



MUNICÍPIO DE OURÉM

Câmara Municipal

Anexo I

Documento de apoio ao Mapa de Pessoal-2013 ***Descrição de Postos de Trabalho***

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

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

Funções específicas – Assegurar o secretariado da Presidente da Assembleia Municipal e promover a correcta articulação com o gabinete de apoio à Presidência;

Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agenda e actas;

Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;

Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal;

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;

Promover os contactos necessários e convenientes para o correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar;

Organizar a agenda do Presidente, nomeadamente, no que respeita às audiências e ao atendimento aos munícipes;

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

Serviços de Assessoria, Planeamento e Coordenação:

Gabinete de Apoio à Presidência

Funções – De acordo com o estipulado pela Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei nº5-A/2002, de 11 de Janeiro

1 Posto de trabalho – Adjunto do Presidente da Câmara

1 Posto de trabalho – Chefe do Gabinete de apoio pessoal ao Presidente da Câmara

1 Secretário

Funções específicas – Funções consultivas e de assessoria, estudo, planeamento, programação, avaliação que ajudem a fundamentar as decisões;

Elaboração de pareceres e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação do Presidente da Câmara;

Funções de representação do órgão ou serviço em assuntos da sua área de actuação, tomando opções enquadradas por directivas ou orientações do Presidente da Câmara;

Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por despacho do Presidente da Câmara.

Autoridade Médico-Veterinária Municipal

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

Funções específicas – Desenvolver e realizar acções de inspecção, fiscalização e controlo de higiene dos estabelecimentos onde se comercializam, manipulam, transformam e armazenam produtos alimentares de origem animal;

Melhorar a gestão e funcionamento do Canil Municipal e assegurar a recolha de animais vadios ou errantes, assim como assegurar a entrega voluntária de animais pelos munícipes;

Executar as campanhas de vacinação anti-rábica e de identificação electrónica de canídeos promovendo acções pedagógicas e de sensibilização na sua área de actividade;

Emitir pareceres ou informações sobre assuntos da sua competência;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Gabinete de Apoio Jurídico

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

Funções específicas – Realizar estudos e outras tarefas de natureza jurídica, nomeadamente elaborar pareceres jurídicos e interpretar e aplicar a legislação, bem como normas e regulamentos internos;

Garantir a qualidade das informações/pareceres, emitindo propostas de actuação adequadas;

Assegurar a célere apreciação e encaminhamento, com propostas de actuação, de processos judiciais a decorrer no Município;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 Posto de trabalho – Técnico Superior da área funcional de Eng^a Florestal (Comandante Operacional Municipal) – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

Funções específicas – Proceder à elaboração de relatório com análise dos dados enviados pela GNR - Destacamento de Tomar, relativos à sinistralidade rodoviária, tendo por base o Protocolo firmado entre o Município de Ourém e a edilidade supra referida;

Promover acções de sensibilização junto da comunidade escolar, no âmbito das medidas de autoprotecção, sismos e incêndios florestais;

Promover a preparação de todo o material de apoio às comissões de Protecção civil e Defesa da floresta contra incêndios;

Promover a realização de Briefings mensais durante o período crítico, relativamente aos incêndios florestais;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Gabinete de Comunicação

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

Funções específicas – Promover a divulgação das actividades do município;

Promover a actualização constante do site do Município e redes sociais;

Proceder à elaboração de newsletter e envio para a base de dados do Município;

Proceder à elaboração do clipping;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1 Posto de Trabalho – Assistente Técnico da área funcional de Artes Gráficas – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas – Elaborar e proceder à composição e pré-impressão de trabalhos gráficos;

Proceder à concepção gráfica de anúncios para a comunicação social;

Conceber e tratar logótipos, símbolos e outros suportes de identidade visual;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Gabinete de Apoio Económico, Turismo e Relações Externas

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

1PT da área funcional de Engenharia Civil

Funções específicas – Elaborar pareceres técnicos em domínios especializados da sua área de competência;

Efectuar o acompanhamento e apoio técnico dos problemas/conflitos relacionados com o IC9 - atendimento aos munícipes, estudo e proposta de alternativas;

Participação na Comissão Arbitral Municipal;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1PT da área funcional de Administração Pública

Funções específicas – Implementar medidas de melhoria de funcionamento nos serviços que aumentem a sua produtividade em todas as suas áreas;

Melhorar a comunicação interna entre Divisões e os restantes Serviços do Município de Ourém;

Melhorar o serviço de atendimento ao público pelas diversas Divisões;

Realização de estudos para o desenvolvimento global do concelho a definir pelo Executivo;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1PT da área funcional de Gestão do Planeamento e Turismo

Funções específicas – Garantir a qualidade no trabalho de acompanhamento e apoio aos vários projectos para os quais venha a estar envolvido;

Contribuir para o desenvolvimento económico e turismo através da promoção de iniciativas inovadoras;

