em geral, em colaboração com o responsável;
- l) Manter os cadastros actualizados, no âmbito dos imóveis, através dos núcleos de SIG constituídos em articulação com a DPOT, propondo melhorias que se traduzam num aumento de eficácia;
- m) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Posto 5

- a) Apoiar no acompanhamento da actividade das empresas gestoras, no que concerne à exploração dos sistemas públicos de água, de drenagem e tratamento de águas residuais, de recolha, transporte e tratamento de resíduos, de limpeza urbana e de manutenção de parques, espaços verde e jardins;
- b) Proceder à análise de pedidos para a ligação de águas residuais domésticas e/ou pluviais aos sistemas públicos e de descarga de águas residuais nas ETAR's, verificando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Efectuar as vistorias da ligação de águas residuais aos sistemas públicos;
- d) Verificar no terreno as condições dos imóveis no âmbito da facturação de taxas e tarifas de RSU's e saneamento;
- e) Proceder à recolha suplementar de recicláveis;
- f) Proceder à manutenção das ilhas ecológicas;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Posto 6

- a) Efectuar a manutenção do Cemitério Municipal, incluindo a manutenção da salubridade pública e da arborização, assegurando a harmonia paisagística e fazendo cumprir as disposições legais referentes ao mesmo;
- b) Acompanhar na recolha suplementar de recicláveis;
- c) Acompanhar na manutenção das ilhas ecológicas;
- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.1.5 Resumo Geral dos Recursos Humanos afectos à Divisão de Ambiente, Florestas e Desenvolvimento Rural

Quadro dos Recursos Humanos – Divisão de Ambiente

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Chefe de Divisão			1		
Técnico superior		5	3		
Assistente técnico		4	4		
Assistente Operacional		4			
TOTAL		13	8		

6.5.2 – Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT)

A Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT) tem como principal missão assegurar a fiabilidade dos dados e informação produzida e disponibilizada pelo Sistema de Informação Geográfica, como elementos basilares às diversas actividades do Município e apoio à tomada de decisão. Tem também como missão assegurar o planeamento e ordenamento do território, cumprindo com eficácia, rigor e transparência os normativos urbanísticos, assente nos princípios da sustentabilidade, contribuindo para a qualificação urbana, acessibilidade e mobilidade no Município.

Esta unidade orgânica flexível integra o Departamento do Território e está a cargo de um chefe de divisão, o qual, além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Promover o funcionamento integrado e colaborar com os serviços internos que detêm outras especialidades e com outras entidades, externas, inter-municipais e nacionais, no sentido de enriquecer e melhorar os planos e projectos da competência da Divisão;



- b) Definir os objectivos estratégicos para a Divisão, de modo integrado com os objectivos estratégicos do Município;
- c) Promover e participar no desenho de processos orientados para a qualidade dos serviços prestados e aumento da produtividade;
- d) Analisar e emitir parecer técnico de planos estratégicos, elaborados por gabinetes de projectistas ou outras entidades externas, no domínio da Divisão;
- e) Colaborar em estudos destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, espaços públicos e outros;
- f) Planear e coordenar campanhas de esclarecimento e sensibilização para a necessidade de registar a propriedade e de um eficiente planeamento e ordenamento do território, junto da comunidade e população em geral;
- g) Colaborar e acompanhar estudos e análises que sustentem a definição de projectos e investimentos estruturantes para o concelho, na área da Divisão;
- h) Propor, promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, planos e projectos de carácter estratégico e fulcral para a Divisão;
- i) Apresentar uma proposta de criação de um site da Divisão e promover a sua implementação e manutenção, para o registo georreferenciado, de participações e sugestões no âmbito dos PMOT, integrado no portal do Município, bem como divulgar a as acções e informações a prestar pela Divisão aos contribuintes;
- j) Estabelecer as cláusulas e condições técnicas para a elaboração de projectos no âmbito das áreas temáticas da Divisão;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na Divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço e satisfação do interesse público;
- l) Participar no “desenho” da estrutura do Sistema de Informação Geográfica;
- m) Intermediar os objectivos e interesses do Município no que diz respeito ao Planeamento e Ordenamento do Território, de forma a compatibilizar os diversos instrumentos de gestão de território, em articulação com DAFDR e o SMPC, no âmbito dos planos municipais e cartas a elaborar de respectiva responsabilidade;
- n) Participar na elaboração de candidaturas aos vários programas comunitários e nacionais em vigor, com a DPE, no âmbito das intervenções da DPOT;
- o) Participar na preparação de uma estratégia territorial de desenvolvimento para o Concelho de Ourém, tendo como objectivo de planeamento o conjunto de decisões a tomar no futuro, baseado na sociedade como recurso (capital cívico) e na qualificação de trajectórias de desenvolvimento (selecção restrita de projectos – centrado nas dinâmicas da sociedade);
- p) Colaborar e acompanhar estudos e análises que sustentem a definição de projectos e investimentos estruturantes para o concelho;
- q) Colaborar na realização de objectivos a definir para o Plano Estratégico do Município, no domínio do ordenamento do território;
- r) Promover a realização de protocolos de colaboração com entidades locais, regionais, nacionais e internacionais nas áreas de intervenção da Divisão.
- s) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas nesta divisão, a saber:
 - iii. Apoio Administrativo
 - iv. Planeamento e Ordenamento do Território;
 - v. Sistema de Informação Geográfica
 - vi. Monitorização dos PMOT;

6.5.2.1 – Apoio Administrativo

6.5.2.1.1 – Competências funcionais do Apoio Administrativo

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica flexível em que se insere, de forma integrada;
- b) Controlar e preparar as facturas para distribuir pelos serviços da Divisão;



- c) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos contribuintes e restantes serviços municipais;
- d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.1.1.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Apoio Administrativo

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente Técnico	12º Ano	1			Responsável

6.5.2.1.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente Técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Receber, preparar e distribuir pelo dirigente e funcionários o expediente interno e externo da autarquia que lhes digam respeito;
- c) Secretariar as reuniões realizadas pela Divisão, sempre que necessário;
- d) Proceder à gestão dos documentos e organização do arquivo;
- e) Proceder à organização de procedimentos dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- f) Elaborar e emitir comunicações para o exterior (p.ex. ofício e fax);
- g) Organizar a correspondência interna e externa;
- h) Controlar e preparar as facturas para distribuir pelos serviços da Divisão;
- i) Controlar os consumíveis necessários ao adequado funcionamento da Divisão;
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.2.2 – Planeamento e Ordenamento do Território

6.5.2.2.1 – Competências funcionais do Planeamento e Ordenamento do Território

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Proceder à revisão do Plano Director Municipal de Ourém, respectiva gestão e monitorização;
- b) Assegurar a articulação do PDM de Ourém com o PDM dos Municípios limítrofes;
- c) Colaborar na elaboração da Agenda Local XXI e garantir a sua articulação com o PDM;
- d) Elaborar uma estrutura ecológica municipal em colaboração com a DAFDR;
- e) Proceder à actualização e monitorização das condicionantes de uso do solo, as servidões e as restrições de utilidade pública, em articulação com os demais serviços municipais;
- f) Promover a realização de procedimentos de Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão do território;
- g) Participar nos Instrumentos de Gestão Territorial de nível supra municipal, com vista a garantir a harmonização e integração com os respectivos planos municipais;



- h) Garantir a harmonização e integração dos PMOT com os IGT de nível supra municipal: Plano Regional de Ordenamento do Território do Oeste e Vale do Tejo (PROT-OVT) e Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território (PNPOT);
- i) Pronunciar-se sobre pretensões em áreas do território abrangidas por planos e estudos em elaboração, até à tomada de decisão da Câmara Municipal;
- j) Acompanhar e verificar a execução de estudos urbanísticos e IGT desenvolvidos por outras entidades;
- k) Emitir informação sobre pedidos de viabilidade da actividade de unidades industriais, comerciais ou de serviços;
- l) Instruir processos de elaboração, alteração, revisão e/ou suspensão de instrumentos de planeamento e gestão territorial: Planos de Urbanização (PU), Planos de Pormenor (PP), Unidades Operativas de Planeamento e Gestão (UOPG), Unidades de Execução (UE), entre outros;
- m) Proceder ao levantamento de espaços de circulação existentes, de modo a melhorar percursos pedonais, criar bolsas de estacionamento, circuitos acessíveis e percursos cicláveis, através de uma estrutura de desenho urbano coerente;
- n) Fomentar acções que promovam o recurso à figura de Áreas Críticas de Recuperação e Reversão Urbana (ACRRU);
- o) Fomentar actividades de planeamento urbano, nomeadamente, através de estudos urbanísticos, planos de alinhamento, entre outros;
- p) Promover o desenvolvimento de propostas de desenho urbano, que promovam a qualificação urbana;
- q) Apoiar e participar na elaboração de regulamento municipal de urbanização e edificação e outros para os quais seja solicitado;
- r) Proceder à gestão de loteamentos;
- s) Colaborar com a Divisão de Apoio Jurídico na elaboração de regulamento municipal de loteamentos;
- t) Propor requisitos técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamentos de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores;
- u) Promover a análise demográfica dos aglomerados populacionais do Município já existentes e detecção dos outros em expansão, com vista à elaboração da carta de uso do solo;
- v) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.2.2.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Planeamento e Ordenamento Territorial

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Lic. em Planeamento Regional e Urbano ou equivalente	1			Responsável
Técnico Superior	Lic. em Urbanismo	1			
Técnico Superior	Lic. em Geografia		1		
Técnico Superior	Lic. em Eng. Bio-Física		1		
Técnico Superior*	Lic. em Geografia Planeamento	1			
TOTAL		3	2		

6.5.2.2.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;



- b) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo chefe de divisão ou chefes de outras unidades orgânicas, em função das necessidades e do interesse para o serviço que desenvolvem, de modo concertado com a respectiva chefia;
- c) Proceder ao desenvolvimento de estudos, planos e projectos relacionados com as áreas temáticas da subunidade orgânica, em articulação com o chefe de divisão;
- d) Colaborar na análise e parecer técnico de planos estratégicos, elaborados por gabinetes de projectistas ou outras entidades externas, no âmbito das temáticas da subunidade orgânica;
- e) Promover e desenvolver acções de sensibilização à participação e esclarecimento no âmbito das temáticas da subunidade orgânica, internas e junto da comunidade e população em geral, em articulação com o chefe de divisão;
- f) Colaborar na dinamização da página da Internet no âmbito da divulgação e informação das actividades e acções, comunicando atempadamente ao chefe de divisão, as informações necessárias;
- g) Apresentar relatórios de actividades da subunidade orgânica ao chefe de divisão, dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo mesmo;
- h) Colaborar no estabelecimento de cláusulas e condições técnicas para a elaboração de planos e projectos relacionados com os PMOT;
- i) Proceder à análise dos mapas de ruído e colaborar na identificação e de zonas sensíveis e mistas em colaboração com a DAFDR;
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Colaborar em processos de elaboração, alteração, revisão e/ou suspensão de instrumentos de planeamento e gestão territorial: Planos de Urbanização (PU), Planos de Pormenor (PP), Unidades Operativas de Planeamento e Gestão (UOPG), Unidades de Execução (UE), entre outros;
- b) Participar nas acções de sensibilização à participação e esclarecimento no âmbito das temáticas da subunidade orgânica, junto da comunidade e população em geral, em colaboração com o responsável;
- c) Colaborar no estabelecimento de cláusulas e condições técnicas para a elaboração de planos e projectos relacionados com os PMOT;
- d) Contribuir na elaboração de regulamento municipal de urbanização e edificação e outros, em colaboração com o responsável;
- w) Proceder ao levantamento de espaços de circulação existentes, de modo a melhorar percursos pedonais, criar bolsas de estacionamento, circuitos acessíveis e percursos cicláveis, através de uma estrutura de desenho urbano coerente;
- e) Fomentar acções que promovam o recurso à figura de Áreas Críticas de Recuperação e Reversão Urbana (ACRRU);
- f) Colaborar nas actividades de planeamento urbano (estudos urbanísticos, planos de alinhamento, entre outros);
- g) Desenvolver propostas de desenho urbano, que promovam a qualificação urbana;
- h) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 2

- a) Colaborar na Revisão do PDMO, da REN e da RAN;
- b) Colaborar na definição condicionante de uso do solo, das servidões e das restrições de utilidade pública;
- c) Acompanhar e participar na realização de procedimentos de Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão do território com o objectivo de integrar e adequar os resultados da AA nas opções ao nível do uso, transformação e ocupação do solo;
- d) Participar na análise demográfica dos aglomerados populacionais, com vista à elaboração da carta de uso do solo;



- e) Participar na elaboração de cartografia de risco em articulação com a DAFDR e o Serviço Municipal de Protecção Civil;
- f) Colaborar na elaboração da Agenda Local XXI;
- g) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 3

- a) Colaborar em processos de elaboração, alteração, revisão de instrumentos de planeamento e gestão territorial: Planos de Urbanização, Planos de Pormenor, entre outros;
- b) Participar na caracterização biofísica do território;
- c) Apoiar a realização de procedimentos de Avaliação Ambiental Estratégica (AAE);
- d) Apoio à execução de cartas de risco em colaboração com DAFDR e SMPC;
- e) Participação na delimitação de áreas inundáveis em colaboração com a DAFDR;
- f) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.2.3 – Sistema de Informação Geográfica

6.5.2.3.1 – Competências funcionais do Sistema de Informação Geográfica

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Colaborar na instrução de processos de atribuição de toponímia e numeração de polícia;
- b) Efectuar o acompanhamento técnico da Comissão de Toponímia;
- c) Proceder à Geo-referenciação de moradas;
- d) Promover a elaboração de Cartografia e do Cadastro Predial;
- e) Assegurar a elaboração e aquisição de informação geográfica de referência, bem como de qualquer outra produção e levantamento de informação geográfica a realizar no Município;
- f) Assegurar a produção, actualização e manutenção da informação geográfica de base do Município;
- g) Promover a organização, gestão da informação cadastral e colaboração na actualização e manutenção da Carta Administrativa Oficial de Portugal (CAOP), em articulação com a entidade nacional responsável – Instituto Geográfico Português (IGP);
- h) Promover a geo-referenciação e consequente integração em SIG do património imóvel municipal, em articulação com a DGF;
- i) Promover a execução de trabalhos com vista à execução e actualização do cadastro predial do território municipal, implementando soluções de análise, em colaboração com o IGP;
- j) Assegurar a ligação às entidades nacionais e locais com relevância para o processo de implementação e manutenção do SIG;
- k) Elaborar estudos e propostas de interligação, por meios informáticos, entre a base de dados da Câmara Municipal e as bases de dados de outras instituições nacionais e locais;
- l) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a recolha e integração de informação actualizada de suporte ao SIG, bem como da utilização correcta e eficaz da informação disponibilizada pelo SIG;
- m) Garantir a validação topológica e correcta integração dos PMOT em SIG;
- n) Promover sessões de esclarecimento internas para a correcta utilização da plataforma SIG;
- o) Dar apoio ao restantes serviços municipais que sejam utilizadores do sistema de informação geográfica;



- p) Garantir a gestão da estrutura de dados e desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica, mantendo e actualizando permanentemente as bases de dados, disponibilizando informação aos utilizadores internos e externos;
- q) Assegurar a manutenção dos protocolos com os estabelecimentos de ensino e fomentar a implementação dos projectos a estes inerentes;
- r) Assegurar a necessária incorporação no SIG de planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, de infra-estruturas e equipamentos, assim como intenções de intervenção territorial dos diversos serviços, para apoio às decisões no âmbito da gestão do território municipal;
- s) Assegurar a contínua actualização e manutenção da base de dados geográfica do município;
- t) Garantir a integração dos processos de gestão urbanística em SIG (processos de obras particulares e licenças de construção);
- u) Garantir a validação topológica e posicional dos dados;
- v) Promover a criação de metadados;
- w) Promover o levantamento e estudo da acessibilidade aos edifícios e vias públicas, em articulação com a DAS e a DEP;
- x) Garantir o levantamento de dados em campo;
- y) Garantir a colaboração com o INE no âmbito da definição da Base Geográfica de Referenciação de Informação (BGRI), com vista à realização dos CENSOS.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.2.3.2– Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Sistema de Informação Geográfica

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licen. em Engenharia Geográfica	1			
Técnico Superior	Lic. em Engenharia Geográfica	1	0	0	Responsável
Técnico Superior	Lic. em Gestão do Território (monitorização) ou área equivalente		1		
Técnico de Informática	Técnico Prof. de Informática/manutenção de equipamentos	1	1		
Assistente Técnico	Técnico Profissional de SIG	1			
Assistente Técnico	Técnico Profissional de SIG	1	1		
TOTAL		5	3		

6.5.2.3.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior

- a) Assegurar a gestão da estrutura de dados, desenvolvimento do Sistema Municipal de Informação Geográfica, mantendo e actualizando permanentemente as bases de dados, disponibilizando informação aos utilizadores internos e externos;
- b) Estabelecer e adaptar cláusulas e condições técnicas para a elaboração de planos e projectos relacionados com a elaboração de informação geográfica de referência;
- c) Criar núcleos de SIG, constituídos em articulação com as outras divisões;
- d) Promover a disponibilização da informação produzida aos serviços internos e empresas municipais, via Web, e outras entidades;
- e) Assegurar a gestão da implementação das acções de sensibilização para a identificação e registo da propriedade e no âmbito de outras temáticas da subunidade orgânica, junto da comunidade e população em geral;
- f) Desenvolver estudos, planos e projectos relacionados com as áreas temáticas do SIG e PMOT;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Responsável



Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo chefe de divisão ou chefes de outras unidades orgânicas, em função das necessidades e do interesse para o serviço que desenvolvem, de modo concertado com a respectiva chefia;
- c) Proceder ao desenvolvimento de estudos, planos e projectos relacionados com as áreas temáticas da subunidade orgânica, em articulação com o chefe de divisão;
- d) Colaborar na análise e parecer técnico de planos estratégicos, elaborados por gabinetes de projectistas ou outras entidades externas, no âmbito das temáticas da subunidade orgânica;
- e) Promover e desenvolver acções de sensibilização para a identificação e registo da propriedade e no âmbito de outras temáticas da subunidade orgânica, junto da comunidade e população em geral, em articulação com o chefe de divisão;
- f) Colaborar na dinamização da página da Internet no âmbito da divulgação e informação das actividades e acções, comunicando atempadamente ao chefe de divisão, as informações necessárias;
- g) Proceder ao acompanhamento técnico da Comissão de Toponímia;
- h) Promover a gestão da estrutura de dados, desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica, mantendo e actualizando permanentemente as bases de dados, disponibilizando informação aos utilizadores internos e externos, em colaboração com o chefe de divisão;
- i) Colaborar no estabelecimento e adaptação de cláusulas e condições técnicas para a elaboração de planos e projectos relacionados com a elaboração de informação geográfica de referência;
- j) Dar apoio ao restantes serviços municipais que sejam utilizadores do sistema de informação geográfica;
- k) Promover a disponibilização da informação produzida pela Divisão aos serviços internos e empresas municipais, via Web, e outras entidades, em colaboração com a chefe de divisão;
- l) Apresentar relatórios de actividades da subunidade orgânica ao chefe de divisão, dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo mesmo;
- m) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Participar na organização da gestão da informação cadastral no âmbito da actualização e manutenção da CAOP;
- b) Participar nos trabalhos para a execução e actualização do cadastro predial do território municipal, apresentando soluções de análise e implementação;
- c) Proceder à preparação de campanhas de sensibilização à população, nas juntas de freguesia, para a identificação da propriedade;
- d) Participar na definição dos lugares;
- e) Participar na validação da informação geográfica e criação dos metadados;
- f) Colaborar na actualização e manutenção da base de dados geográfica do SIG;
- g) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico de Informática – Posto 2

- a) Participar na atribuição de topónimos de rua e dos números de polícia;
- b) Colaborar na Geo-referenciação de moradas;
- c) Colaborar na disponibilização da informação produzida pela DPOT, via Web;
- d) Colaborar na gestão da Plataforma SIG;



- e) Manter e estruturar os ficheiros e configurações necessárias à disponibilização de informação do SIG e PMOT na intranet e Internet, propondo melhorias que se traduzam num aumento de eficácia;
- f) Participar nas sessões de esclarecimento internas para a correcta utilização da plataforma SIG, pelos utilizadores de informação geográfica;
- g) Criar e manter o site da Divisão a integrar no portal do Município;
- h) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 3

- a) Participar na atribuição de topónimos de rua e dos números de polícia;
- b) Colaborar na Geo-referenciação de moradas;
- c) Participar na validação da informação geográfica e criação dos metadados;
- d) Colaborar na actualização e manutenção da base de dados geográfica do SIG;
- e) Efectuar levantamento de dados em campo;
- f) Apoio nos trabalhos para a execução e actualização do cadastro predial do território municipal, apresentando soluções de análise e implementação;
- g) Colaboração na validação da definição da Base Geográfica de Referenciação de Informação (BGRI);
- h) Apoiar a criação e manutenção do site da Divisão, a integrar no portal do Município;
- i) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 4

- a) Apoio ao tratamento de informação de base necessária para integrar nos PMOT;
- b) Integrar os processos de gestão urbanística em SIG;
- c) Participar na validação da informação geográfica e criação dos metadados;
- d) Colaborar na actualização e manutenção da base de dados geográfica do SIG;
- e) Efectuar levantamento de dados em campo;
- f) Colaboração na validação da definição da Base Geográfica de Referenciação de Informação (BGRI);
- g) Integrar o património Municipal em SIG;
- h) Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.2.4 – Monitorização dos PMOT

6.5.2.4.1 – Competências funcionais da Monitorização dos PMOT

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Planear e promover sessões de esclarecimento e oficinas de trabalho no sentido de fomentar o interesse colectivo, em colaboração com a subunidade de Planeamento e Ordenamento do Território;
- b) Promover a participação e auscultação pública, no âmbito do planeamento e ordenamento do território, nomeadamente na elaboração e revisão dos PMOT, em colaboração com a subunidade de Planeamento e Ordenamento do Território;
- c) Promover o estudo dos impactes dos diversos investimentos e obras efectuados no território municipal;
- d) Promover a elaboração dos Relatórios de Estado do Ordenamento do Território (REOT- Local);
- e) Determinar indicadores de monitorização dos PMOT.



Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.2.4.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Monitorização dos PMOT

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Lic. Em Gestão do Território (Monitorização) ou área equivalente		1		Responsável
Técnico Superior	Lic. Em Eng. Do Território ou área equivalente		1		
TOTAL			2		

6.5.2.4.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- Planear e implementar a participação pública no âmbito dos PMOT;
- Analisar e monitorizar os impactes de investimentos e obras realizadas no território municipal;
- Proceder à aferição/cálculo/definição de indicadores de monitorização dos PMOT, em colaboração com a subunidade de Planeamento e Ordenamento do Território;
- Elaborar Relatórios de Estado do Ordenamento do Território (REOT- Local) cujo conteúdo integra a avaliação da execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território ou elaboração de Relatórios de Avaliação da Execução do PDM (RAE);
- Apresentar relatórios de actividades da subunidade orgânica ao chefe de divisão, dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo mesmo;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- Colaborar na aferição/cálculo/definição de indicadores de monitorização dos PMOT;
- Apoiar a elaboração dos REOT;
- Colaborar na análise dos impactos de investimentos e obras realizadas no território municipal;
- Participar na identificação, salvaguarda e valorização de recursos naturais e culturais, a considerar para o planeamento e ordenamento do território harmonioso, da preservação do equilíbrio ecológico e dos valores paisagísticos;
- Colaborar na realização dos relatórios de actividades da subunidade orgânica dentro do prazo e nos moldes estabelecidos pelo responsável;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.2.5 – Resumo Geral dos Recursos Humanos afectos à Divisão Planeamento e Ordenamento do Território

Quadro dos Recursos Humanos – Divisão de POT

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Chefe de Divisão	Lic. em Eng. Geográfica		1		
Técnico Superior	--	5	5		
Técnico Prof. Informática	--	1	1		
Assistente Técnico	--	2	1		
TOTAL		8	8		



6.5.3 – Divisão de Estudos e Projectos (DEP)

A Divisão de Estudos e Projectos (DEP) tem como principal missão garantir o cumprimento das linhas estratégicas, as tarefas de concepção, promoção e controlo da execução dos projectos, no âmbito dos poderes funcionais da Divisão, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado e das infra-estruturas municipais.

Esta unidade orgânica flexível integra o Departamento do Território e está a cargo de um chefe de divisão, o qual, além da competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por outras entidades; quando solicitado e disso for incumbida;
- d) Definir metodologias e adoptar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- e) Elaborar e submeter à aprovação do órgão executivo as normas, directivas e instruções necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- f) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- g) Apresentar relatórios anuais com informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos;
- h) Observar o regime legal e regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham e preparar documentação orientadora de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- i) Assegurar a execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;
- j) Difundir a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- k) Estudar e projectar obras de construção de edifícios e outras construções, de acordo com a programação do Município para execução por administração directa ou por empreitada;
- l) Estudar e projectar obras de viação urbana ou rural, de acordo com a programação do Município para execução por administração directa ou por empreitada;
- m) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas nesta divisão, a saber:
 - i. Apoio Administrativo;
 - ii. Gestão e Controlo Processual;
 - iii. Projecto e Imagem
 - iv. Topografia e Estudo Viário;
 - v. Mobilidade e Trânsito

6.5.3.1- Apoio Administrativo

6.5.3.1.1– Competências funcionais da subunidade orgânica Apoio Administrativo

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Executar funções de natureza administrativa relativas às actividades das diversas subunidades orgânicas da Divisão;
- b) Assegurar a recepção e o registo do expediente dirigido a toda a Divisão;
- c) Reencaminhamento de todo o expediente a cada subunidade orgânica da Divisão e restantes unidades orgânicas;
- d) Acompanhamento de toda a documentação referente às várias subunidades orgânicas da Divisão;
- e) Assegurar a gestão e organização de toda a documentação do apoio administrativo.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.



6.5.3.1.2– Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Apoio Administrativo

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente Técnico	12º Ano	1			

6.5.3.1.3– Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente Técnico

- Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência da Divisão;
- Promover a consulta às entidades que nos termos da lei devam emitir parecer, autorização ou aprovação;
- Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência da Divisão;
- Organizar e manter actualizados os arquivos e os ficheiros;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.3.2- **Gestão e Controlo Processual**

6.5.3.2.1– Competências funcionais da subunidade orgânica Gestão e Controlo Processual

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- Assegurar a adopção contínua de modelos organizativos e de soluções tecnológicas que permitam a racionalização e a desburocratização de práticas e novas metodologias de trabalho com vista à melhoria e à excelência do desempenho da Divisão;
- Realizar o tratamento de dados relativos ao controlo de trabalhos da DEP.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.3.2.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Gestão e Controlo Processual

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente Técnico	Tec. Profissional Medidor Orçamentista	1			

6.5.3.2.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente Técnico

- Estabelecer um sistema de controlo de execução dos projectos e obras, elaborando um relatório;
- Coordenar e organizar o arquivo de catálogos e materiais da Divisão;
- Organizar e actualizar o arquivo físico dos Projectos da DEP;
- Efectuar a gestão mensal de organização do serviço da DEP;
- Realizar o tratamento de dados relativos ao controlo de trabalhos da DEP;
- Realizar relatórios com gráficos relativos aos trabalhos desenvolvidos pelos restantes sectores da DEP;
- Elaborar fichas de acompanhamento dos projectos realizados e acompanhados pela DEP;
- Verificação de projectos de acordo com a portaria em vigor;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.



6.5.3.3- Projecto e Imagem

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- Assegurar as tarefas de concepção, promoção e controlo de execução dos projectos, no âmbito dos poderes funcionais da divisão, contribuindo para elevar os padrões de qualidade do edificado. Assim como a análise e informação de diversas questões ligadas aos projectos, o apoio à DOM na fiscalização de obras (sempre que solicitado) e acompanhamento de projectos realizados por entidades externas;
- Contribuir para a qualidade ambiental, através da promoção de espaços verdes;
- Assegurar a elaboração das medições e orçamentação dos diversos projectos, bem como relativos a outras obras que a Câmara pretende levar a cabo;
- Colaboração na fiscalização de obras por solicitação da DOM;
- Assegurar e promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais, bem como garantir as condições para a existência de elevados níveis de segurança e dos recursos naturais;
- Assegurar o desenho dos vários projectos, com as suas diversas especialidades,
- Tratamento de desenhos vectoriais para imagens realistas;
- Levantamento de áreas e compartimentos de edifícios;
- Assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e legislação aplicáveis no desenho dos diversos projectos da Divisão.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.3.5.2– Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Projecto e Imagem

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura em Arquitectura	1			
Técnico Superior	Licenciatura em Arquitectura	1	1		Responsável
Técnico Superior	Lic. Arquitecto Paisagista		1		
Técnico Superior	Lic. Engº Civil		1		
Assistente Técnico	Tec. Prof. Project. de Mobiliário	1			
Assistente Técnico	Tec. Prof. Construção Civil	2	1		
TOTAL		5	4		

6.5.3.3.1.2– Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Realizar estudos prévios, anteprojectos e projectos relativos a edifícios, infra-estruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos colectivos da responsabilidade do município, a construir, reconstruir, ampliar, remodelar ou conservar;
- Apoiar tecnicamente os demais serviços, através da emissão de pareceres e elaboração de projectos de arquitectura, e da elaboração de peças desenhadas;
- Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- Propor e executar os projectos de implantação de zonas verdes;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.
- Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de acções, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
- Emitir pareceres, sempre que solicitado, sobre projectos de edificações sujeitas a licenciamento municipal nos núcleos de formação histórica, edifícios classificados,



conjuntos ou sítios de valor patrimonial ou histórico e, como tal, considerados no plano de salvaguarda do património construído e ambiental;

- h) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento urbanístico, bem como a adopção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento urbanístico;
- i) Promover a concepção de projectos urbanísticos de iniciativa municipal;
- j) Elaborar as propostas de classificação de edifícios, conjuntos ou sítios de valor patrimonial ou histórico;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

Técnico Superior

- a) Realizar estudos prévios, anteprojectos e projectos relativos a edifícios, infra-estruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos colectivos da responsabilidade do Município, a construir, reconstruir, ampliar, remodelar ou conservar;
- b) Apoiar tecnicamente os demais serviços, através da emissão de pareceres e elaboração de projectos de arquitectura, e da elaboração de peças desenhadas;
- c) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- d) Emitir pareceres, sempre que solicitado, sobre projectos de edificações sujeitas a licenciamento municipal nos núcleos de formação histórica, edifícios classificados, conjuntos ou sítios de valor patrimonial ou histórico, considerados no plano de salvaguarda do património construído e ambiental;
- e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

Técnico Superior – Posto 1

- a) Executar os projectos de implantação de zonas verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, cemitérios e afins;
- b) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Técnico Superior – Posto 2

- a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projectos de infra-estruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nas grandes opções do plano;
- b) Apoiar tecnicamente os demais serviços, através de emissão de pareceres e elaboração de projectos de estabilidade, de especialidades e a elaboração das peças desenhadas;
- c) Elaborar projectos de especialidades que visem garantir a qualidade, segurança e funcionalidade ao abrigo das normas em vigor;
- d) Implementação ao nível de cada projecto na optimização dos recursos naturais;
- e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Assistente Técnico – Posto 3

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Colaborar na realização do estudo prévio, executando a representação da volumetria da construção e o enquadramento da mesma relativamente à envolvente;
- c) Colaborar no projecto de licenciamento, efectuando desenhos de conjunto, designadamente, da arquitectura, da estrutura e das instalações;
- d) Efectuar as peças desenhadas de projectos de alterações, recorrendo à simbologia adequada;
- e) Colaborar na elaboração de projectos de execução, efectuando desenhos de pormenor, de esquemas e de mapas de informação técnica, tendo em conta as especificações arquitectónicas, técnicas e as normas de construção pré-definidas, adoptando escalas e simbologia adequadas;



- f) Verificar a conformidade da cotagem, legendagem e outros elementos dos desenhos, de acordo com as especificações recebidas e efectuando eventuais rectificações;
- g) Acompanhar a preparação e execução de obras;
- h) Efectuar rectificações aos desenhos dos projectos de execução, tendo em conta as necessidades de construção ou da instalação, elaborando, sempre que necessário, novas peças desenhadas;
- i) Proceder à elaboração dos desenhos do projecto de alterações assinalando adequadamente, as demolições e as novas construções, de acordo com as instruções recebidas e/ou recolhidas em obra;
- j) Elaborar e/ou actualizar o processo técnico de construções existentes;
- k) Efectuar o levantamento à mão livre, de construções existentes;
- l) Efectuar a recolha das medidas necessárias à elaboração dos desenhos técnicos;
- m) Proceder à elaboração de desenhos técnicos das construções existentes;
- n) Elaborar relatórios, especificando os materiais e as características construtivas utilizadas;
- o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Assistente técnico - Posto 4

- a) Colaborar na realização do estudo prévio, executando a representação da volumetria da construção e o enquadramento da mesma relativamente à envolvente;
- b) Colaborar no projecto de licenciamento, efectuando desenhos de conjunto, designadamente, da arquitectura, da estrutura e das instalações;
- c) Efectuar as peças desenhadas de projectos de alterações, recorrendo à simbologia adequada;
- d) Colaborar na elaboração de projectos de execução, efectuando desenhos de pormenor, de esquemas e de mapas de informação técnica, tendo em conta as especificações arquitectónicas, técnicas e as normas de construção pré-definidas, adoptando escalas e simbologia adequadas;
- e) Verificar a conformidade da cotagem, legendagem e outros elementos dos desenhos, de acordo com as especificações recebidas e efectuando eventuais rectificações;
- f) Acompanhar a preparação e execução de obras;
- g) Efectuar rectificações aos desenhos dos projectos de execução, tendo em conta as necessidades de construção ou da instalação, elaborando, sempre que necessário, novas peças desenhadas;
- h) Proceder à elaboração dos desenhos do projecto de alterações assinalando adequadamente, as demolições e as novas construções, de acordo com as instruções recebidas e/ou recolhidas em obra.
- i) Elaborar e/ou actualizar o processo técnico de construções existentes;
- j) Efectuar o levantamento à mão livre, de construções existentes;
- k) Efectuar a recolha das medidas necessárias à elaboração dos desenhos técnicos;
- l) Proceder à elaboração de desenhos técnicos das construções existentes;
- m) Elaborar relatórios, especificando os materiais e as características construtivas utilizadas;
- n) Transformar desenho vectorial para tridimensional;
- o) Assegurar o tratamento de desenhos ao nível de imagem realista;
- p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Assistente Técnico – Posto 5

- a) Determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra;
- b) Efectuar medições em gabinete e determinar as quantidades de materiais, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras;
- c) Calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços;
- d) Adaptar-se à evolução dos materiais e das tecnologias de construção e informação;
- e) Organizar e actualizar a informação relativa a tabela de preços;



- f) Aplicar as técnicas de revisão de preços de acordo com a legislação aplicável;
- g) Analisar processos externos no âmbito da verificação dos valores apresentados;
- h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

6.5.3.4 - Topografia e Estudo Viário

6.5.3.4.1– Competências funcionais da subunidade orgânica Topografia e Estudo Viário

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Promover a execução dos trabalhos topográficos e a recolha e preparação dos elementos topográficos e cadastrais necessários aos estudos e à execução dos projectos;
- b) Colaborar com as diversas Divisões com vista a articulação e coordenação dos diversos níveis de intervenção no âmbito das vias, arruamentos, redes de infra-estruturas e implantações.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.3.4.2– Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Topografia e Estudo Viário

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente Técnico	Técnico Prof. Topografia	1			Responsável
Assistente Técnico	Técnico Prof. Topografia	1			
Assistente Operacional	--	1	1		
TOTAL		3	1		

6.5.3.4.3– Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente Técnico - Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Promover a execução dos trabalhos topográficos e a recolha e preparação dos elementos topográficos e cadastrais necessários aos estudos e à execução dos projectos;
- c) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada actividades de cariz topográfico, tendo em conta os recursos existentes;
- d) Gerir e tratar as bases de dados, de carácter topográfico, participar, como órgão consultor, na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo Município de Ourém;
- e) Fornecer plantas topográficas elaborar os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- f) Garantir a Fiscalização Topográfica de Obras Particulares (verificação de Implantações de Edifícios, Muros e Arranjos Exteriores) dentro das zonas Urbanas de Ourém e Fátima e em zonas abrangidas por Planos de Pormenor e Loteamentos;
- g) Cooperar com a área de Informação Geográfica na actualização da Cartografia e cadastro do território municipal;
- h) Colaborar com a área do património no levantamento dos imóveis de domínio público e privado municipal, com vista à efectiva gestão fundiária dos terrenos e edificações municipais;
- i) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com a área jurídica;
- j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.