Aumentar a satisfação dos utentes externos no âmbito das iniciativas promovidas;

Contribuir para melhorar o funcionamento dos serviços com vista à inovação e qualidade;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

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

Funções específicas – Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do gabinete;

Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente;

Efetuar atendimento e prestar esclarecimentos sobre questões específicas da sua vertente de actuação;

Controlar assiduidade dos trabalhadores afetos ao gabinete;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Gabinete de Apoio à Vereação

3 Secretários

Funções específicas – Funções consultivas e de assessoria, estudo, planeamento, programação, avaliação que ajudem a fundamentar as decisões;

Elaboração de pareceres e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação dos órgãos e serviços do município, especialmente do departamento de cidadania;

Funções de representação do órgão ou serviço em assuntos da sua área de actuação, tomando opções enquadradas por directivas ou orientações superiores;

Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por despacho do Vereador.

1 Postos de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas – Assegurar o secretariado do Vereador e promover a correcta articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda;

Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete;

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 despacho do Vereador.

Departamento de Administração e Planeamento

1 Posto de Trabalho – Director de Departamento

Funções específicas – De acordo com as competências constantes da Estrutura orgânica e nuclear dos serviços do Município de Ourém.

Secção de Contencioso

1 Posto de Trabalho – Coordenador Técnico (Provido em mobilidade) - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do

trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Funções específicas – Coordenar todas as tarefas dos assistentes técnicos afectos à subunidade orgânica;

Observar o cumprimento dos prazos legais dos procedimentos que correm na subunidade orgânica;

Acompanhar a instrução dos processos de contra-ordenação;

Cumprir os despachos, decisões e notificações em tempo oportuno;

Acompanhar os processos judiciais em que o Município é parte em colaboração com os mandatários judiciais;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1 Posto de Trabalho – Assistente Técnico (Lugar de origem) – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas – Prestar apoio administrativo designadamente expediente e arquivo de documentação;

Tratamento de correspondência;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

3 Postos de trabalho – Técnico Superior da área funcional Jurista (1 dos PT é lugar de origem) – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

Funções específicas – Recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência e outras informações necessárias aos serviços;

Elaborar posturas e regulamentos municipais;

Instruir processos de contra-ordenação e de execução fiscal;

Acompanhar processos judiciais e colaborar com os mandatários do município;

Analisar autos de notícia elaborados pela fiscalização municipal para correcta instrução dos processos de contra ordenação;

Assegurar a célere instrução dos processos de contra ordenação remetidos;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Secção de Fiscalização

1 Posto de Trabalho – Coordenador Técnico – Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza

técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Funções específicas – Coordenar todas as tarefas dos assistentes técnicos e dos fiscais municipais afectos à subunidade orgânica;

Observar o cumprimento dos prazos legais dos procedimentos que correm na subunidade orgânica;

Cumprir os despachos, decisões e notificações em tempo oportuno;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

7 Postos de Trabalho – Fiscal Municipal

Funções específicas – Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;

Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Um dos postos de trabalho é um lugar a prover por trabalhador com CTFPTI (Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado)

Divisão de Recursos Humanos, Planeamento e Administração

1 Posto de Trabalho – Chefe de Divisão

Funções específicas – De acordo com as competências constantes da Estrutura orgânica e nuclear dos serviços do Município de Ourém.

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

1PT da área funcional de Gestão de Empresas (Lugar de origem)

Funções específicas – Propor e participar no planeamento estratégico para o concelho;

Recolher, tratar e difundir informação com vista ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões estratégicas municipais;

Acompanhar e analisar os Planos de Acção/Plano Territorial de Desenvolvimento decorrentes das iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;

Propor e assegurar a concretização de projectos em parceria com entidades externas;

Recolher, organizar e analisar a documentação publicada no âmbito dos apoios financeiros comunitários e nacionais;

Recolher, tratar e difundir informação necessária conducente à elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais;

Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira dos projectos co-financiados;

Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas de financiamento;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1PT da área funcional de Gestão e Administração Pública

Funções específicas – Recolher, organizar e analisar a documentação publicada no âmbito dos apoios financeiros comunitários e nacionais;

Recolher, tratar e difundir informação necessária conducente à elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais;

Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira dos projectos co-financiados;

Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas de financiamento;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1PT da área funcional de Recursos Humanos

Funções específicas – Proceder ao atendimento e inscrever as pessoas em situação de desemprego na base de dados de oferta de trabalho da Univa;

Informar e orientar profissionalmente os utentes com vista à sua integração na vida activa;

Recolher e divulgar ofertas de emprego disponibilizadas pelos empresários;

Proceder ao recrutamento e pré-selecção dos candidatos a encaminhar em resposta às propostas de trabalho registadas na Univa;

Organizar e promover sessões de técnicas de procura de emprego;

Elaborar, apresentar e acompanhar as candidaturas do Município aos apoios financeiros nacionais e comunitários, no âmbito de estágios profissionais e outros de interesse para a autarquia;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Secção de Expediente

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

Funções específicas – Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção;

Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emitir directivas e orientar a execução das tarefas;

Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos;

Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;

Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente;

Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação;

Coordenar e orientar as agendas e as actas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respectivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas;

Controlar a assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afectos;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

3 Postos de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas – Orientar as agendas e as actas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respectivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas;

Registrar, classificar e digitalizar a entrada de correspondência;

Organizar e registar em ficheiro todos os editais elaborados pelos diversos serviços municipais;

Elaborar certidões inerentes à subunidade orgânica;

Desenvolver a parte processual inerente à autenticação de fotocópias;

Organizar e classificar o arquivo da subunidade orgânica;

Colaborar nos processos referentes a eleições;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

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

1PT – Funções específicas – Etiquetar as pastas de arquivo e zelar pelo seu adequado acondicionamento;

Identificar os processos e documentos que podem ser objecto de destruição;

Efectuar consultas a documentos arquivados;

Produzir informações sobre documentos arquivados ou promover a reprodução de documentos produto da consulta;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

3PT – Funções específicas – Emitir plantas topográficas requeridas pelos contribuintes;

Tirar fotocópias e cópias e efectuar encadernações e dobragens de plantas;

Efectuar a distribuição das impressões ordenadas por funcionários de outros serviços para as impressoras de rede existentes neste serviço;

Zelar pela manutenção das máquinas afectas à actividade de reprografia;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

2PT – Funções específicas – Efectuar o atendimento adstrito à central telefónica do Município;

Executar os procedimentos relativos à expedição de correio;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Secção de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho

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

Funções específicas – Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção;

Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emitir directivas e orientar a execução das tarefas;

Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos;

Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;

Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente;

Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação;

Controlar assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afectos;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

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

1PT da área funcional de Recursos Humanos

Funções específicas – Aferir a necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e acções de formação, conforme os planos de formação validados pelo serviço;

Promover as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção;

Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de recrutamento de pessoal, promovendo a organização e o normal decurso dos processos;

Assegurar a inscrição/reinscrição, de trabalhadores, na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1PT da área funcional de Gestão de Empresas

Funções específicas – Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabilizar faltas e ausências em geral;

Elaborar mapas para entidades externas, processar vencimentos e outros abonos;

Registar e encaminhar a correspondência relativa a recursos humanos;

Recolher e tratar os dados de registo de assiduidade;

Colaborar na organização do processo de medicina no trabalho;

Instruir processos de juntas médicas, de aposentação e de acidentes em serviço;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

3 Postos de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

1PT Funções específicas – Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabilizar faltas e ausências em geral;

Elaborar mapas para entidades externas, processar vencimentos e outros abonos;

Registar e encaminhar a correspondência relativa a recursos humanos;

Recolher e tratar os dados de registo de assiduidade;

Colaborar na organização do processo de medicina no trabalho;

Instruir processos de juntas médicas, de aposentação e de acidentes em serviço;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1PT Funções específicas – Prestar apoio administrativo à secção de recursos humanos e segurança no trabalho;

Manter atualizada a base de dados do programa informático SMT – Sistema de medicina no trabalho;

Aferir os trabalhadores a convocar para consultas no âmbito da medicina no trabalho, gerir e arquivar fichas de aptidão dos trabalhadores;

Acompanhar os trabalhos efetuados pela empresa prestadora dos serviços de medicina no trabalho;

Participar e acompanhar os processos de acidente em serviço;

Registar e classificar acidentes de trabalho para fins estatísticos;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1PT da área funcional de Higiene e Segurança no Trabalho - Manter atualizada a base de dados do programa informático SMT – Sistema de medicina no trabalho;

Aferir os trabalhadores a convocar para consultas no âmbito da medicina no trabalho, gerir e arquivar fichas de aptidão dos trabalhadores;

Acompanhar os trabalhos efetuados pela empresa prestadora dos serviços de medicina no trabalho;

Participar e acompanhar os processos de acidente em serviço;

Registar e classificar acidentes de trabalho para fins estatísticos;

Assegurar a coordenação da higiene, segurança e saúde nas empreitadas promovidas pelo município e nas obras realizadas por administração directa;

Elaborar planos de segurança e saúde em projeto;

Analisar planos de segurança e saúde do modo de execução de obra e fichas de procedimento de segurança em obra;

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

Divisão de Gestão Financeira

1 Posto de Trabalho – Chefe de Divisão

Funções específicas – De acordo com as competências constantes da Estrutura orgânica e nuclear dos serviços do Município de Ourém.