Assistente técnico - Posto 1

- a) Promover a execução dos trabalhos topográficos e a recolha e preparação dos elementos topográficos e cadastrais necessários aos estudos e à execução dos projectos;
- b) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada actividades de cariz topográfico, tendo em conta os recursos existentes;
- c) Gerir e tratar as bases de dados, de carácter topográfico, participar, como órgão consultor, na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo Município de Ourém;
- d) Fornecer plantas topográficas elaborar os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- e) Garantir a Fiscalização Topográfica de Obras Particulares (verificação de Implantações de Edifícios, Muros e Arranjos Exteriores) dentro das zonas Urbanas de Ourém e Fátima e em zonas abrangidas por Planos de Pormenor e Loteamentos;
- f) Cooperar com a área de Informação Geográfica na actualização da Cartografia e cadastro do território municipal;
- g) Colaborar com a área do património no levantamento dos imóveis de domínio público e privado municipal, com vista à efectiva gestão fundiária dos terrenos e edificações municipais;
- h) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com a área jurídica;
- i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Assistente técnico - Posto 2

- a) Promover a manutenção dos equipamentos de topografia;
- b) Auxiliar no trabalho de campo;
- c) Corte e dobragem de desenhos de Topografia;
- d) Inserir pontos no programa;
- e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

6.5.3.5 - Mobilidade e Trânsito

6.5.3.5.1– Competências funcionais da subunidade orgânica Mobilidade e Trânsito

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, nos aspectos conducentes à mobilidade motorizada de pessoas e mercadorias, bem como a acessibilidade automóvel no território municipal;
- b) Elaborar e executar projectos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.3.5.2– Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Mobilidade e Trânsito

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenc. em Engenharia do Território	1			

6.5.3.5.3– Caracterização individual do posto de trabalho

Técnico Superior

- a) Gerir todas as iniciativas inerentes aos processos de mobilidade e acessibilidades do Concelho de Ourém;
- b) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização;
- c) Informar e acompanhar assuntos no âmbito do relacionamento entre o município e outras entidades públicas ou privadas, quanto à elaboração de planos supra-municipais



- ou a quaisquer outras decisões que impliquem deliberações do Município ou a vinculem em domínios como as Redes Rodoviária ou Ferroviária Nacionais, outras infra-estruturas de transportes públicos, políticas globais de estacionamento ou matérias co-relativas;
- d) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento viário e de transportes, ordenamento da circulação urbana e estacionamento;
 - e) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais ou inter-municipais, de ordenamento do território no tocante aos aspectos relacionados com a estrutura viária, infra-estruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos directos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;
 - f) Analisar e informar relativamente aos processos de estruturação viária e o dimensionamento e gestão da oferta de estacionamento, face aos usos previstos para o edificado, os projectos de loteamento e os de construção ou reconversão de edifícios particulares ou municipais sempre que, pela sua dimensão, impacto ou complexidade, assumam um papel essencial para a estruturação do concelho;
 - g) Garantir no âmbito do desenvolvimento do concelho o ordenamento da circulação, trânsito e transportes;
 - h) Colaborar com as áreas urbanística e patrimonial na criação e actualização do cadastro da rede viária municipal;
 - i) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
 - j) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação direccional viária;
 - k) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do tráfego, designadamente, de semaforização;
 - l) Colaborar na definição de alinhamentos e faixas de protecção a estabelecer, com vista à qualificação da rede viária;
 - m) Dar parecer sobre os pedidos relativos à ocupação e à colocação de suportes publicitários na via pública no domínio da sua competência;
 - n) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

10 – Resumo Geral dos recursos Humanos afectos à Divisão de Estudos e Projectos

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Chefe de Divisão			1		
Técnico Superior	Licenciatura	3	3		
Assistente Técnico	--	7	1		
Assistente Operacional	--	1	1		
TOTAL	--	11	6		

6.5.4 – Divisão de Obras Municipais (DOM)

A Divisão de Obras Municipais (DOM) tem como principal missão prestar ao Município de Ourém o apoio necessário na concretização das obras a realizar, de modo que a sua execução se processe dentro dos mais elevados padrões de segurança de qualidade e economia.

Esta unidade orgânica flexível integra o Departamento do Território e está a cargo de um chefe de divisão, ao qual, além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Organizar, coordenar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- d) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- e) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;



- f) Assegurar a circulação da informação entre os serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- i) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas nesta divisão, a saber:
 - I. Apoio Administrativo
 - II. Higiene Saúde e Segurança no Trabalho
 - III. Fiscalização de Empreitadas
 - IV. Eficiência Energética
 - V. Obras por Administração Directa
 - VI. Manutenção e Reparação do Parque de Máquinas e Viaturas e Serralharia

6.5.4.1 – Apoio Administrativo

6.5.4.1.1 – Competências funcionais do Apoio Administrativo

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado de todos os sectores da divisão;
- b) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos contribuintes e restantes serviços municipais;
- c) Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da actividade da Divisão;
- d) Apresentar relatórios de actividades da temática sectorial;
- e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.4.1.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Apoio Administrativo

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente Técnico	--	1			Responsável

6.5.4.1.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente Técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Executar todas as tarefas administrativas de apoio à Divisão, apoio na organização e no despacho do expediente;
- c) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos contribuintes e restantes serviços municipais;
- d) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- e) Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Apresentar relatórios de actividades da temática sectorial;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



6.5.4.2 – Higiene Saúde e Segurança no Trabalho

6.5.4.2.1 – Competências funcionais da Higiene Saúde e Segurança no Trabalho

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- Assegurar a coordenação da segurança higiene e saúde no trabalho das empreitadas promovidas pelo Município bem como dos trabalhos realizados por administração directa, de acordo com a legislação em vigor;
- Elaborar Planos de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho e Fichas de Procedimento de Segurança, em fase de projecto;
- Analisar Planos de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho e Fichas de Procedimento de Segurança, de obra;
- Prestar apoio a outros sectores sempre que solicitado;
- Apresentar relatórios de actividades da temática sectorial.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.4.2.3 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Higiene Segurança e Saúde no Trabalho

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil		1		Responsável
Assistente Técnico	Téc. Prof. Higiene. Seg. e Ambiente	1			
TOTAL		2	1		

6.5.4.2.4– Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Assegurar a coordenação da higiene, segurança e saúde nas empreitadas promovidas pelo Município;
- Assegurar a coordenação da higiene, segurança e saúde nas obras realizadas por administração directa promovidas pelo Município;
- Elaborar planos de segurança higiene e saúde no trabalho e fichas de procedimento de segurança em fase de projecto;
- Analisar planos de segurança higiene e saúde no trabalho e fichas de procedimento de segurança, de obra;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 1

- Assegurar a coordenação da higiene, segurança e saúde nas empreitadas promovidas pelo Município;
- Assegurar a coordenação da higiene, segurança e saúde nas obras realizadas por administração directa empreitadas promovidas pelo Município;
- Elaborar Planos de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho e Fichas de Procedimento de Segurança, em fase de projecto;
- Analisar Planos de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho e Fichas de Procedimento de Segurança, de obra;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



6.5.4.3 – Fiscalização de Empreitadas

6.5.4.3.1 – Competências funcionais da Fiscalização de Empreitadas

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Estudar, acompanhar e fiscalizar, até à recepção provisória, as empreitadas promovidas pela autarquia, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Organizar e manter actualizada uma base de dados relativa aos preços unitários de trabalhos de obras públicas;
- c) Elaborar uma base de dados que permita uma fácil e permanente apreciação do andamento das empreitadas promovidas pelo Município;
- d) Agendar e intervir nas vistorias para efeitos de recepção provisória e definitiva das empreitadas promovidas pelo Município, em articulação com outras unidades orgânicas e elaborar os respectivos autos;
- e) Acompanhar a execução das obras respeitantes a arruamentos, passeios e redes pluviais em loteamentos;
- f) Apreciar os concursos de obras municipais a promover pelo Município, sempre que seja solicitado;
- g) Analisar e emitir parecer técnico de projectos, realizados noutras unidades orgânicas ou no exterior, sempre que seja solicitado;
- h) Fornecer programas funcionais e condições técnicas específicas aos serviços competentes no âmbito das infra-estruturas;
- i) Acompanhar a fiscalização de obras de infra-estruturas promovidas por outras entidades, referentes a redes eléctricas, redes de telecomunicações, redes de gás, águas e saneamento;
- j) Inspeccionar os edifícios municipais com vista à detecção de anomalias, sempre que solicitado ou sempre que se afigure necessário;
- k) Organizar e manter actualizado o cadastro da rede viária municipal;
- l) Proceder à sua inspecção da rede viária municipal com vista à sua manutenção, reparação e reabilitação;
- m) Executar ou assegurar a execução do projecto de reparação, reabilitação ou de construção nova, da rede viária municipal;
- n) Inspeccionar, promover e programar a reparação, conservação, reabilitação ou nova construção das obras de arte inseridas na rede viária do Município;
- o) Organizar e manter actualizado o levantamento existente das obras de arte da rede viária;
- p) Proceder à inspecção das obras de arte da rede viária com vista à sua manutenção, reparação e reabilitação;
- q) Assegurar a execução do projecto de reparação, reabilitação ou de construção nova, das obras de arte municipais;
- r) Apresentar relatórios de actividades da temática sectorial;
- s) Prestar apoio a outros sectores sempre que solicitado;
- t) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.4.3.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Fiscalização de Empreitadas

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1			
Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1			Responsável
Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1	1		
Técnico superior	Bacharelato Eng ^a . Civil	1	1		
Assistente Técnico		3	1		
TOTAL		7	3		



6.5.4.3.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior

- a) Fiscalizar, de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado;
- b) Proceder à elaboração dos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projectos, clausulado técnico, medições, orçamentos;
- c) Organizar e manter actualizado o levantamento existente das obras de arte, pontes e pontões, da rede viária municipal sob jurisdição do município, proceder à sua inspecção com vista à sua manutenção, reparação, reabilitação ou construção nova;
- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Coordenar a equipa de fiscalização que integra;
- c) Fiscalizar, de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado;
- d) Proceder à elaboração dos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projectos, clausulado técnico, medições, orçamentos;
- e) Coordenar e participar nas vistorias a efectuar no âmbito das recepções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade;
- f) Promover a recolha e tratamento de dados inerentes à área de fiscalização das empreitadas, tendo em vista o andamento e o estado de realização de cada empreitada, através de uma base de dados devidamente actualizada;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1 a 3

- a) Coordenar a equipa de fiscalização que integra;
- b) Fiscalizar, de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado;
- c) Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projectos, clausulado técnico, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências;
- d) Coordenar e participar nas vistorias a efectuar no âmbito das recepções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenha sido da sua responsabilidade;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 4

- a) Proceder à elaboração dos estudos, cálculos, pareceres, relatórios técnicos, medições, orçamentos, ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito da sua competência;
- b) Fiscalizar, de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado;
- c) Manter devidamente actualizada a base de dados sobre o estado de realização de cada empreitada e proceder à recolha dos dados necessários a essa actualização;
- d) Participar nas vistorias a efectuar no âmbito das recepções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenha sido da sua responsabilidade;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



6.5.4.4 – Eficiência Energética

6.5.4.4.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Eficiência Energética

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- Promover a eficiência energética nas instalações municipais e no Município;
- Apreciar, sempre que solicitado, matérias específicas relacionadas com a área de energia;
- Garantir programas de manutenção, actualização e adequação dos sistemas de iluminação na rede viária, espaços públicos, nos monumentos e edifícios municipais;
- Coordenar a actuação do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica e solicitar as intervenções que lhe caibam, no âmbito do contrato de concessão;
- Apresentar relatórios de actividade da temática sectorial.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.4.4.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Eficiência Energética

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico superior	Eng.º Electrotécnico	1			Responsável
Técnico Superior	Eng.º Electromecânico/Electrotécnico		1		
TOTAL		1	1		

6.5.4.4.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- Pesquisar, estudar e propor as medidas conducentes à eficiência energética nas instalações municipais e no Município;
- Apreciar, estudar e emitir parecer sempre que solicitado, em matérias específicas relacionadas com a área de energia;
- Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projectos, clausulado técnico, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências;
- Participar, com as equipas já existentes, na fiscalização das empreitadas, cuja vertente de execução compreenda, total ou parcialmente, instalações eléctricas, electromecânicas, redes de dados, redes de AVAC e similares;
- Coordenar e participar nas vistorias a efectuar no âmbito das recepções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- Pesquisar, estudar e propor as medidas conducentes à eficiência energética nas instalações no Município;
- Apreciar e emitir parecer, sempre que solicitado, em matérias específicas relacionadas com a área de energia;
- Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projectos, clausulado técnico, medições, orçamentos ou outros trabalhos no âmbito das suas competências;



- d) Participar na fiscalização das empreitadas, cuja vertente de execução compreenda instalações eléctricas, electromecânicas, redes de dados, redes de AVAC e similares;
- h) Participar nas vistorias a efectuar no âmbito das recepções provisórias e definitivas das obras que estejam em curso e que sejam ou tenham sido da sua responsabilidade;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.4.5 – Obras por Administração Directa

6.5.4.5.1 – Competências funcionais das Obras por Administração Directa

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Dirigir e planear as obras e todo o tipo de trabalhos para execução por administração directa, de acordo com a programação do Município;
- b) Inspeccionar promover e programar a reparação e conservação de estradas e caminhos municipais, arruamentos, bem como dos passeios nas zonas urbanas do concelho;
- c) Assegurar o planeamento, conservação e limpeza das redes de águas pluviais e aquedutos;
- d) Assegurar o planeamento da conservação, reparação, beneficiação e reabilitação da rede viária municipal;
- e) Observar e fazer observar, através do pessoal de conservação de vias municipais, o estabelecimento das leis gerais, nomeadamente o regulamento de estradas e caminhos municipais, o regulamento geral de edificações urbanas e outros regulamentos;
- f) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais em colaboração com a DEP;
- g) Proceder à manutenção de toda a sinalização viária municipal;
- h) Proceder à conservação e protecção dos monumentos existentes em jardins e praças públicas em articulação com outras unidades orgânicas;
- i) Proceder à construção, reparação, conservação e reabilitação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município;
- j) Manter devidamente arrumadas e limpas as instalações de apoio às diversas brigadas, bem como todos os locais de armazenamento de materiais, ferramentas e equipamentos;
- k) Zelar pela arrumação, manutenção e limpeza do estaleiro municipal;
- l) Apresentar relatórios de actividade da temática sectorial.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.4.5.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Obras por Administração Directa