1 Posto de Trabalho – Técnico Superior da área funcional de Economia (Lugar de origem)– Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

Funções específicas – Elaborar e preparar os documentos previsionais do Município, tendo por base estudos económico-financeiros e a avaliação das receitas e despesas municipais;

Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão;

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;

Efectuar o plano de gestão de tesouraria municipal;

Apurar e acompanhar periodicamente o endividamento municipal;

Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões adoptadas;

Elaborar estudos de sustentabilidade ou de viabilidade económico-financeira;

Elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a impostos, taxas ou outros tributos que constituam receita municipal;

Analisar pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e pagamentos a prestações;

Acompanhar a situação económico-financeira das entidades externas em que o Município participa;

Gerir a aplicação das disponibilidades financeiras do Município;

Gerir a revelação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas;

Elaborar e actualizar o sistema de controlo interno;

Propor e fundamentar a eventual constituição de fundos de maneo e fundos fixos de caixa;

Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas;

Assegurar a regularidade financeira dos procedimentos internos;

Analisar e propor o recurso ao crédito;

Elaborar protocolos e contratos-programa com entidades terceiras dos quais derivem despesas municipais;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Contabilidade

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

1PT da área funcional de Contabilidade e Finanças (Provido em mobilidade)

Funções específicas – Executar tarefas relativas ao circuito de despesa;

Apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas;

Conferir balancetes e circularizar as dívidas do Município a terceiros;

Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de custos;

Promover a recolha e tratamento de dados inerentes à área económico financeira, tendo em vista a determinação dos custos de cada serviço, à definição de uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão e à produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1PT da área funcional de Contabilidade e Administração

Funções específicas – Determinar e analisar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão, através da contabilidade de custos;

Efectuar sistematicamente o levantamento de bens e serviços e esquematizar os mesmos em consonância com o classificador funcional legalmente definido;

Parametrizar sistematicamente o aplicativo contabilístico por referência à sua interacção 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;

Definir os modelos de documento necessários ao tratamento da Contabilidade de Custos;

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;

Efectuar a reconciliação de proveitos por centros de responsabilidade;

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;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

4 Postos de Trabalho – Assistente Técnico (1 dos PT é lugar de origem) – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas – Executar tarefas relativas ao circuito de despesa, com particular incidência sobre os cabimentos, compromissos e o registo de documentos em conferência;

Conferir e lançar documentos de despesa em conta corrente;

Emitir Ordens de Pagamento;

Elaborar o balanço mensal à Tesouraria;

Efectuar o expediente geral, particularmente no âmbito do aplicativo de gestão documental;

Proceder ao registo contabilístico das receitas e proveitos municipais;

Proceder ao apuramento mensal das Operações de Tesouraria (cobranças efectuadas para terceiros);

Apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas;

Conferir balancetes e circularizar as dívidas do Município a terceiros;

Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de custos;

Promover a recolha e tratamento de dados inerentes à área económico financeira, tendo em vista a determinação dos custos de cada serviço, à definição de uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão e à produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1 Posto de Trabalho – Técnico de Informática

Funções específicas – Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;

Administrar as aplicações informáticas relacionadas com a produção de informação financeira para o Município;

Assegurar a assistência dos Sistemas de Informação de Gestão das Freguesias do Concelho;

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;

Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas, em observância às obrigatoriedades legais estabelecidas;

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;

Conferir e analisar a adequação dos registos contabilísticos, dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental;

Auxiliar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município;

Conferir os tributos de natureza fiscal que o Município, nos termos legais, deverá liquidar junto de terceiros;

Organizar e elaborar a necessária documentação financeira respeitante ao cumprimento integral das obrigações relacionadas com o dever de informação económico-financeiro perante entidades externas;

Conferir os procedimentos subjacentes à emissão de Ordens de Pagamento;

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;

Participar no planeamento e execução do Plano de Tesouraria Municipal;

Parametrizar os aplicativos inerentes à área contabilística;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Secção de Tesouraria

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

Funções específicas – Coordenar, orientar e supervisionar todas as actividades desenvolvidas na subunidade;

Elaborar transferências bancárias;

Proceder às reconciliações bancárias e assegurar todo o processo relacionado com Instituições Bancárias;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1 Posto de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas – Executar funções que se enquadram no âmbito da subunidade orgânica;

Atendimento ao público;

Arquivo geral;

Encerramento da Caixa ao fim do dia;

Elaboração de todos os mapas referentes ao movimento diário;

Controle de certidões de não dívida à Segurança Social/Finanças;

Depósitos de valores na máquina Home Deposit;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento

2 Postos de Trabalho – Técnico Superior – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de

outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

1PT da área funcional de Gestão Autárquica

Funções específicas – Coordenar a subunidade orgânica assegurando a gestão estratégica operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços em articulação com os serviços envolvidos;

Elaborar estudos, planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1PT da área funcional de Contabilidade e Finanças

Funções específicas – Realizar actividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, nomeadamente: elaborar peças procedimentais, analisar propostas, actualizar a plataforma de contratação e elaborar estudos;

Planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

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

Funções específicas – Realizar actividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, nomeadamente: elaboração de peças procedimentais, análise de propostas, actualização da plataforma de contratação e publicitação de Ajustes Directos no Portal;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

4 Postos de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas – Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções imanadas do responsável pela subunidade orgânica;

Prestar apoio na elaboração de peças de procedimento, condução de procedimentos de ajuste directo em regime simplificado, aprovisionamento de bens, gestão de stocks, informação de facturas;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

2 Postos de Trabalho – Assistente Operacional (1 dos Lugares é de origem) – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar

esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.

Funções específicas – Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções emanadas pelo responsável da subunidade orgânica;

Assumir as tarefas inerentes à gestão de stocks e zelar pelo correcto acondicionamento de bens;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Secção de Taxas e Licenças

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

Funções específicas – Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade;

Verificar a correcta instrução dos processos, informá-los de acordo com os preceitos legais, com vista ao despacho superior;

Manter actualizada a base de dados no sistema informático;

Manter actualizados e uniformizados os modelos de requerimentos;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

3 Postos de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas – Realizar as tarefas que lhe são distribuídas pelo coordenador técnico, no âmbito das competências da subunidade orgânica;

Apoio administrativo à subunidade orgânica;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

1 Posto de Trabalho – Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;

Funções específicas – Coordenar todas as tarefas inerentes ao grupo de trabalho, em observância às competências funcionais;

Assegurar o recebimento, a arrumação, a entrega e o controle de todos os bens e equipamentos afectos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelo regulamento dos mercados e feiras;

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

2 Postos de Trabalho – Assistente Operacional – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade

pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.

1PT da área funcional de Fiel de Mercados e Feiras

Funções específicas – Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelo regulamento dos mercados e feiras;

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

1PT - Funções específicas – Desempenhar tarefas na Junta de Freguesia de Caxarias, conforme protocolo celebrado em 03/01/2011, que compreendem o atendimento de munícipes, recepção de petições, requerimentos e pedido de certificação e prestação de informações sobre licenciamentos municipais diversos;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Metrologia

1 Posto de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

1PT - Funções específicas – Coordenar todas as tarefas inerentes a esta subunidade;

Efectuar verificações de instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo;

Elaborar relatórios mensais das cobranças efectuadas para terceiros;

Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico;

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

Secção de Património e Notariado

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

1PT Funções específicas – Coordenar todas as tarefas inerentes à subunidade, em observância às competências funcionais;

Proceder à actualização do cadastro e inventário dos bens patrimoniais móveis, promovendo a co-responsabilidade dos serviços pelos bens sob a sua administração;

Promover e coordenar o levantamento de todos os bens do Município e respectiva localização;

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;

Acompanhar e diligenciar as acções necessárias no âmbito dos processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;

Manter valorizado o inventário do património móvel;

Criar e manter actualizado o inventário e cadastro do património móvel municipal;

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 subseqüentes registos de propriedade e patrimoniais;

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

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

Funções específicas – Preparar a documentação necessária e organizar os processos para a celebração de escrituras e contratos em que esta autarquia seja outorgante;

Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais, manter actualizado e organizado o sistema de ficheiros das escrituras e o arquivo respeitante aos processos das mesmas;

Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos respectivos encargos;

Instruir e remeter ao Tribunal de Contas os processos para fiscalização, nos termos da lei;

Remeter aos serviços competentes da administração central, as informações ou elementos que por lei esteja obrigada;

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

1 Posto de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas – Actualizar a aplicar o inventário e cadastro, com identificação através de etiquetagem e arquivamento dos respectivos documentos e processos inerentes ao imobilizado;

Realizar verificações periódicas e parciais aos bens municipais;

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;

Registar os subsídios ao investimento nas fichas de inventário do imobilizado respectivo;

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

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

Funções específicas – Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de água, gás e energia às instalações do Município;

Confirmar e validar os documentos de despesa referentes a encargos de instalações municipais;

Elaborar mapas estatísticos sobre a evolução dos diversos tipos de encargos com instalações municipais;

Zelar pela funcionalidade e dignificação das instalações municipais, 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.

Departamento do Território

Divisão de Obras Municipais

1 Posto de Trabalho – Chefe de Divisão

Funções específicas – De acordo com as competências constantes da Estrutura orgânica e nuclear dos serviços do Município de Ourém.

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

5PT da área funcional de Engenharia Civil (1 dos PT é lugar de origem)

Funções específicas – Coordenar a equipa de fiscalização que integra;

Fiscalizar, de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado;

Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projectos, medições, orçamentos ou outros trabalhos que lhe sejam superiormente incumbidos, no âmbito das suas competências;

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 sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

1PT da área funcional de Engenharia Electrotécnica

Funções específicas – 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 da energia;

Proceder aos estudos, cálculos de engenharia, pareceres, relatórios técnicos, projectos, 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, rede de dados, redes de AVAC e similares;

Coordenar e participar nas vistorias e 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 sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

1 Posto de Trabalho – Assistente Técnico da área funcional de Construção Civil – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas – Proceder à elaboração dos estudos, cálculos, pareceres, relatórios técnicos, medições, orçamentos, ou outros trabalhos que sejam superiormente incumbidos, no âmbito da sua competência;

Fiscalizar de acordo com a legislação em vigor, todas as empreitadas de obras para as quais seja designado;

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;

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.