Cargo/Categoria	Área de Formação Base e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Enc. Geral Operacional		1			Responsável
Encarregado Operacional			2		
Assistente Op. (Pedreiro)		15			
Assistente Técnico			1		
Assistente Op. (Cantoneiro)		26	5		
Assistente Op. (O. E. Elevat.)		2			
Assistente Op. (Motorista)		7	2		
Assistente Op. (Maquinista)		8	1		
Assistente Op. (C. Cilindros)		1			
Assistente Op. (Mot. Lig.)		1			
Assistente Op. (Tratorista)		3	1		
Assistente Op. (Carpinteiro)		3			
Assistente Op. (Aux. Serv. Gerais)		1			



Assistente Op. (Pintor)		4			
Assistente Op. (Electricista)		2			
Assistente Op. (Canalizador)		2			
Assistente Op. (Calceteiro)		3			
TOTAL		79	12		

6.5.4.5.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Encarregado Geral Operacional – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- Promover a recolha e tratamento de dados inerentes aos trabalhos de manutenção efectuados, tendo em vista a constituição de uma base de dados de actividades devidamente actualizada;
- Promover a recolha e tratamento de dados inerentes aos trabalhos em carteira tendo em vista a constituição de uma base de dados permanentemente actualizada;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Encarregado Operacional – Postos 1 e 2

- Coordenar todas as tarefas inerentes a uma ou mais brigadas, pertencentes à subunidade orgânica, que lhe estejam adstritas, em observância às competências funcionais;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 3

- Executar as tarefas administrativas de apoio à subunidade orgânica, nomeadamente as tarefas de organização e despacho do expediente da mesma;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Pedreiro)

- Executar diversos trabalhos de Pedreiro no âmbito das suas competências, nomeadamente muros, valetas, aquedutos, caixas de infra-estruturas, colectores de infra-estruturas, bases de abrigos rodoviários;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Cantoneiro)

- Executar diversos trabalhos de Cantoneiro no âmbito das suas competências, nomeadamente limpeza de aquedutos, valetas, caixas de recolha de águas pluviais, sumidouros, sarjetas, colectores pluviais, manutenção das bermas das estradas e outros trabalhos similares;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Calceteiro)

- Executar diversos trabalhos de Calceteiro no âmbito das suas competências, nomeadamente, pavimentos novos em pedra de calçada, reparação de pavimentos existentes em pedra de calçada;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



Assistente Operacional (Carpinteiro)

- a) Executar diversos trabalhos de Carpinteiro no âmbito das suas competências, nomeadamente, construção ou reparação de mobiliário, de outros elementos de madeira, tais como: estrados, portas, janelas, cabides, pavimentos, rodapés, coberturas de edifícios, mudanças de mobiliário, montagem de estrados e de palcos de madeira, afixação de elementos de madeira, afagamento de pavimentos de madeira;
- b) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Pintor)

- a) Executar diversos trabalhos de Pintor no âmbito das suas competências, nomeadamente, pintura de sinalização horizontal de estradas e de parques, pintura de edifícios, de muros, de paredes, e de todo o tipo de materiais, limpeza e tratamento das superfícies a pintar;
- b) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Electricista)

- a) Executar diversos trabalhos de Electricista no âmbito das suas competências, nomeadamente, execução e reparação instalações de baixa tensão, redes eléctricas de edifícios, reparação de aparelhos eléctricos, reparação e manutenção de semáforos, montagem de quadros eléctricos, montagem de equipamentos de protecção eléctrica, substituição de lâmpadas em edifícios, montagem de extensões eléctricas e quadros para apoio a eventos;
- b) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Canalizador)

- a) Executar diversos trabalhos de Canalizador no âmbito das suas competências, nomeadamente, execução e reparação instalações de abastecimento de água e de redes de esgotos incluindo tubagens, acessórios e aparelhos, desentupimentos nas redes de águas e de esgotos;
- b) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Operador de Estações Elevatórias)

- a) Executar diversos trabalhos de Operador de Estações Elevatórias no âmbito das suas competências, nomeadamente, operar sistemas e equipamentos no contexto do funcionamento da estação elevatória, vigiar e monitorizar o funcionamento dos equipamentos e da estação como um todo, efectuar pequenos trabalhos de manutenção;
- b) Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias ou de necessidade de manutenção e reparação;
- c) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Motorista)

- a) Executar diversos trabalhos de Motorista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução de veículos pesados ou ligeiros de mercadorias no apoio aos trabalhos a realizar;
- b) Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias do veículo ou de necessidade de reparação e manutenção;
- c) Manter o veículo em bom estado de apresentação e limpeza;
- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Maquinista)

- a) Executar diversos trabalhos de Maquinista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução e operação de máquinas especiais no apoio aos trabalhos a realizar;



- b) Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias na máquina ou de necessidade de reparação e manutenção;
- c) Manter a máquina em bom estado de apresentação e limpeza;
- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Tractorista)

- a) Executar diversos trabalhos de Tractorista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução e operação de tractores no apoio aos trabalhos a realizar;
- b) Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias no tractor ou de necessidade de manutenção e reparação;
- c) Manter o tractor em bom estado de apresentação e limpeza;
- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)

- a) Executar diversos trabalhos de Servente no âmbito das suas competências, nomeadamente, dar apoio aos trabalhos de pedreiro;
- b) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.4.6 – Manutenção e Reparação do Parque de Máquinas e Viaturas e Serralharia

6.5.4.6.1 – Competências funcionais da Manutenção e Reparação do Parque de Máquinas e Viaturas e Serralharia

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar a manutenção e reparação do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Propor as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município;
- c) Executar diversos trabalhos de serralharia, tais como abrigos rodoviários, grades, corrimãos, grelhagens para caixas e caleiras de recolha de águas, portões, portas e reparações de mobiliário metálico;
- d) Manter devidamente arrumados e acondicionados todos os materiais e substâncias inflamáveis, poluentes ou corrosivas;
- e) Manter devidamente ventiladas, arrumadas e limpas a oficina de mecânica, a estação de serviço, a serralharia, a estação de combustível e todas as dependências de acondicionamento de materiais, de ferramentas, de combustíveis e de lubrificantes;
- f) Apresentar relatórios de actividades da temática sectorial.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.5.4.6.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Manutenção e Reparação do Parque de Máquinas e Viaturas e Serralharia

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Encarregado Operacional			1		
Assistente Op. (Mecânico)		5	1		
Assistente Op. (Cantoneiro)		1			
Assistente Op. (Lubríf.)		2			
Assistente Op. (Serralheiro)		3			
TOTAL		11	2		



6.5.4.6.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Encarregado Operacional – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Promover a recolha e tratamento de dados inerentes aos trabalhos de manutenção efectuados, tendo em vista a constituição de uma base de dados de actividades devidamente actualizada;
- c) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Mecânico)

- a) Executar diversos trabalhos de Mecânico no âmbito das suas competências, nomeadamente, reparação, revisão e manutenção de mecânica, de veículos, máquinas e aparelhos;
- b) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Cantoneiro)

- c) Executar diversos trabalhos de Cantoneiro no âmbito das suas competências, nomeadamente limpeza de aquedutos, valetas, caixas de recolha de águas pluviais, sumidouros, sarjetas, colectores pluviais, manutenção das bermas das estradas e outros trabalhos similares;
- d) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Lavador Lubrificador)

- a) Executar diversos trabalhos de Lavador Lubrificador no âmbito das suas competências, nomeadamente, lubrificação de hidráulicos, aplicação de massas lubrificadoras, e mudanças de óleo, em veículos, máquinas e aparelhos, lavagem de viaturas, máquinas e aparelhos;
- b) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional (Serralheiro)

- a) Executar diversos trabalhos de Serralheiro no âmbito das suas competências, nomeadamente, soldaduras, cortes, quinagens, dobragens de peças metálicas, lixagens;
- b) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.5.4.6.4 – Resumo Geral dos Recursos Humanos afectos à Divisão de Obras Municipais

Quadro dos Recursos Humanos – Divisão de Obras Municipais

Cargo/Categoria	Área de Formação Base e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Chefe de Divisão	Eng.º Civil		1		
Técnico Superior		5	4		
Enc. Geral Operacional		1			
Encarregado Operacional			3		
Assistente Técnico		5	2		
Assistente Operacional		89	11		
TOTAL		100	21		



6.6 – Departamento de Cidadania (DC)

Ao Departamento de Cidadania (DC), a cargo de um director de departamento, para além das competências referidas no ponto 4.1, compete ainda, o desempenho das seguintes funções:

- Organizar e promover o controlo de execução das unidades orgânicas flexíveis compreendidas nesta unidade nuclear, a saber:
 - i. Divisão de Educação, Desporto e Lazer;
 - ii. Divisão de Assuntos Sociais;
 - iii. Divisão de Acção Cultural.

6.6.1 - Divisão de Educação, Desporto e Lazer

A Divisão de Educação, Desporto e Lazer (DEDL) tem como principal missão garantir a realização dos objectivos definidos pelo Plano Estratégico do Município nas áreas da educação, desporto, tempos livres e juventude, assegurar a realização da política e dos objectivos municipais nestes domínios, promovendo uma maior qualidade da formação e desenvolvimento dos cidadãos.

Esta unidade orgânica flexível integra o Departamento de Cidadania e está a cargo de um chefe de divisão, ao qual, além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da unidade orgânica flexível;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da DEDL;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- i) Cooperar com o executivo municipal na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- j) Executar as acções, no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere às escolas;
- k) Promover, organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, dentro e para fora do concelho, assegurando a respectiva gestão;
- l) Fomentar actividades complementares de acção educativa, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação de tempos livres;
- m) Proceder ao acompanhamento do funcionamento de refeitórios escolares, garantindo o cumprimento dos princípios de higiene e segurança alimentar;
- n) Organizar e levar a cabo todos os procedimentos necessários ao funcionamento dos serviços de apoio à família das crianças da educação pré-escolar e da escolaridade básica da responsabilidade do Município;
- o) Organizar os processos e propor as medidas de acção social escolar relativas aos alunos da área do Município, em articulação com a Divisão de Assuntos Sociais e os agrupamentos de escolas;
- p) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- q) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas;



- r) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas nesta divisão, a saber:
- i. Educação;
 - ii. Transportes colectivos;
 - iii. Desporto;
 - iv. Juventude e Lazer;
 - v. Gestão de programas.

6.6.1.1 - Educação

6.6.1.1.1 - Competências funcionais da subunidade orgânica Educação

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Promover o relacionamento com instituições educativas (agrupamentos, colégios, Ministério da Educação);
- b) Acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- c) Monitorizar e promover a revisão da Carta Educativa;
- d) Gerir o funcionamento dos serviços de apoio à família e refeitórios escolares, em articulação com empresas municipais, IPSS e outras entidades;
- e) Acompanhar a gestão do pessoal não docente das escolas, em articulação com os agrupamentos;
- f) Promover acções de manutenção e apetrechamento de escolas;
- g) Propor a construção de novos equipamentos educativos;
- h) Acompanhar as construções escolares, em articulação com outros serviços técnicos internos e externos;
- i) Preparar e propor a formação de pessoal não docente das escolas;
- j) Acompanhar o funcionamento das actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo do ensino básico;
- k) Acompanhar o funcionamento e a facturação de telefones das escolas;
- l) Organizar actividades em colaboração com os estabelecimentos educativos.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.1.1.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Sector de Educação

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho		Observações
		Provido	Prover	
Técnico Superior	Licenciatura Administração Pública/Direito/Ling.Lit.Modernas/ Ling. Lit. Clássicas/Educação Básica		1	
Técnico Superior	Engenharia Biológica – Ramo tecnologia química e alimentar		1	
Assistente Técnico		1	2	
Técnico superior	Lic. Psicologia	2	0	
Chefe de Serviços de Administração Escolar		4		
Assistente Técnico		44	2	
Encarregado de pessoal Operacional		4	0	
Assistente Operacional		192	4	
TOTAL		247	10	

6.6.1.1.3 - Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:



- a) Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Promover o relacionamento com instituições educativas (agrupamentos, colégios, Ministério da Educação);
- c) Acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- d) Monitorizar e promover a revisão da Carta Educativa;
- e) Acompanhar a gestão do pessoal não docente das escolas, em articulação com os agrupamentos;
- f) Promover as acções de manutenção e apetrechamento de escolas;
- g) Propor a construção de novos equipamentos educativos;
- h) Acompanhar as construções escolares, em articulação com outros serviços técnicos internos e externos;
- i) Preparar e propor a formação de pessoal não docente das escolas;
- j) Acompanhar o funcionamento das actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo;
- k) Acompanhar o funcionamento e a facturação de telefones das escolas;
- l) Organizar actividades em colaboração com os estabelecimentos educativos;
- m) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas

Técnico Superior – Postos 1

- a) Acompanhar o funcionamento dos refeitórios escolares;
- b) Analisar as ementas dos refeitórios escolares e elaborar relatórios de avaliação nutricional;
- c) Avaliar e diagnosticar as condições de higiene e segurança alimentar inerentes aos refeitórios escolares.
- d) Organizar e realizar acções de formação em Higiene e Segurança Alimentar / HACCP;
- e) Apresentar esclarecimentos/emitir pareceres sobre higiene e segurança alimentar/HACCP, orientada para recursos dos serviços de restauração escolar.
- f) Monitorizar os serviços de apoio à família (pré-escolar);
- g) Monitorizar as refeições do 1.º ciclo do ensino básico;
- h) Gerir os SAF e Estabelecimentos de Ensino (Diversos);
- i) Gerir os pedidos de equipamentos/utensílios para espaços de confecção/serviços de restauração escolar.
- j) Efectuar vistorias de índole sanitária (Vistoria, Elaboração dos autos de vistoria).
- k) Participar em diversas actividades, nomeadamente projectos educativos, ambientais e culturais relacionados com a questão da alimentação.
- l) Efectuar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico e se afigurem necessárias ao bom funcionamento do serviço.

Assistente Técnico – Posto 2

- a) Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções do pessoal afecto à DEDL;
- b) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;
- c) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- d) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- g) Arquivar os processos depois de concluído o procedimento;
- h) Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;
- i) Monitorizar os serviços prestados pelas empresas municipais na área da educação, nomeadamente os respeitantes à gestão dos pedidos de intervenção dos jardins-de-infância e escolas;



- j) - Manutenção do Parque Informático
- k) - Reparação e Manutenção das escolas
- l) - Aquecimento das escolas
- m) - Gestão do equipamento escolar
- n) - Elaboração da estatística dos pedidos
- o) Participar em actividades organizadas pela Divisão;
- p) Preparar um plano anual que inclua objectivos específicos, estratégias, actividades, orçamento e um sistema de avaliação;
- q) Efectuar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico e se afigurem necessárias ao bom funcionamento do serviço.

Assistente Técnico – Posto 3 e 4

- a) Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções do pessoal afecto à Divisão;
- b) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;
- c) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Arquivar os processos depois de concluído o procedimento;
- g) Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;
- h) Monitorizar os serviços prestados pelas empresas municipais na área da educação, nomeadamente os respeitantes à gestão dos pedidos de intervenção dos jardins-de-infância e escolas nas áreas de:
 - Manutenção do parque informático;
 - Reparação e manutenção dos edifícios escolares;
 - Aquecimento das escolas;
 - Gestão do equipamento escolar;
 - Elaboração da estatística dos pedidos;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência;
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Competências funcionais do pessoal não docente em serviço nas escolas:

Ao pessoal não docente em serviço nas escolas compete, genericamente, executar as funções que lhe forem determinadas pelo Director do Agrupamento de Escolas, de acordo com os conteúdos funcionais das respectivas categorias, designadamente as seguintes:

Técnico Superior de Psicologia

- a) Efectuar estudos de natureza científica e técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, nas áreas de apoio social, educativo e cultural;
- b) Propor soluções e resolver problemas de adaptação e readaptação social dos alunos, de grupos de alunos ou de outros elementos da comunidade;
- c) Detectar necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar;
- d) Identificar necessidades de ocupação de tempos livres dos alunos, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa;
- e) Organizar e promover estudos, acções e aconselhamento vocacional dos alunos.
- f) Efectuar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico e se afigurem necessárias ao bom funcionamento do serviço.

**Chefe de Serviços de Administração Escolar**

- a) Participar no conselho administrativo e na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva;
- d) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
- e) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- f) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva;
- g) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objectivos e com o Município;
- e) Participar em acções de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Encarregado Operacional

- a) Coordenar as tarefas delineadas pela direcção executiva;
- b) Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas dos recursos humanos que estão sob a sua dependência hierárquica;
- c) Colaborar com a direcção executiva na formação, gestão e disciplina dos recursos humanos, assegurando um correcto desempenho profissional;
- d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão, propondo as soluções mais adequadas para o bom funcionamento dos serviços;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação e de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;



- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objectivos e com o Município;
- e) Participar em acções de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Organizar as actividades de preparação e confecção das refeições;
- j) Supervisionar os trabalhos relacionados com o nível dos diferentes sectores de uma cozinha, nomeadamente nas seguintes tarefas:
 - Recepção de matérias-primas
 - Preparação, disposição e distribuição de alimentos
 - Higiene geral da cozinha
 - Higiene, empacotamento e disposição de talheres
 - Gestão de todos os utensílios e géneros necessários ao serviço
- k) Liderar e motivar a equipa de trabalho;
- l) Responsabilizar-se pela organização e métodos de trabalho;
- m) Controlar a gestão documental relativa aos processos de Qualidade e Higiene e Segurança dos alimentos;
- n) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.1.2 - Transportes Colectivos

6.6.1.2.1 - Competências funcionais da subunidade orgânica Transportes Colectivos

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Organizar e gerir os transportes colectivos municipais para o ensino Pré-Escolar, 1º ciclo do ensino básico e outras entidades;
- b) Organizar e gerir os transportes escolares dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
- c) Controlar os contratos-programa celebrados com a empresa municipal relativos a motoristas e vigilantes de transportes de crianças;
- d) Preparar as formações para pessoal de serviços de transportes;
- e) Desenvolver os necessários relacionamentos com empresas e outras entidades gestoras de transportes;
- f) Organizar e gerir os transportes para alunos com condições especiais;
- g) Elaborar e monitorizar a Carta dos Transportes Escolares Municipais.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.1.2.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Transportes Colectivos

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho		Observações
		Provido	Prover	
Técnica Superior	Licenciatura administração pública		1	Responsável
Assistente Técnico		2		
Assistente Operacional	Motorista de transportes colectivos	5		
TOTAL		7	1	

6.6.1.2.3 - Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior - Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:



- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais
- b) Organizar e gerir os transportes colectivos municipais;
- c) Exercer as demais tarefas que lhe forem determinadas.