1 Posto de Trabalho – Encarregado Geral Operacional – Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.

Funções específicas – 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 permanente actualizada;

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

3 Postos de Trabalho – Encarregado Operacional (Providos em mobilidade) – Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

Funções específicas – Coordenar todas as tarefas inerentes a uma ou mais brigadas ou grupo de trabalho, 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.

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

21PT da área funcional de Cantoneiro

Funções específicas – 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 sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

9PT da área funcional de Pedreiro (3 dos PT são lugares de origem)

Funções específicas – 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 sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

3PT da área funcional de Calceteiro

Funções específicas – 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 sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

3PT da área funcional de Pintor

Funções específicas – Executar diversos trabalhos de pintor no âmbito das suas competências, nomeadamente pintura de sinalização horizontal de estradas e de parques, pintura de edifícios, de muros, de paredes, e de todo o tipo de materiais, limpeza e tratamento das superfícies a pintar;

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

2PT da área funcional de Carpinteiro

Funções específicas – Executar diversos trabalhos de carpinteiro no âmbito das suas competências, nomeadamente, construção ou reparação de mobiliário, de outros elementos de madeira, tais como: estrados, portas, janelas, cabides, pavimentos, rodapés, coberturas de edifícios, mudanças de mobiliário, montagem de palcos de madeira, afixação de elementos de madeira, afagamentos de pavimentos de madeira;

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

2PT da área funcional de Electricista

Funções específicas – Executar diversos trabalhos de electricista no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de 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;

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

2PT da área funcional de Canalizador

Funções específicas – Executar diversos trabalhos de canalizador no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de instalações de abastecimento de água e de rede de esgotos incluindo tubagens, acessórios e aparelhos, desentupimentos nas redes de águas e esgotos;

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

1PT da área funcional de Operador de Estações Elevatórias

Funções específicas – 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;

Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias ou de necessidade de manutenção e reparação;

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

4PT da área funcional de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais

Funções específicas – Executar diversos trabalhos de maquinista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução e operação de máquinas especiais no apoio aos trabalhos a realizar;

Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias na máquina ou de necessidade de manutenção e reparação;

Manter a máquina em bom estado de apresentação e limpeza;

Executar outras atribuições ou tarefas que sejam superiormente incumbidas, em observância à área de competência.

3PT da área funcional de Motorista de Pesados/Ligeiros

Funções específicas – Executar diversos trabalhos de motorista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução de veículos pesados ou ligeiro de mercadorias no apoio aos trabalhos a realizar;

Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias no veículo ou de necessidade de manutenção e reparação;

Manter o veículo em bom estado de apresentação e limpeza;

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

2PT da área funcional de Condutor de Cilindros

Funções específicas – Executar diversos trabalhos no âmbito das suas competências, de apoio aos trabalhos a realizar;

Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias na máquina ou de necessidade de manutenção e reparação;

Manter a máquina em bom estado de apresentação e limpeza;

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

3PT da área funcional de Tractorista

Funções específicas – Executar diversos trabalhos de tractorista no âmbito das suas competências, nomeadamente, condução de tractores no apoio aos trabalhos a realizar;

Alertar o superior hierárquico para a existência de avarias no tractor ou da necessidade de manutenção e reparação;

Manter o tractor em bom estado de apresentação e limpeza;

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

4PT da área funcional de Mecânico (1 dos PT é lugar de origem)

Funções específicas – Assegurar a manutenção e reparação do parque de máquinas e viaturas municipais;

Propor as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do município;

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

3PT da área funcional de Serralheiro

Funções específicas – Executar diversos trabalhos de serralharia, tais como abrigos rodoviários, grades, corrimãos, grelhagens para caixas e caleiras de recolha de água, portões, portas e reparações de mobiliário metálico;

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

2PT – Funções específicas – Manter devidamente ventiladas, arrumadas e limpas, a oficina de mecânica, a estação de serviço, a serralharia, a estação de combustível e todas as dependências de acondicionamento de materiais, de ferramentas, de combustíveis e de lubrificantes;

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

1PT – Funções específicas – Executar diversos trabalhos de servente no âmbito das suas competências, nomeadamente, dar apoio aos trabalhos de carpintaria;

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

1PT – Funções específicas – Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfecção do canil;

Participar nas acções de hospedagem, alimentação e abate de animais;

Assegurar a limpeza do terreno das instalações do canil;

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

Divisão de Ambiente

1 Posto de Trabalho – Chefe de Divisão

Funções específicas – De acordo com as competências constantes da Estrutura orgânica e nuclear dos serviços do Município de Ourém.

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

1PT da área funcional de Geologia

Funções específicas – Desenvolver, analisar e acompanhar projectos e acções no domínio da conservação da natureza, da protecção do ambiente, da salvaguarda dos recursos hídricos e dos recursos naturais e da promoção da biodiversidade, acompanhando as empresas privadas do concelho nas temáticas referidas;

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

2PT da área funcional de Engenharia do Ambiente (1 dos PT é lugar de origem)

Funções específicas – 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, fiscalizando os contratos existentes com as empresas da especialidade que executam serviços para a autarquia;

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

1PT da área funcional de Engenharia Civil

Funções específicas – Desenvolver, analisar e acompanhar projectos e acções no domínio da engenharia, nomeadamente nas áreas de águas e saneamento, entre outras correlacionadas com a utilização das melhores técnicas de engenharia disponíveis, fiscalizando os contratos existentes com as empresas da especialidade que executam serviços para a autarquia;

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

2 Postos de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

1PT da área funcional de Medidor Orçamentista

Funções específicas – Apoiar os técnicos superiores nas temáticas da divisão, principalmente nas áreas de águas e saneamento, analisar pedidos, reclamações técnicas e prestar esclarecimentos;

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

1PT Funções específicas (Provido em mobilidade)– Proceder à gestão do serviço da fiscalização ambiental.

Assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e restante legislação nas áreas da competência da divisão, promovendo a salvaguarda e proteção do ambiente.

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

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

1PT – Funções específicas – Efectuar trabalhos de campo relacionados com a temática do ambiente, principalmente nas áreas de águas, saneamento e resíduos, dando apoio aos técnicos da Divisão;

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

2PT da área funcional de Fiscal dos Serviços de Higiene e Limpeza (1 dos PT é lugar de origem)

Funções específicas – Fiscalizar e assegurar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais e legislação nacional, no que diz respeito às normas ambientais, nomeadamente as relacionadas com as áreas de águas, saneamento,

resíduos, ruído, ar, espaços verdes, entre outras, pelos munícipes, empresas privadas e empresas que prestam serviços à autarquia na área do ambiente;

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

2PT da área funcional de Jardineiro

Funções específicas – Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação;

Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros;

Cuidar de viveiros de plantas, procedendo à cultura de sementes, bolbos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente;

Operar com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos;

Proceder à limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico ficando responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;

Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material;

2PT – Funções específicas – Apoiar o serviço de controlo da facturação e cobrança de taxas e tarifas de águas, saneamento e resíduos;

Apoiar o serviço de análise de reclamações e prestar alguns esclarecimentos relacionados com a facturação e cobrança referidas;

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

Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

1 Posto de Trabalho – Chefe de Divisão

Funções específicas – De acordo com as competências constantes da Estrutura orgânica e nuclear dos serviços do Município de Ourém.

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

2PT da área funcional de Engenharia Geográfica - (1 dos PT é lugar de origem)

Funções específicas – Coordenar e orientar tecnicamente processos de produção e manutenção de informação geo-referenciada, edição e processamento;

Definir de sistemas de referência e de coordenadas;

Tratar de especificações técnicas para a produção de informação geográfica de referência;

Produzir cartografia de base e temática;

Assumir responsabilidade pelo desenho, arquitectura e gestão do Sistemas de Informação Geográfica (SIG), pela aquisição, estruturação e exploração de dados e

implementação dos serviços internos de disponibilização de informação, e publicação de produtos de Informação Geográfica (IG);

Desempenhar funções no domínio do planeamento e ordenamento do território (cuja execução se baseia sempre em IG oficial ou homologada), nomeadamente, na direcção e integração dos dados temáticos na cartografia base e a sua gestão num ambiente de SIG – garantia da qualidade dos dados;

Executar funções no domínio do Cadastro Predial – criação, conservação e actualização, principalmente na componente geométrica e geo-referenciada e respectiva integração no SIG;

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

1PT da área funcional de Urbanismo (Lugar de origem)

Funções específicas – Desempenhar funções no domínio do ordenamento do território, planeamento urbano, desenho urbano e gestão urbanística;

Elaborar, apreciar e coordenar os instrumentos de gestão territorial admitidos no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, designadamente os de âmbito municipal (plano director municipal, planos de urbanização e planos de pormenor);

Identificar espaços, formular diagnósticos e apresentar soluções para a sua (re) organização, concebendo modelos ou possíveis soluções desenhadas, tendo em vista, obter a integração funcional e estética em cada área do território considerado;

Elaborar pretensões urbanísticas, designadamente de Operações de Loteamento ou de operações urbanísticas com impacto urbanístico relevante;

Executar funções específicas no domínio do urbanismo desde a escala de desenho urbano até à escala de ordenamento do território;

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

1PT da área funcional de Geografia (Lugar de origem)

Funções específicas – Desempenhar funções no domínio do planeamento, territorial e ambiental, nomeadamente no estudo de áreas urbanas e rurais, na relação entre as actividades humanas e as características físicas e ambientais, na realização de análises socio-económicas e habitacionais;