Assistente Técnico – Posto 1 e 2

- a) Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções dos recursos humanos afectos à Divisão;
- b) Secretariar e dar apoio administrativo directo às reuniões realizadas pela Divisão;
- c) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica flexível em que se insere, de forma integrada;
- d) Receber, preparar e distribuir pelo dirigente e colegas o expediente interno e externo da autarquia que a estes diga respeito;
- e) Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;
- g) Organizar e gerir os transportes colectivos municipais para o ensino Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e outras entidades;
- h) Controlar os contratos-programa celebrados com a empresa municipal relativos a motoristas e vigilantes de transportes de crianças;
- i) Desenvolver os necessários relacionamentos com empresas e outras entidades gestoras de transportes;
- j) Organizar e gerir os transportes para alunos com condições especiais;
- k) Elaborar e monitorizar a Carta dos Transportes Escolares Municipais.
- l) Organizar o processo referente aos protocolos com várias entidades, na área da educação;
- m) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente operacional – Postos 3 a 6

- a) Efectuar o transporte de alunos pré-escolar e 1º CEB;
- b) Efectuar o transporte de alunos para as refeições;
- c) Efectuar o transporte de alunos p/ piscinas - 1º CEB;
- d) Efectuar o transporte de alunos p/ piscinas - Pré-escolar;
- e) Efectuar o transporte de alunos para as Actividades de Enriquecimento Curricular;
- f) Efectuar o transporte em visitas de estudo;
- g) Efectuar o transporte de grupos (p.ex. associações e Instituições Particulares de Solidariedade Social);
- h) Cuidar do veículo à sua responsabilidade ao nível da higiene e manutenção;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.1.3 – Desporto

6.6.1.3.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Desporto

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento das actividades das associações desportivas do Concelho;
- b) Monitorizar o funcionamento dos equipamentos desportivos e de recreio;
- c) Preparar e apresentar propostas de apoio ao associativismo desportivo;
- d) Elaborar e monitorizar a Carta de Equipamentos Desportivos do Concelho de Ourém;
- e) Propor a concessão de apoios à construção de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- f) Planear e realizar eventos desportivos, de iniciativa do Município e/ou em articulação com outras entidades;
- g) Acompanhar a ocupação dos equipamentos desportivos;
- h) Acompanhar a realização de vistorias a parques e equipamentos desportivos e espaços de jogo e recreio;



- i) Promover o relacionamento com associações e outras entidades desportivas.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.1.3.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Desporto

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho		Observações
		Provido	Prover	
Técnico Superior	Licenciatura Desporto	1		

6.6.1.3.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior - Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais
- Programar, preparar e acompanhar e/ou executar actividades desportivas.
- Promover a interlocução entre Associações Desportivas e Recreativas, a CMO e as Empresas Municipais de gestão de equipamentos e serviços desportivos.
- Gerir o processo de atribuição de apoios às colectividades, na área desportiva, e executar os procedimentos necessários ao fim em causa;
- Garantir a acção escolar na utilização de equipamentos desportivos (planificação de mapas de utilização).
- Gerir os registos de colectividades desportivas do concelho.
- Emitir pareceres na área de especialidade;
- Efectuar as demais funções que lhe forem atribuídas no âmbito do conteúdo funcional, lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico e se afigurem necessárias ao bom funcionamento do serviço.
- Preparar um plano anual que inclua objectivos específicos, estratégias, actividades, orçamento e um sistema de avaliação.
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.1.4 - Juventude e Lazer

6.6.1.4.1 – Competências funcionais do Sector de Juventude e Lazer

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- Acompanhar o desenvolvimento das actividades das associações culturais e de lazer do Concelho;
- Preparar propostas de apoio ao associativismo;
- Articular a realização de actividades de todos os sectores municipais;
- Propor a realização de acções de ocupação dos tempos livres da população;
- Apoiar o desenvolvimento de colectividades de lazer;
- Planear e realizar eventos culturais e de lazer, em articulação com associações e outras entidades;
- Realizar acções em colaboração com organismos juvenis;
- Proceder à instalação do Conselho Municipal de Juventude e acompanhar o seu funcionamento;
- Promover o relacionamento do Município com associações e outras entidades ligadas à juventude e ao lazer;
- Acompanhar o funcionamento da “Loja Ponto Já”, em articulação com o Instituto Português da Juventude;
- Organizar e acompanhar o programa de Ocupação de Tempos Livres (OTL), em articulação com o Instituto Português da Juventude.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.



6.6.1.4.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Juventude e Lazer

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho		Observações
		Provido	Prover	
Técnico Superior	Licenciatura Comunicação Social e Cultural	1		Responsável
Assistente Técnico			2	
TOTAL		1	2	

6.6.1.4.3 - Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais
- Programar e realizar acções culturais e de lazer;
- Programar e executar os trabalhos preparatórios de espectáculos - (atribuições directas nos trabalhos preparatórios de Festival Inter-Escolas, Via-Sacra, Cenourém, Feira Medieval e Festas da Cidade)
- Gerir programas de apoio a iniciativas ao abrigo da Lei do Mecenato, patrocínios e outros;
- Garantir a interlocução entre associações culturais, recreativas e juvenis, a CMO e as Empresas Municipais de gestão de equipamentos e serviços.
- Participar na atribuição de apoios referentes a Associações com valência cultural.
- Gerir os registos de espectáculos, artistas/grupos de espectáculos e programas culturais de outros municípios.
- Promover e gerir os programas OTL, em articulação com o Instituto Português de Juventude;
- Programar e gerir as actividades da Loja Ponto Já;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Postos 2 e 3

- Garantir o funcionamento da “Loja Ponto Já”, em articulação com o Instituto Português da Juventude e com os serviços da DEDL;
- Executar a programação de actividades na Loja Ponto Já, em articulação com os serviços da DEDL e com organismos juvenis;
- Proceder a todos os registos estatísticos de utilização da Loja Ponto Já;
- Organizar e acompanhar a Ocupação de Tempos Livres (OTL), em articulação com o Instituto Português da Juventude;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.1.5 – Gestão de Programas

6.6.1.5.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Gestão de Programas

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- Acompanhar o processo de transferência de competências para o Município em matéria de educação;
- Conceber, executar e avaliar os programas e projectos integrados das áreas da educação, desporto, tempos livres e juventude, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes;
- Monitorizar os serviços prestados pelas empresas municipais na área da educação, nomeadamente os respeitantes à gestão dos pedidos de intervenção dos estabelecimentos educativos.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.



6.6.1.5.2. - Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Gestão de programas

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho		Observações
		Provido	Prover	
Técnico Superior	Licenciatura em gestão		1	A prover

6.6.1.5.3 - Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais
- Acompanhar o processo de transferência de competências para o Município em matéria de educação;
- Conceber, executar e avaliar os programas e projectos integrados das áreas da educação, desporto, tempos livres e juventude, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes;
- Monitorizar os serviços prestados pelas empresas municipais na área da educação, nomeadamente os respeitantes à gestão dos pedidos de intervenção dos estabelecimentos educativos;
- Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.1.6 – Resumo Geral dos Recursos Humanos afectos à Divisão de Educação, Desporto e Lazer

Quadro dos Recursos Humanos – Divisão de Educação, Desporto e Lazer

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho		Observações
		Provido	Prover	
Chefe de Divisão			1	
Técnico Superior		4	4	
Assistente Técnico		47	6	
Assistente Operacional		197	4	
Chefe dos Serv. de Admi. Escolar		4		
Encarregado Operacional		4		
TOTAL		256	15	

6.6.2 – Divisão de Assuntos Sociais (DAS)

A Divisão de Assuntos Sociais (DAS) tem como principal missão garantir o cumprimento das linhas estratégicas para as áreas social e saúde, assegurar a realização da política social e dos objectivos municipais neste domínio, com vista à promoção da qualidade de vida e bem-estar social dos munícipes.

Esta unidade orgânica flexível integra o Departamento de Cidadania, a cargo de um chefe de Divisão ao qual, para além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Definir a missão, os valores e os objectivos da Divisão de forma integrada com os objectivos estratégicos do Município, respeitando os principais valores da administração e serviço públicos;
- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na área sectorial e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse público;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua área, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos;
- Efectuar o acompanhamento dos recursos humanos afectos à Divisão, definindo estratégias de motivação profissional, apoiando os colaboradores, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo trabalho, bem como definir os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços prestados;
- Garantir e assegurar a funcionalidade e a gestão corrente da Divisão;



- f) Emitir e validar pareceres e elaborar relatórios técnicos na área de especialidade da Divisão;
- g) Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar os resultados das actividades desenvolvidas pelos serviços;
- h) Integrar júris de procedimentos concursais em matérias relacionadas com recursos humanos e contratação pública;
- i) Promover, desenvolver e gerir parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos, que permitam rentabilizar recursos e otimizar sinergias;
- j) Definir mecanismos de modernização administrativa que integrem noções de simplificação procedimental e mecanismos de participação do cidadão, em articulação com os restantes serviços;
- k) Propor, promover e acompanhar o desenvolvimento de planos, estudos e projectos estratégicos para a Divisão;
- l) Propor e promover o estabelecimento de candidaturas relacionadas com as áreas de intervenção da Divisão, em colaboração com a Divisão de Planeamento Estratégico (DPE);
- m) Propor e promover a realização de protocolos de colaboração com entidades locais, regionais, nacionais e internacionais;
- n) Colaborar com outras entidades, designadamente inter-municipais e de âmbito nacional, na elaboração e alteração de planos de intervenção social;
- o) Propor medidas de política social, de saúde e bem-estar, que se direccionem para a excelência social do Município;
- p) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas nesta divisão, a saber:
 - i. Rede Social;
 - ii. Intervenção Social;
 - iii. Equipamentos Sociais;
 - iv. Habitação Social;
 - v. Saúde e Bem-estar;
 - vi. Secretariado.

6.6.2.1 - Rede Social

6.6.2.1.1 - Competências funcionais da subunidade orgânica Rede Social

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Garantir o funcionamento da Rede Social no Concelho, como instrumento de promoção do desenvolvimento social, de planeamento integrado e participado pelos diversos agentes sociais locais;
- b) Integrar o Conselho Local de Acção Social (CLAS) e o Núcleo Executivo (NE) da Rede Social;
- c) Assegurar o secretariado do CLAS e apoiar tecnicamente os órgãos da Rede Social, facilitando a sua organização e funcionamento, mobilizar sinergias, competências e recursos;
- d) Garantir a implementação, monitorização e avaliação do Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e do Plano de Acção (PA);
- e) Implementar e dinamizar um sistema de comunicação e informação entre os membros da Rede Social, desta com outras entidades, bem como com os munícipes;
- f) Apoiar a criação e funcionamento das Comissões Sociais de Freguesia (CSF);
- g) Proceder à realização e actualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes, aferindo as necessidades e priorizando a actuação, visando a criação de uma rede de equipamentos sociais integrada, em colaboração com os restantes serviços municipais;
- h) Elaborar, monitorizar e actualizar a Carta Social;
- i) Emitir pareceres relativamente aos investimentos públicos e programas de acção social a desenvolver no âmbito concelhio;
- j) Colaborar na implementação, monitorização e avaliação ao nível concelhio do Plano Nacional para a Igualdade (PNI), do Plano Nacional contra a Violência Doméstica (PNCVD), Plano Nacional para a Inclusão (PNAI), Plano Nacional de Saúde,



Estratégias Locais de Saúde e os demais planos, garantindo a articulação entre os diversos instrumentos nacionais e locais nestas áreas de intervenção.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.2.1.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Rede Social

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia do Trabalho	1			Responsável

6.6.2.1.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- Desenvolver funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia;
- Participar na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento social do Município;
- Desenvolver projectos e acções ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado, definido para a área do Município;
- Propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social;
- Proceder ao levantamento das necessidades dos cidadãos;
- Propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam a sociedade;
- Promover e dinamizar acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos;
- Realizar estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação, entre outros;
- Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos;
- Efectuar o trabalho técnico da Rede Social;
- Emitir pareceres na área de especialidade;
- Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.2.2 - Intervenção Social

6.6.2.2.1 - Competências funcionais da subunidade orgânica Intervenção social

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- Assegurar a execução das competências municipais no âmbito da acção social escolar e a atribuição de auxílios económicos, articulando a atribuição com as orientações da administração central, em concertação com a Divisão de Educação, Desporto e Lazer;
- Promover a atribuição de bolsas de estudo para alunos do ensino superior;
- Criar medidas de apoio dirigidas a estratos sociais desfavorecidos;
- Analisar pedidos de tarifas sociais e de outros benefícios sociais integrados na política sectorial do Município;
- Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco e sempre que possível, em parceria com os organismos da administração central;



- f) Propor e garantir a participação em organismos e projectos europeus e nacionais, relacionado com as problemáticas sociais;
- g) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais da comunidade em geral e de grupos específicos, em particular;
- h) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros que sejam solicitados ao Município;
- i) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações de munícipes na área social;
- j) Assegurar a parceria e integrar o Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;
- k) Intervir de forma directa e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, inclusão social e exercício da cidadania;
- l) Propor e desenvolver, em função de diagnósticos, programas e acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais e da administração central;
- m) Conceber e dinamizar projectos de intervenção dirigidos a famílias;
- n) Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ);
- o) Emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios técnicos;
- p) Promover a avaliação, o aconselhamento e o acompanhamento psicológico individual e familiar.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.2.2.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Intervenção Social

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1			
Técnico Superior	Licenciatura em psicologia	1			Responsável
Técnico superior	Licenciatura em serviço social		1		
Técnico Superior	Licenciatura em psicologia		2		
Técnico Superior	Licenciatura em educação social		1		
TOTAL		2	4		

6.6.2.2.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior

- a) Definir estratégias que permitam o apoio a famílias ou grupos vulneráveis na resolução dos problemas sociais, potenciando os recursos e benefícios facultados por diversos serviços, independentemente da sua natureza pública ou privada, em função das políticas sectoriais;
- b) Elaborar projectos de intervenção comunitária e projectos interdisciplinares;
- c) Efectuar trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais;
- d) Realizar trabalhos de investigação social;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:



- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Efectuar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas:
- c) Promover acções necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos trabalhadores;
- d) Resolver problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades;
- e) Detectar necessidades da comunidade com o objectivo de propor a realização de acções de prevenção e medidas de intervenção adequadas;
- f) Identificar necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa de crianças integradas em agregados familiares disfuncionais;
- g) Avaliar e gerir os processos de promoção e protecção que lhe forem atribuídos pela comissão restrita da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- h) Avaliação e acompanhamento psicológico de crianças e jovens;
- i) Efectuar aconselhamento e treino parental;
- j) Articular o encaminhamento para instituições e estruturas locais;
- k) Elaborar de pareceres e relatórios técnicos;
- l) Emitir pareceres na área de especialidade;
- m) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- f) Colaborar na resolução de problemas sociais dos cidadãos através da mobilização de recursos internos e externos, que permitam integrar soluções inovadoras, numa lógica de participação dos cidadãos na definição do projecto de vida, fomentando a decisão co-responsável;
- g) Detectar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, utilizando para o efeito teorias e metodologias de intervenção, designadamente, diagnóstico, entrevista, mediação, visita domiciliária, parcerias, investigação acção participativa, projectos, entre outras.
- h) Definir estratégias que permitam o apoio a famílias ou grupos vulneráveis na resolução dos problemas sociais, potenciando os recursos e benefícios facultados por diversos serviços, independentemente da sua natureza pública ou privada, em função das políticas sectoriais;
- i) Elaborar projectos de intervenção comunitária e projectos interdisciplinares;
- j) Efectuar trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais;
- k) Realizar trabalhos de investigação social;
- l) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 2

- a) Efectuar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural;
- b) Resolver de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades;
- c) Detectar necessidades da comunidade com o objectivo de propor a realização de acções de prevenção e medidas de intervenção adequadas;
- d) Identificar necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa de cidadãos integrados em agregados familiares disfuncionais.
- e) Promover a avaliação e o acompanhamento psicológico de crianças, jovens e adultos.
- f) Promover o aconselhamento e treino parental.
- g) Articular o encaminhamento para instituições e estruturas locais.
- h) Elaborar pareceres e relatórios técnicos.



- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 3

- a) Realizar o levantamento documental relativo a comunidades, instituições e/ou projectos;
- b) Diagnosticar características e identificar problemas de grupos de pessoas e comunidades;
- c) Intervir educativamente, de forma sistemática e planificada, em diversos contextos sociais, com grupos desfavorecidos, em situação de risco ou exclusão;
- d) Elaborar projectos de formação socioeducativa destinados a estratos sociais desfavorecidos ou vulneráveis;
- e) Proporcionar oportunidades de aprendizagem a grupos de pessoas em situação de pobreza, exclusão social, entre outras problemáticas;
- f) Optimizar estratégias de aprendizagem não formal e de comunicação interpessoal;
- g) Trabalhar em equipas pluridisciplinares;
- h) Diagnosticar factores geradores de situações de inadaptação social;
- i) Seleccionar, adaptar e elaborar instrumentos de recolha de informação;
- j) Organizar processos de interacção social;
- k) Estimular e fomentar a auto-organização e autonomia no âmbito do trabalho de intervenção junto das famílias;
- l) Definir planos de intervenção que integrem a aprendizagem da gestão doméstica e familiar, princípios de higiene habitacional e pessoal e metodologia de gestão orçamental no contexto micro-familiar;
- m) Gerir programas de educação social comunitária;
- n) Efectuar o trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais;
- o) Realizar trabalhos de investigação social;
- p) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.2.3 - Equipamentos Sociais

6.6.2.3.1 - Competências funcionais da subunidade orgânica Equipamentos Sociais

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Participar, em colaboração com instituições de solidariedade social, IPSS, ONG, fundações e outras organizações equiparadas, e ou em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, no domínio do combate à pobreza, à exclusão social e às demais problemáticas sociais;
- b) Definir mecanismos de apoio a conceder às instituições de solidariedade social da área do Município;
- c) Incentivar e promover a instalação e requalificação de equipamentos e ou a criação de respostas sociais para apoio aos grupos sociais desfavorecidos, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Social e os objectivos da Carta Social;
- d) Coordenar, sempre que for adequado e de acordo com as directivas do Município, com outras instituições públicas ou privadas, actividades e programas de índole social.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.2.3.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Equipamentos Sociais

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico superior	Licenciatura em comunicação social e educação multimédia		1		Responsável



6.6.2.3.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior - Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Desenvolver funções de estudo, concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social e educação multimédia;
- c) Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação da Divisão, destinada à divulgação;
- d) Preparar os conteúdos dos projectos para inclusão no sítio do município;
- e) Acompanhar e desenvolver actividades e projectos de natureza comunitária;
- f) Gerir os projectos das instituições particulares de solidariedade social, associação e instituições privadas de natureza social;
- g) Dinamizar processos de modernização das instituições particulares de solidariedade social;
- h) Efectuar assessoria técnica à Divisão;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.2.4 - Habitação Social

6.6.2.4.1 - Competências funcionais da subunidade orgânica Habitação Social

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Implementar programas de habitação, em articulação com a Administração Central ou outras entidades de natureza pública ou privada;
- b) Promover uma rede municipal de habitação para arrendamento jovem, no âmbito da habitação a custos controlados, em articulação com organismos da administração central;
- c) Determinar as carências habitacionais no concelho e manter actualizado o seu inventário, trabalho realizado em estreita colaboração com outros serviços municipais;
- d) Dar parecer sobre a atribuição das habitações sociais disponíveis e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
- e) Executar as políticas municipais no âmbito da conservação do parque habitacional do Município, em estreita colaboração com outros serviços municipais;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro da habitação social, equipamentos sociais, entre outros que se afigurem pertinentes, para fins de manutenção, conservação, reabilitação, estatística e informação, articulando com a DEP e a DPOT.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.2.4.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Habitação Social

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico superior	Licenciatura em serviço social		1		

6.6.2.4.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:



- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Colaborar na resolução dos problemas habitacionais dos cidadãos, através da mobilização de recursos internos e externos, que permitam integrar soluções inovadoras, numa lógica de participação dos cidadãos;
- c) Detectar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, utilizando para o efeito teorias e metodologias de intervenção, designadamente, diagnóstico, entrevista, mediação, visita domiciliária, parcerias, investigação acção participativa, projectos, entre outras;
- d) Definir estratégias que permitam o apoio a famílias na resolução do problema habitacional, potenciando os recursos e benefícios facultados por diversos serviços, independentemente da sua natureza pública ou privada, em função das políticas sectorial de habitação;
- e) Efectuar o trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais;
- f) Elaborar projectos de intervenção comunitária e projectos interdisciplinares;
- g) Realizar trabalhos de investigação social, designadamente na área da política habitacional do Município;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.2.5 - Saúde e bem-estar

6.6.2.5.1 - Competências funcionais da subunidade Saúde e bem-estar

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
- b) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;
- c) Participar na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- d) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais e assegurar a parceria na Rede Nacional de Cuidados Continuados;
- e) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
- f) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede;
- g) Apoiar a construção de equipamentos que promovam respostas no domínio da saúde;
- h) Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;
- i) Favorecer o acesso aos cuidados primários de saúde;
- j) Promover e apoiar projectos no âmbito da saúde e bem-estar dos cidadãos;
- k) Propor, em função dos diagnósticos, dos instrumentos e medidas de política central e local, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;
- l) Definir programas e estratégias de intervenção no âmbito da prevenção dos comportamentos aditivos;
- m) Articular em permanência com as entidades estatais e a sociedade civil que operam na área das dependências, tendo em vista a adopção de parcerias que proporcionem respostas adequadas aos diferentes níveis de intervenção: investigação, prevenção primária, tratamento, reinserção, redução de riscos e danos;
- n) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de acidentes graves ou catástrofes.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.



6.6.2.5.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Saúde e Bem-estar

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico superior	Licenciatura em ciências da nutrição		1		Responsável
Técnico superior	Licenciatura em terapia da fala		1		
TOTAL			2		

6.6.2.5.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Identificar e avaliar problemas nutricionais nos diferentes grupos sócio-económicos, profissionais etários e outros, presentes na comunidade;
- c) Incluir aspectos nutricionais no desenvolvimento de políticas de saúde local;
- d) Planear, organizar, implementar e avaliar programas de formação em nutrição destinados a públicos específicos;
- e) Produzir materiais de educação para a saúde que sirvam de apoio a várias actividades preventivas relacionadas com a nutrição;
- f) Estimular e contribuir para iniciativas da comunicação social sobre questões de alimentação e saúde;
- g) Ajudar a supervisionar e avaliar diversas actividades de prevenção, levadas a cabo pelos serviços de saúde locais;
- h) Manter ligação com outras entidades locais com responsabilidades na alimentação, de forma a implementar actividades de nutrição comunitária que resultem em investimentos de saúde;
- i) Desenvolver projectos na área da saúde;
- j) Preparar um plano anual que inclua objectivos específicos, estratégias, actividades, orçamento e um sistema de avaliação;
- k) Emitir pareceres na área de especialidade;
- l) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Acompanhar cidadãos com dificuldades de comunicação, associadas a perturbações na linguagem e/ou fala;
- b) Avaliar e acompanhar casos de surdez, autismo, multideficiência e outras problemáticas das quais resultem perturbações comunicacionais;
- c) Criar um manual de intervenção onde estejam definidas as técnicas que procurem aumentar as capacidades, de compreensão e de expressão oral e as formas alternativas de comunicação não verbal;
- d) Participar em programas de rastreio em estabelecimentos de ensino, no âmbito do trabalho multidisciplinar com as estruturas de saúde locais, para identificar possíveis problemas nas crianças;
- e) Facultar orientações aos familiares dos pacientes e interagir com eles, sempre que o tratamento o exija;
- f) Emitir pareceres na área de especialidade
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.2.6 - Secretariado

6.6.2.6.1 - Competências funcionais da subunidade orgânica Secretariado



Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções do pessoal afecto à Divisão;
- b) Secretariar e dar apoio administrativo directo às reuniões realizadas pela Divisão;
- c) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;
- d) Receber, preparar e distribuir, pelo dirigente e colaboradores, o expediente interno e externo do Município que aos mesmos diga respeito;
- e) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos cidadãos e restantes serviços municipais;
- f) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica e sistemática e formular propostas que permitam aumentar a eficácia do serviço.
- g) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- h) Controlar e preparar as facturas para distribuir pelos serviços da Divisão;
- i) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- j) Arquivar os processos depois de concluído o procedimento;
- k) Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;
- l) Organizar e manter o economato do respectivo serviço;
- m) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.2.6.2 – Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Secretariado

Cargo/Categoria	Área de formação base	Postos de trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Assistente Técnico	12º Ano	2			Responsável
Assistente Técnico	Tec. Prof. Secretariado	1			
TOTAL		3			

6.6.2.6.3 – Caracterização individual dos postos de trabalho

Assistente técnico – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Secretariar e dar apoio administrativo directo às reuniões realizadas pela Divisão;
- c) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos cidadãos e restantes serviços municipais;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Controlar e preparar as facturas para distribuir pelos serviços da Divisão;
- g) Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;
- h) Organizar e manter o economato do respectivo serviço;
- i) Gerir e apoiar projectos de âmbito social;
- j) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



Assistente técnico - Posto 1 e 2

- a) Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções do pessoal afecto à Divisão
- b) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;
- c) Receber, preparar e distribuir pelo dirigente e colegas o expediente interno e externo do Município que a estes diga respeito;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- f) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- g) Controlar e preparar as facturas para distribuir pelos serviços da Divisão;
- h) Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da actividade da Divisão;
- i) Arquivar os processos depois de concluído o procedimento;
- j) Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;
- k) Organizar e manter o economato do respectivo serviço;
- l) Gerir e apoiar projectos de âmbito social;
- m) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.2.7 - Resumo Geral dos Recursos Humanos afectos à Divisão de Assuntos Sociais (detalhado)

Quadro dos Recursos Humanos afectos à Divisão de Assuntos Sociais

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	--	3	8		
Assistente Técnico	--	3			
TOTAL		6	8		

6.6.3 – Divisão de Acção Cultural (DAC)

A Divisão de Acção Cultural (DAC) tem como principal missão garantir o cumprimento de uma estratégia de gestão cultural no Município, potenciando o desenvolvimento local sustentado por um discurso identitário integrado através da valorização e da fruição das manifestações e dos patrimónios culturais, numa óptica de optimização de meios e de participação colectiva.

Esta unidade orgânica flexível integra o Departamento de Cidadania e está a cargo de um chefe de divisão ao qual, para além das competências referidas no ponto 4.2, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática cultural e patrimonial do Município, com vista à elaboração das propostas que permitam a definição e a condução das políticas municipais para os serviços;
- b) Elaborar o plano anual de actividades culturais assente numa articulação estreita com os demais serviços o Município;
- c) Favorecer a diversificação e abertura do acesso generalizado da população às formas de expressão cultural, promovendo a elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;
- d) Emitir pareceres técnicos visando a defesa e a valorização do património cultural do Município e promover integração coerente do mesmo no processo de desenvolvimento sociocultural;
- e) Coordenar a programação e a gestão cultural das instalações municipais afectas às áreas dos referidos serviços;



- f) Superintender na realização das tarefas para a definição dos planos anuais de acção e desenvolvimento cultural;
- g) Coordenar a gestão do Museu Municipal, assegurando o cumprimento do documento programático respectivo;
- h) Conceber, programar e executar as exposições temporárias do Museu Municipal;
- i) Conceber e executar estudos e projectos de investigação sobre a representação da identidade cultural e do património cultural de Ourém e coordenar a respectiva linha editorial;
- j) Superintender a gestão da Biblioteca Municipal;
- k) Superintender a gestão do Arquivo Municipal (arquivo corrente, intermédio e histórico);
- l) Assegurar a participação do Município em realizações ou manifestações de carácter cultural;
- m) Propor a publicação de obras ou de outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- n) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão cultural municipal;
- o) Organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas compreendidas nesta Divisão, a saber:
 - i. Artes e Acção Cultural;
 - ii. Museu Municipal e Património Cultural;
 - iii. Biblioteca Municipal;
 - iv. Arquivo Municipal.

6.6.3.1 - Artes e Acção Cultural

6.6.3.1.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Artes e Acção Cultural

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Realizar o levantamento e o estudo do panorama cultural do Município, propor e implementar uma linha programática de desenvolvimento cultural;
- b) Propor e executar os planos de actividades culturais de âmbito municipal, visando promover o acesso das populações à fruição e estimular a criação artística e cultural;
- c) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos da administração central e regional e associações nas áreas da expressão artística, animação cultural e afins;
- d) Apoiar tecnicamente colectividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projectos de animação cultural, estimulando o movimento associativo;
- e) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;
- f) Assegurar a promoção das artes do espectáculo no âmbito dos equipamentos culturais municipais, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- g) Elaborar a agenda cultural do Município;
- h) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações;
- i) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.3.1.2 - Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos – Artes e Acção Cultural

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenc. em Relações Públicas	1			Responsável
Assistente Técnico	--	1			
Assistente Técnico	12º Ano		1		
TOTAL		2	1		



6.6.3.1.3 - Caracterização individual dos postos de trabalho afectos às Artes e Acção Cultural

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Elaborar a agenda cultural mensal e remetê-la para o Gabinete de Comunicação e Relações Externas;
- c) Programar e executar e acompanhar a valência do cinema e a área dos audiovisuais em geral;
- d) Acompanhar e dar apoio técnico ao associativismo na execução de iniciativas culturais;
- e) Programar e dar apoio na realização de iniciativas culturais e artísticas;
- f) Participar na programação e execução de iniciativas inscritas no serviço cultural e educativo do Museu Municipal e da Biblioteca Municipal;
- g) Participar na elaboração o plano cultural anual;
- h) Participar na elaboração do relatório anual de actividades da Divisão;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 1

- a) Apoiar na elaboração da agenda cultural;
- b) Gerir o registo fotográfico de patrimónios e de outros elementos a incorporar no Arquivo Fotográfico Municipal;
- c) Realizar o registo fotográfico de iniciativas sempre que indigitado;
- d) Gerir o arquivo fotográfico do concelho;
- e) Gerir os circuitos de circulação física dos suportes de divulgação de actividades;
- f) Participar no registo, georreferenciação e descrição de acessos do património imóvel do Concelho;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 2

- a) Receber e registar correspondência, encaminhá-la para o chefe de divisão, para as subunidades da Divisão e para outros destinatários, em função do tipo de assunto e a prioridade do mesmo;
- b) Efectuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;
- c) Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;
- d) Prestar apoio administrativo a actividades culturais promovidas, desenvolvidas ou apoiadas pela Divisão;
- e) Atender e encaminhar telefónica ou pessoalmente o público interno e externo à Câmara Municipal para o chefe de divisão;
- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.3.2 - Museu Municipal e Património Cultural

6.6.3.2.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Museu Municipal e Património Cultural

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Desenvolver ou apoiar projectos de investigação nas áreas disciplinares da sua esfera de competências, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;
- b) Coordenar e/ou acompanhar a edição de publicações e de outros suportes de difusão patrimonial e cultural;



- c) Executar os processos de recolha, tratamento e difusão documental relativos ao Museu Municipal (bens materiais/imateriais, móveis/imóveis), dinamizar o Centro de Documentação respectivo e apoiar, na valência da documentação, outras estruturas museológicas e patrimoniais sedeadas no Concelho;
- d) Elaborar a Carta do Património Cultural (material e imaterial);
- e) Propor, instruir e desenvolver os procedimentos de classificação patrimonial de bens culturais;
- f) Assegurar a conservação preventiva e interventiva dos bens museológicos e patrimoniais tutelados pelo Município, em reserva e no sítio;
- g) Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património natural e cultural e apoiar tecnicamente os munícipes na salvaguarda e valorização dos bens patrimoniais em sua posse;
- h) Programar, realizar e acompanhar exposições e processos de interpretação, incidindo sobre temáticas e perspectivas diversas;
- i) Definir e executar acções inscritas no serviço cultural e educativo do Museu Municipal;
- j) Emitir pareceres técnicos sobre as matérias de intervenção patrimonial;
- k) Propor e acompanhar protocolos de cooperação com outras entidades ao nível do património e da cultura e assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura;
- l) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.3.2.3 - Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura em Antropologia	1			
Técnico Superior	Bacharelato em Conservação e Restauro	1			Responsável
Técnico Superior	Bacharelato em Conservação e Restauro	1	1		(1)
Técnico Superior	Licenciatura em História, variante Arqueologia		1		(2)
TOTAL		3	2		

6.6.3.2.4 - Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior

- a) Realizar estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respectivos levantamentos de cariz etnográfico;
- b) Emitir pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspectos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região;
- c) Participar na gestão, conservação, movimentos e divulgação das colecções existentes nos museus da área do Município;
- d) Assegurar o apoio museológico a grupos e associações detentoras de colecções etnográficas;
- e) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Apoiar no processo de programação e montagem de exposições temporárias na Casa do Administrador;
- c) Executar a conservação preventiva de colecções móveis em reservas;



- d) Executar a conservação preventiva/restauro de equipamentos imóveis;
- e) Executar o inventário das colecções dos patrimónios móvel e imóvel;
- f) Programar e acompanhar as exposições na Galeria Municipal e fazer interlocução com o galerista, os artistas e a agenda cultural;
- g) Acompanhar o movimento associativo cultural do Município;
- h) Pesquisar, registar e divulgar documentos referentes a artesanato, festas e romarias e artistas plásticos;
- i) Participar na programação e realização de iniciativas no serviço cultural e educativo;
- j) Acompanhar iniciativas afectas ao património artístico.
- k) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Apoiar no processo de programação e montagem de exposições temporárias na Casa do Administrador;
- b) Executar a conservação preventiva e interventiva de colecções móveis em reservas;
- c) Executar a conservação preventiva/restauro de equipamentos imóveis;
- d) Executar o inventário das colecções dos patrimónios móvel e imóvel;
- e) Participar na programação e realização de iniciativas no serviço cultural e educativo do Museu Municipal;
- f) Emitir pareceres e prestar acompanhamento técnico em matéria de intervenções de reabilitação do património material, móvel e imóvel no Município;
- g) Acompanhar actividades afectas ao património arqueológico;
- h) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 2

- a) Estudar, classificar e interpretar vestígios arqueológicos;
- b) Coordenar, executar e/ou supervisionar trabalhos de acompanhamento arqueológico no Município;
- c) Coordenar e executar trabalhos de prospecção, ou de escavação arqueológica;
- d) Emitir pareceres sobre obras de intervenção em locais com sensibilidade arqueológica;
- e) Registar e inventariar bens da colecção móvel de arqueologia afectada ao Museu Municipal;
- f) Participar em projectos de investigação no âmbito da arqueologia;
- g) Participar na programação e montagem de exposições subordinadas à temática da arqueologia;
- h) Participar na gestão do ordenamento do território em matérias que envolvam o património arqueológico;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.3.3 - Biblioteca Municipal

6.6.3.3.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Biblioteca Municipal

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:

- a) Gerir e coordenar a Biblioteca Municipal nas várias valências;
- b) Executar tarefas e procedimentos técnicos relativos à incorporação, tratamento e difusão dos fundos documentais e manter os catálogos actualizados;
- c) Emitir parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de publicações pertencentes a outras entidades e sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;
- d) Proceder à selecção de livros e outros suportes de produtos que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal;
- e) Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços em pesquisas nos vários suportes de informação;



- f) Realizar acções de extensão cultural e de promoção da leitura que incentivem a formação de leitores e o aumento dos índices de leitura a nível concelhio;
- g) Promover actividades, em cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais;
- h) Prestar apoio técnico às bibliotecas existentes no Município, públicas e escolares, dentro dos limites das suas competências.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.3.3.2 - Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licª em Ciências da Informação (Biblioteca e Documentação)		1		Responsável
Técnico Superior	Licª em Línguas e Literaturas Modernas - Estudos Portuguesas	1			
Assistente Técnico		1	1		
Assistente Operacional		1	1		
TOTAL		3	3		

6.6.3.3.3 - Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade orgânica, em observância às competências funcionais;
- b) Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
- c) Estabelecer procedimentos de recuperação e de exploração de informação;
- d) Coordenar o processo relativo à incorporação, tratamento e difusão dos fundos documentais;
- e) Estabelecer critérios de organização e funcionamento dos serviços da Biblioteca Municipal;
- f) Proceder à avaliação do acervo da Biblioteca Municipal, sempre que for necessário, empregando métodos quantitativos e qualitativos, a fim de assegurar o alcance dos objectivos da mesma;
- g) Apoiar projectos no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares;
- h) Coordenar o processo referente à realização da Feira do Livro de Ourém;
- i) Acompanhar o fundo documental;
- j) Organizar iniciativas de animação cultural e de promoção da leitura;
- k) Fazer a gestão da base de dados bibliográficos concelhios;
- l) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Técnico Superior – Posto 1

- a) Dinamizar o Serviço Educativo da Biblioteca Municipal;
- b) Promover acções que visem a promoção do livro e da leitura;
- c) Definir e aplicar critérios para o desenvolvimento e actualização do acervo da Biblioteca, ao nível de livros, periódicos e documentos multimédia;
- d) Prestar apoio técnico no processo de selecção de livros e outros suportes de produtos que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal;
- e) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com outras entidades locais;
- f) Organizar e executar processos de candidaturas a apoios a bibliotecas públicas;



- g) Assegurar a gestão do projecto de voluntariado “Amigos da Biblioteca Municipal de Ourém”;
- h) Participar na programação e dinamização cultural e apoiar o associativismo cultural;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 2

- a) Implementar e gerir o sistema de empréstimo de livros;
- b) Executar tarefas e procedimentos técnicos relativos à incorporação, tratamento e difusão dos fundos documentais e manter os catálogos actualizados;
- c) Emitir parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de publicações pertencentes a outras entidades e sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;
- d) Proceder à selecção de livros e outros suportes de produtos que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal, de acordo com a política de aquisições definida;
- e) Prestar informação sobre a necessidade de expurgo de documentos que estão acessíveis ao público, para conservar a qualidade da colecção, sempre que se considere necessário;
- f) Colaborar nas actividades de dinamização da Biblioteca Municipal;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Técnico – Posto 3

- a) Realizar o atendimento ao leitor;
- b) Assegurar a gestão da permuta de livros e a gestão de stock das publicações;
- c) Assegurar a gestão da utilização, por parte dos utentes, dos documentos multimédia na Biblioteca Municipal, de acordo com os critérios de utilização definidos;
- d) Colaborar nas tarefas de incorporação e tratamento do acervo de documentos multimédia da Biblioteca Municipal;
- e) Colaborar nas actividades de dinamização do Espaço Multimédia;
- f) Monitorizar e dinamizar o Espaço Internet;
- g) Assegurar a gestão do projecto de fotografia digital “O Património pela Imagética”;
- h) Prestar apoio na pesquisa de documentação referente ao concelho, disponível em dossiers temáticos;
- i) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Posto 4 e 5

- a) Realizar o atendimento ao leitor;
- b) Apoiar o utilizador na pesquisa bibliográfica e na pesquisa de documentação referente ao concelho, disponível em dossiers temáticos;
- c) Actualizar diariamente os documentos de imprensa e encaminhar os substituídos para arquivo;
- d) Implementar e gerir o sistema de empréstimo de livros;
- e) Executar e renovar o cartão de leitor;
- f) Assegurar a gestão das fichas de empréstimo de livros;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.3.4 - Arquivo Municipal

6.6.3.4.1 – Competências funcionais da subunidade orgânica Arquivo Municipal

Esta subunidade orgânica tem as seguintes funções genéricas:



- a) Definir e implementar as políticas e os instrumentos de gestão integrada da informação através da classificação e descrição dos itens documentais, resultantes da actividade orgânica do Município e em articulação com o DAP;
- b) Promover as tarefas e procedimentos técnicos relativos ao tratamento e difusão dos fundos documentais e manter a organização documental de acordo com as regras definidas;
- c) Receber dos serviços produtores transferências periódicas de documentação e do arquivo intermédio, toda a documentação destinada a conservação perpétua;
- d) Tratar e acondicionar adequadamente toda a documentação dos vários fundos existentes;
- e) Coordenar os processos de eliminação de documentação e elaborar os respectivos autos, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços, facultando para consulta, os documentos arquivados;
- g) Promover, junto da comunidade local, acções de sensibilização para o depósito de espólios documentais próprios;
- h) Organizar e promover visitas, exposições, colóquios e debates, numa perspectiva de contributo para a investigação da História local e de reforço da identidade local.

Esta subunidade orgânica está a cargo de um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

6.6.3.4.2 - Recursos Humanos

Quadro dos Recursos Humanos

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1		Responsável
Assistente Operacional	Assistente Operacional	2			
TOTAL		3	1		

6.6.3.4.3 - Caracterização individual dos postos de trabalho

Técnico Superior – Responsável

Além das competências referidas no ponto 4.3, aplicáveis, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;
- b) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal;
- c) Executar o recenseamento, inventário, classificação e informatização do Arquivo Histórico;
- d) Executar o recenseamento, inventário, classificação e informatização do Arquivo corrente;
- e) Participar no Serviço de Documentação do Museu Municipal;
- f) Participar na pesquisa e dinamização de iniciativas ligadas ao Património Cultural concelhio, especificamente na vertente da História local;
- g) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Assistente Operacional – Posto 1 e 2

- a) Proceder à triagem e recenseamento do Arquivo Histórico;
- b) Proceder à triagem e recenseamento do Arquivo Corrente;
- c) Assegurar o apoio administrativo no Arquivo Histórico;
- d) Realizar o atendimento e apoio aos consultores do Arquivo;
- e) Desenvolver actividades integradas no Serviço Educativo do Museu Municipal;



- f) Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6.6.3.5 – Resumo Geral dos Recursos Humanos afectos à Divisão de Cultura

Quadro dos Recursos Humanos – Divisão de Cultura

Cargo/Categoria	Área de formação base e/ ou profissional	Postos de Trabalho			Observações
		Provido	Prover	Extinguir	
Chefe de Divisão			1		
Técnico Superior	--	6	4		
Técnico Informática	--	1			
Assistente Técnico	--	2	2		
Assistente Operacional	--	2	1		
TOTAL		11	8		

7. Mapa de pessoal

Anexo I.

8. Organograma dos serviços

Anexo II.

9. Disposições finais

9.1 – Distribuição e mobilidade de pessoal

A distribuição e mobilidade do pessoal da cada unidade do quadro de pessoal é da competência do presidente da Câmara Municipal, ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

9.2 – Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo presidente da Câmara, pelo vereador com competências delegadas ou pela Câmara Municipal quando estes o entenderem necessário.

9.3 – Publicação e entrada em vigor

O resumo do presente regulamento será publicado na 2ª Série do Diário da República e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de Outubro.

ANEXO - I
MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2010
(nos termos do artigo 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					Total	Obs.
				Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinquir		
Gabinete de Apoio - Assembleia Municipal	ASS.	Técnico Superior	Lic.Lig.Lit.Mod-Estud.Prtug.	1					1	
Presidência/Serviço Municipal de Protecção Civil/Comandante Operacional Municipal	PRES	Cargo Dirigente / Equip. Nível 2	Lic. Engenharia Florestal	1					1	
Presidência/Serviço Municipal de Protecção Civil/ Gabinete Técnico Florestal	PRES	Técnico Superior	Lic. Engenharia Florestal	1			1		2	
Presidência/Serviço Municipal de Protecção Civil/ Gabinete de Prevenção e Planeamento	PRES	Técnico Superior	Lic. Protecção Civil				1		1	
Presidência/Serviço Municipal de Protecção Civil/ Apoio Administrativo e Informação Pública	PRES	Assistente Técnico	12º Ano	1			1		2	
Presidência/Autoridade Médico-Veterinária Municipal	PRES	Técnico Superior	Lic. Medicina Veterinária	1					1	
Presidência/Autoridade Médico-Veterinária Municipal/Apoio Administrativo e Informação Pública	PRES	Assistente Técnico	12º Ano				1		1	
Presidência/Autoridade Médico-Veterinária Municipal/Brigada de Intervenção Urbana	PRES	--	Assistente Operacional			2			2	
Presidência/Gabinete de Comunicação	PRES	Técnico Superior	Lic. Ciências da Comunicação		1	1	1		3	
Presidência/Gabinete de Comunicação	PRES	Assistente Técnico	Tec.Prof. Artes Gráficas	1					1	
Presidência/Gabinete de Relações Externas	PRES	Técnico Superior	Lic. Tradução e Secretariado	1					1	
Presidência/Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento	PRES	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	1					1	
Presidência/Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento	PRES	Técnico Superior	Lic. Economia / Gestão				1		1	
Presidência/Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento	PRES	Técnico Superior	Lic. Direito				1		1	
Presidência/Conselho Municipal de Educação	PRES								0	
Presidência/Conselho Municipal de Segurança	PRES								0	
Presidência/Conselho Municipal para a Qualidade	PRES								0	
Presidência/Conselho Local para a Acção Social	PRES								0	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinquir	Total	Obs.
Presidência/Conselho Municipal de Juventude	PRES								0	
Presidência/Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação	PRES	Especialista de Informática	Lic.Informat.Computadores	1					1	
Presidência/Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação	PRES	Especialista de Informática	Lic. Informática de Gestão		1	1			2	
Presidência/Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação	PRES	Especialista de Informática	Lic. Engenharia Informática		1	1			2	
Presidência/Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação	PRES	Técnico de Informática	T.Prof- Inform/Manut.Equip	1			1		2	
Presidência/Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação	PRES	Técnico de Informática	Técnico de Informática	1					1	
Divisão de Obras Particulares	DOP	Chefe de Divisão	Lic. Arquitectura	1					1	
Divisão de Obras Particulares/Licenciamento e Autorização de Operações Urbanísticas	DOP	Técnica Superior	Lic. Arquitectura	3					3	
Divisão de Obras Particulares/Licenciamento e Autorização de Operações Urbanísticas	DOP	Técnica Superior	Lic. Engenharia			1				
Divisão de Obras Particulares/Licenciamento e Autorização de Operações Urbanísticas	DOP	Assistente Técnico	Técnico Profissional de Construção Civil		2	2			4	
Divisão de Obras Particulares/Apoio Administrativo 1	DOP	Coordenador Técnico	12º Ano	1					1	
Divisão de Obras Particulares/Apoio Administrativo 1	DOP	Assistente Técnico	12º Ano	4					4	
Divisão de Obras Particulares/Apoio Administrativo 2	DOP	Assistente Técnico	Tec.Prof. Secretariado	1					1	
Divisão de Obras Particulares/Apoio Administrativo 2	DOP	Coordenador Técnico	12º Ano	1					1	
Divisão de Obras Particulares/Apoio Administrativo 2	DOP	Assistente Técnico	12º Ano	4	1	1	1		7	
Divisão de Obras Particulares/Gestão da Qualidade	DOP	Técnico Superior	Lic. Relaç.Públicas	1					1	
Departamento Administrativo e do Planeamento	DAP	Director de Departamento	Lic. Direito	1					1	
Departamento Administrativo e do Planeamento	DAP	Técnico Superior	Lic. Direito	1					1	
Divisão de Gestão Financeira	DAP/DGF	Chefe de Divisão	Lic. Economia	1					1	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinguir	Total	Obs.
Divisão de Gestão Financeira/Contabilidade	DAP/DGF	Técnico Superior	Lic. Economia	1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Contabilidade	DAP/DGF	Técnico de Informática grau 1	Téc. de Informática	1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Contabilidade	DAP/DGF	Técnico Superior	Lic. Contabilidade e Finanças			2			2	
Divisão de Gestão Financeira/Contabilidade	DAP/DGF	Técnico Superior	Bacharelato Gestão Empresas	1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Contabilidade	DAP/DGF	Assistente Técnico	12º Ano	3					3	
Divisão de Gestão Financeira/Contratação Pública e Aprovisionamento	DAP/DGF	Técnico Superior	Lic. Gestão Autárquica	1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Contratação Pública e Aprovisionamento	DAP/DGF	Técnico Superior	Lic. Contabilidade e Finanças			1			1	
Divisão de Gestão Financeira/Contratação Pública e Aprovisionamento	DAP/DGF	Coordenador Técnico	-	1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Contratação Pública e Aprovisionamento	DAP/DGF	Assistente Técnico	12º Ano	4		1			5	
Divisão de Gestão Financeira/Contratação Pública e Aprovisionamento	DAP/DGF	Assistente Operacional	-	1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Contratação Pública e Aprovisionamento	DAP/DGF	Tec. Informática Adjunto	Téc. de Informática - Manutenção de Equipamentos		1	1			2	
Divisão de Gestão Financeira/Metrologia	DAP/DGF	Assistente Técnico	12º Ano - Curso de Formação na área de metrologia	1		1			2	
Divisão de Gestão Financeira/Metrologia	DAP/DGF	Assistente Técnico	12º Ano				1		1	
Divisão de Gestão Financeira/Metrologia	DAP/DGF	Assistente Operacional	-				1		1	
Divisão de Gestão Financeira/Notariado	DAP/DGF	Coordenador Técnico	-	1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Notariado	DAP/DGF	Assistente Operacional	-	1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Património e Inventário	DAP/DGF	Técnico Superior	Lic. Administração Pública e Autárquica	1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Património e Inventário	DAP/DGF	Técnico Superior	Lic. Administração Pública/Contabilidade/Economia				1		1	
Divisão de Gestão Financeira/Património e Inventário	DAP/DGF	Assistente Técnico	-	2					2	
Divisão de Gestão Financeira/Património e Inventário	DAP/DGF	Assistente Operacional	-	1					1	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinguir	Total	Obs.
Divisão de Gestão Financeira/Tesouraria	DAP/DGF	Coordenador Técnico		1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Tesouraria	DAP/DGF	Assistente Técnico	-	1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Taxas e Licenças	DAP/DGF	Coordenador Técnico	-	1					1	
Divisão de Gestão Financeira/Taxas e Licenças	DAP/DGF	Assistente Técnico	-	3					3	
Divisão de Planeamento Estratégico	DAP/DPE	Chefe de Divisão	Lic.Gestão de Empresas	1					1	
Divisão de Planeamento Estratégico/Planeamento e Gestão de Candidaturas	DAP/DPE	Técnico Superior	Lic.Gestão de Empresas	1					1	
Divisão de Planeamento Estratégico/Planeamento e Gestão de Candidaturas	DAP/DPE	Técnico Superior	Lic.Gestão e Admin.Pública		1	1			2	
Divisão de Planeamento Estratégico/Apoio ao Desenvolvimento Local	DAP/DPE	Técnico Superior	Lic.Gestão Plane.Turismo	1					1	
Divisão de Planeamento Estratégico/Unidade de Incerção na Vida Activa	DAP/DPE	Técnico Superior	Lic.Gest. de Rec.Humanos	1					1	
Divisão de Planeamento Estratégico/Informação Autarquica ao Consumidor	DAP/DPE	Técnico Superior	Lic. Gestão de Empresas		1	1			2	
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	DAP/DARH	Chefe de Divisão	Lic. Administração Pública Regional e Local	1					1	
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos/Expediente, Reprografia e Arquivo Geral	DAP/DARH	Técnico Superior	Lic. Administração Pública Regional e Local	1					1	
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos/Expediente, Reprografia e Arquivo Geral	DAP/DARH	Coordenador Técnico	-	1					1	
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos/Expediente, Reprografia e Arquivo Geral	DAP/DARH	Assistente Técnico	-	3					3	
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos/Expediente, Reprografia e Arquivo Geral	DAP/DARH	Assistente Operacional	-	6					6	
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos/Recursos Humanos e Formação	DAP/DARH	Coordenador Técnico	-	1					1	
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos/Recursos Humanos e Formação	DAP/DARH	Técnico Superior	Lic.Gest. de Rec.Humanos	1					1	
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos/Recursos Humanos e Formação	DAP/DARH	Técnico Superior	Lic.Gestão de Empresas	1					1	
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos/Recursos Humanos e Formação	DAP/DARH	Assistente Técnico	-	1					1	
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos/Recursos Humanos e Formação	DAP/DARH	Tec. Informática Adjunto	-		1	1			2	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinquir	Total	Obs.
Divisão de Apoio Jurídico	DAP/DAJ	Chefe de Divisão	Lic. Direito	1					1	
Divisão de Apoio Jurídico/Secção de Apoio Administrativo	DAP/DAJ	Coordenador Técnico	12º Ano			1			1	
Divisão de Apoio Jurídico/Secção de Apoio Administrativo	DAP/DAJ	Assistente Técnico	12º Ano	1					1	
Divisão de Apoio Jurídico/Secção de Apoio Administrativo	DAP/DAJ	Assistente Operacional	-	1					1	
Divisão de Apoio Jurídico/Sector de Contencioso	DAP/DAJ	Técnico Superior	Lic. Direito	1	1	1	1		4	
Divisão de Apoio Jurídico/Sector de Consultoria Jurídica	DAP/DAJ	Técnico Superior	Lic. Direito				2		2	
Divisão de Apoio Jurídico/Secção de Fiscalização	DAP/DAJ	Coordenador Técnico	-	1					1	
Divisão de Apoio Jurídico/Secção de Fiscalização	DAP/DAJ	Assistente Técnico	-	1					1	
Divisão de Apoio Jurídico/Secção de Fiscalização	DAP/DAJ	Fiscal Municipal Especialista	-	2					2	
Divisão de Apoio Jurídico/Secção de Fiscalização	DAP/DAJ	Fiscal Municipal Principal	-	4					4	
Divisão de Apoio Jurídico/Secção de Fiscalização	DAP/DAJ	Fiscal Municipal 1ª Cl	-	1					1	
Divisão de Apoio Jurídico/Secção de Fiscalização	DAP/DAJ	Fiscal Municipal 2ª Cl	-		1	1			2	
Departamento do Território	DT	Director do Departamento	Lic. Engenharia/ Arquitectura do Território/ Ambiente e afins			1			1	
Departamento do Território	DT	Técnico Superior	Lic. Engª. Civil	1					1	
Divisão de Ambiente	DT/DA	Chefe de Divisão	Lic. Engenharia Ambiente	1					1	
Divisão de Ambiente/ Apoio Administrativo	DT/DA	Assistente Técnico	Tec. Prof. Gestão		1	1			2	
Divisão de Ambiente/ Responsabilidade Ambiental	DT/DA	Assistente Técnico	Tec. Prof. Gestão		2	2			4	
Divisão de Ambiente/Recursos Naturais	DT/DA	Técnico Superior	Lic. Geologia	1					1	
Divisão de Ambiente/Recursos Naturais	DT/DA	Técnico Superior	Lic./Bacharelato Ambiente e/ou variantes				1		1	
Divisão de Ambiente/Recursos Naturais	DT/DA	Assistente Operacional	-	2					2	
Divisão de Ambiente/Ambiente e Engenharia	DT/DA	Técnico Superior	Lic. Engenharia Ambiente	1					1	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinguir	Total	Obs.
Divisão de Ambiente/Ambiente e Engenharia	DT/DA	Técnico Superior	Lic.Engenharia Ambiente	1					1	
Divisão de Ambiente/Ambiente e Engenharia	DT/DA	Técnico Superior	Lic.Engª Amb.Rec.Rurais		1	1			2	
Divisão de Ambiente/Ambiente e Engenharia	DT/DA	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	1					1	
Divisão de Ambiente/Ambiente e Engenharia	DT/DA	Técnico Superior	Lic. Contabilidade e Finanças				1		1	
Divisão de Ambiente/Ambiente e Engenharia	DT/DA	Assistente Técnico	Tec-Prof.-Constr.Civil	1			1		2	
Divisão de Ambiente/Ambiente e Engenharia	DT/DA	Assistente Operacional	-	2					2	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território	DT/DPOT	Chefe Divisão	Lic.Engenharia Geográfica	1					1	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/ Apoio Administrativo	DT/DPOT	Assistente Técnico	12º Ano	1					1	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/ Planeamento e Ordenamento do Território	DT/DPOT	Técnico Superior	Lic. Planeam. Reg. Urbano	1					1	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/ Planeamento e Ordenamento do Território	DT/DPOT	Técnico Superior	Lic. Urbanismo	1					1	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/ Planeamento e Ordenamento do Território	DT/DPOT	Técnico Superior	Lic.Geografia			1			1	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/ Planeamento e Ordenamento do Território	DT/DPOT	Técnico Superior	Lic. Engª Bio-Física				1		1	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/ Planeamento e Ordenamento do Território	DT/DPOT	Técnico Superior	Lic.Geografia Planeamento	1					1	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/ Sistema de Informação Geográfica	DT/DPOT	Técnico Superior	Lic.Engenharia Geográfica	2					2	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/ Sistema de Informação Geográfica	DT/DPOT	Técnico Superior	Lic. Gestão do Território ou área equivalente				1		1	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/ Sistema de Informação Geográfica	DT/DPOT	Téc.Informática Adjunto	T.Prof- Inform/Manut.Equip		1	1			2	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/ Sistema de Informação Geográfica	DT/DPOT	Assistente Técnico	Tec-Prof.-Sist. Inf.Geog.	1	1	1			3	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/Monitorização dos PMOT	DT/DPOT	Técnico Superior	Lic. Gestão do Território				1		1	
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território/Monitorização dos PMOT	DT/DPOT	Técnico Superior	Lic.Engª do Território ou área equivalente				1		1	
Divisão de Estudos e Projectos	DT/DEP	Chefe de Divisão	Lic. Arquitectura	1					1	
Divisão de Estudos e Projectos/Apoio Administrativo	DT/DEP	Assistente Técnico	12º Ano	1					1	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinguir	Total	Obs.
Divisão de Estudos e Projectos/Gestão e Controlo Processual	DT/DEP	Assistente Técnico	Tec. Prof. Medidor Orçamentista	1					1	
Divisão de Estudos e Projectos/Projecto e Imagem	DT/DEP	Técnico Superior	Lic. Arquitectura	1	1	1			3	
Divisão de Estudos e Projectos/Projecto e Imagem	DT/DEP	Técnico Superior	Lic. Arquitectura/ Arquitectura				1		1	
Divisão de Estudos e Projectos/Projecto e Imagem	DT/DEP	Técnico Superior	Lic. Eng ^a . Civil				1		1	
Divisão de Estudos e Projectos/Projecto e Imagem	DT/DEP	Assistente Técnico	Tec. Prof. Projectista de Mobiliário	1					1	
Divisão de Estudos e Projectos/Projecto e Imagem	DT/DEP	Assistente Técnico	Tec. Prof. Construção Civil	1	1	1			3	
Divisão de Estudos e Projectos/Topografia e Estudo Viário	DT/DEP	Assistente Técnico	Tec. Prof. Topografia	2					2	
Divisão de Estudos e Projectos/Topografia e Estudo Viário	DT/DEP	Assistente Operacional	-		1	1			2	
Divisão de Estudos e Projectos/Mobilidade e Trânsito	DT/DEP	Técnico Superior	Lic. Eng ^a do Território	1					1	
Divisão de Obras Municipais	DT/DOM	Chefe de Divisão	Lic. Eng ^a . Civil	1					1	
Divisão de Obras Municipais/Apoio Administrativo	DT/DOM	Assistente Técnico	12 ^o Ano	1					1	
Divisão de Obras Municipais/Sector de Higiene Saúde e Segurança no Trabalho	DT/DOM	Técnico Superior	Lic. Eng ^a . Civil				1		1	
Divisão de Obras Municipais/Sector de Higiene Saúde e Segurança no Trabalho	DT/DOM	Assistente Técnico	Tec. Prof. Hig. Seg. Trab. Amb.	1					1	
Divisão de Obras Municipais/Fiscalização de Empreitadas	DT/DOM	Técnico Superior	Lic. Eng ^a . Civil	1					1	
Divisão de Obras Municipais/Fiscalização de Empreitadas	DT/DOM	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	1	1	1			3	
Divisão de Obras Municipais/Fiscalização de Empreitadas	DT/DOM	Técnico Superior	Bachar.Eng ^a Civil		1	1			2	
Divisão de Obras Municipais/Fiscalização de Empreitadas	DT/DOM	Assistente Técnico	Tec.Prof.Construção Civil	2	1	1			4	
Divisão de Obras Municipais/Sector de Eficiência Energética	DT/DOM	Técnico Superior	Lic. Eng ^a Eletrotécnica	1					1	
Divisão de Obras Municipais/Sector de Eficiência Energética	DT/DOM	Técnico Superior	Lic. Eng ^a Electromecânico / Eletrotécnico				1		1	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Encarregado Geral Operacional	-	1					1	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Encarregado Operacional	-			2			2	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinguir	Total	Obs.
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	12	3				15	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Técnico	12º Ano				1		1	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	26			5		31	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	2					2	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	5	2		2		9	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	5	3		1		9	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	1					1	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	1					1	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	3			1		4	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	3					3	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinguir	Total	Obs.
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	1					1	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	4					4	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	2					2	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	2					2	
Divisão de Obras Municipais/Obras por Administração Directa	DT/DOM	Assistente Operacional	-	3					3	
Divisão de Obras Municipais/Manutenção e Reparação do Parque de Máquinas e Viaturas e Serralharia	DT/DOM	Encarregado Operacional	-	1					1	
Divisão de Obras Municipais/Manutenção e Reparação do Parque de Máquinas e Viaturas e Serralharia	DT/DOM	Assistente Operacional	-	3	1	1			5	
Divisão de Obras Municipais/Manutenção e Reparação do Parque de Máquinas e Viaturas e Serralharia	DT/DOM	Assistente Operacional	-	1					1	
Divisão de Obras Municipais/Manutenção e Reparação do Parque de Máquinas e Viaturas e Serralharia	DT/DOM	Assistente Operacional	-	2					2	
Divisão de Obras Municipais/Manutenção e Reparação do Parque de Máquinas e Viaturas e Serralharia	DT/DOM	Assistente Operacional	-	3					3	
Departamento de Cidadania	DC	Director de Departamento	Licenciatura			1			1	
Divisão de Educação Desporto e Lazer	DC/DEDL	Chefe de Divisão	Lic. Linguas Liter.Mod.-Português Francês	1					1	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Educação	DC/DEDL	Técnico Superior	Lic. Administração Pública/Direito/Linguas e Lit. Modernas/Linguas e Lit.Clássicas/Educação Básica				1		1	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Educação	DC/DEDL	Técnico Superior	Lic. Eng ^a . Biológica-Tecnologia Química e Alimenta				1		1	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Educação	DC/DEDL	Assistente Técnico	12º Ano	1			2		3	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Educação	DC/DEDL	Técnico Superior	Lic. Psicologia	2					2	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Educação	DC/DEDL	Chefe de Serviços de Administração Escolar	-	4					4	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinquir	Total	Obs.
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Educação	DC/DEDL	Assistente Técnico	-	42	2		2		46	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Educação	DC/DEDL	Encarregado Operacional	-	4					4	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinquir	Total	Obs.
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Educação	DC/DEDL	Assistente Operacional	-	159	33	2			194	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Transportes Colectivos	DC/DEDL	Técnico Superior	Lic. Administração Pública			1			1	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Transportes Colectivos	DC/DEDL	Assistente Técnico	12º Ano	2					2	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Transportes Colectivos	DC/DEDL	Assistente Operacional	-	5					5	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Desporto	DC/DEDL	Técnico Superior	Lic. Educação Física e Desporto	1					1	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Juventude e Lazer	DC/DEDL	Técnico Superior	Lic. Comunicação Social e Cultural	1					1	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Juventude e Lazer	DC/DEDL	Assistente Técnico	12º Ano				2		2	
Divisão de Educação Desporto e Lazer/Gestão de Programas	DC/DEDL	Técnico Superior	Lic. Gestão				1		1	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinguir	Total	Obs.
Divisão de Assuntos Sociais	DC/DAS	Chefe de Divisão	Lic. Serviço Social	1					1	
Divisão de Assuntos Sociais/Rede Social	DC/DAS	Técnico Superior	Lic.Sociologia do Trabalho	1					1	
Divisão de Assuntos Sociais/Intervenção Social	DC/DAS	Técnico Superior	Lic. Serviço Social	1		1			2	
Divisão de Assuntos Sociais/Intervenção Social	DC/DAS	Técnico Superior	Lic. Psicologia		1	1	1		3	
Divisão de Assuntos Sociais/Intervenção Social	DC/DAS	Técnico Superior	Lic.Educação Social				1		1	
Divisão de Assuntos Sociais/Equipamentos Sociais	DC/DAS	Técnico Superior	Lic. Comunicação Social e Educação Multimédia			1			1	
Divisão de Assuntos Sociais/Habitação Social	DC/DAS	Técnico Superior	Lic. Serviço Social				1		1	
Divisão de Assuntos Sociais/Saúde e Bem Estar	DC/DAS	Técnico Superior	Lic. Ciências da Nutrição				1		1	
Divisão de Assuntos Sociais/Saúde e Bem Estar	DC/DAS	Técnico Superior	Lic. Terapia da Fala				1		1	
Divisão de Assuntos Sociais/Secretariado	DC/DAS	Assistente Técnico	12º Ano	2					2	
Divisão de Assuntos Sociais/Secretariado	DC/DAS	Assistente Técnico	Tec. Prof. Secretariado	1					1	
Divisão de Acção Cultural	DC/DAC	Chefe de Divisão	Lic.Antropologia	1					1	
Divisão de Acção Cultural/Artes e Acção Cultural	DC/DAC	Técnico Superior	Lic. Relações Públicas	1					1	
Divisão de Acção Cultural/Artes e Acção Cultural	DC/DAC	Assistente Técnico	-	1			1		2	
Divisão de Acção Cultural/Museu Municipal e Património Cultural	DC/DAC	Técnico Superior	Lic.Antropologia	1					1	
Divisão de Acção Cultural/Museu Municipal e Património Cultural	DC/DAC	Técnico Superior	Bachar.- Museog/Cons.Rest.	1					1	
Divisão de Acção Cultural/Museu Municipal e Património Cultural	DC/DAC	Técnico Superior	Bachar.- Museog/Cons.Rest.		1	1			2	
Divisão de Acção Cultural/Museu Municipal e Património Cultural	DC/DAC	Técnico Superior	Lic. História - variante Arqueologia				1		1	
Divisão de Acção Cultural/Biblioteca Municipal	DC/DAC	Técnico Superior	Lic.Lin.Lit.Mod-Est.Portug	1					1	

UNIDADE ORGÂNICA/	DEPART./DIVISÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	Providos Permanente	Providos PTT	A Prover Permanente	A Prover PTT	A Extinquir	Total	Obs.
Divisão de Acção Cultural/Biblioteca Municipal	DC/DAC	Técnico Superior	Lic. (Esp. Biblioteca e Documentação)			1			1	
Divisão de Acção Cultural/Biblioteca Municipal	DC/DAC	Assistente Técnico	Tec.Adj.Biblioteca e Documentação	1					1	
Divisão de Acção Cultural/Biblioteca Municipal	DC/DAC	Assistente Técnico	12º Ano			1			1	
Divisão de Acção Cultural/Biblioteca Municipal	DC/DAC	Assistente Operacional	-	1			1		2	
Divisão de Acção Cultural/Arquivo Municipal	DC/DAC	Técnico Superior	Lic. História		1	1			2	
Divisão de Acção Cultural/Arquivo Municipal	DC/DAC	Assistente Operacional	-	2					2	
TOTAIS				444	71	49	53	0	616	

NOTA: A DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO É EFECTUADA NO DOCUMENTO DE ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OURÉM DO QUAL ESTE MAPA É PARTE INTEGRANTE, COMO ANEXO - II DO PONTO 8