Elaborar estudos na área de Turismo, migrações, população e actividades económicas;

Desempenhar funções específicas no âmbito de pesquisas e elaboração de estudos de carácter físico/geográfico, na interpretação das condições hidrológicas de bacias fluviais, climatologia e geomorfologia;

Elaborar estudos de estabilidade de vertente, erosão de solos, desertificação, riscos de incêndios;

Definir zonas de intervenção florestal;

Produzir cartografia temática, nomeadamente cartografia municipal de risco e de uso do solo;

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

3 Postos de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

2PT da área funcional de Técnico de SIG (1 dos PT é temporário)

Funções específicas – Levantar, em campo, novos dados e dados caracterizadores da informação geográfica já existente no SIG, que serve de base aos diversos serviços da CMO;

Tratar dados para integração no SIG;

Integrar, no SIG, informação referente às obras particulares, nomeadamente os limites de propriedade e implantação das construções, e preenchimento da respectiva BD para enquadramento face aos IGT e outras condicionantes;

Preparar e imprimir plantas de localização ou mapas para outros sectores da CMO e para entidades externas;

Atribuir topónimos de rua e números de polícia;

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

1PT – Funções específicas – Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços da unidade orgânica;

Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida na unidade orgânica;

Coordenar diariamente o expediente interno e externo;

Proceder ao arquivamento da documentação (papel / digital) após a sua conclusão;

Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento, no âmbito dos IGT, e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;

Proceder à organização de todo o arquivo existente, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo;

Registar e controlar toda a facturação inerente à DPOT;

Secretariar, sempre que necessário, as reuniões da Divisão;

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

Divisão de Gestão Urbanística

1 Posto de Trabalho – Chefe de Divisão

Funções específicas – De acordo com as competências constantes da Estrutura orgânica e nuclear dos serviços do Município de Ourém.

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

2PT da área funcional de Arquitectura

Funções específicas – Realizar as tarefas que lhe são distribuídas pela Chefe de Divisão, no âmbito das competências da subunidade orgânica;

Analisar processos e emitir informações técnicas;

Efectuar atendimento técnico;

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

1PT da área funcional de Planeamento Regional e Urbano (Lugar de origem)

Funções específicas – Realizar as tarefas no âmbito das competências da subunidade orgânica;

Analisar processos e emitir informações técnicas;

Efectuar atendimento técnico;

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

1 PT da área funcional de Relações Públicas

Funções específicas – Elaborar Regulamentos;

Apoiar na definição de procedimentos internos;

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

Secção de Apoio Administrativo

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

Funções específicas – Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção;

Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emitir directivas e orientar a execução das tarefas;

Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos;

Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;

Organizar os processos da sua área de competência, emitir informações e supervisionar o expediente;

Atender e esclarecer, sempre que necessário, contribuintes sobre questões específicas da sua vertente de actuação;

Controlar a assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afectos;

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

8 Postos de Trabalho (2 dos PT são lugares de origem) – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas – Realizar tarefas que lhe são distribuídas pela Coordenadora Técnica, no âmbito das competências da subunidade orgânica;

Apoio administrativo à subunidade orgânica;

Efectuar atendimento geral;

Efectuar arquivo geral;

Assegurar movimentação dos registos de SGD;

Efectuar averbamentos de Técnicos e Empreiteiros;

Assegurar entradas e encaminhamento de processos;

Executar os procedimentos relativos à expedição de correio;

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

Divisão de Estudos e Projectos

1 Posto de Trabalho – Chefe de Divisão

Funções específicas – De acordo com as competências constantes da Estrutura orgânica e nuclear dos serviços do Município de Ourém.

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

4PT da área funcional de Arquitectura (1 dos PT é lugar de origem)(1 dos lugares é temporário)

Funções específicas – Elaborar projectos de arquitectura e estudos urbanos;

Realizar o acompanhamento de obra para a boa prática da construção, face aos projectos de conjunto;

Acompanhar os trabalhos e soluções construtivas adaptadas, face a soluções de durabilidade e de economia mais viáveis;

Acompanhar e verificar as infra-estruturas apresentadas face ao bom desempenho dos edifícios;

Coordenar todos os projectos de execução de arquitectura, interiores, restauro do património edificado;

Verificar a exequibilidade dos projectos apresentados no município, face ao bom desempenho, adequabilidade ao local face à sua parte prática, funcional e económica para o município;

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

1PT da área funcional de Engenharia do Território

Funções específicas – Analisar pedidos de sinalização;

Propor a colocação de sinalização;

Analisar estudos de mobilidade;

Acompanhar estudos externos relacionados com mobilidade;

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

6 Postos de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

2PT da área funcional de Topografia

Funções específicas – Efectuar levantamentos topográficos e implantações;

Fiscalizar obras;

Calcular áreas;

Elaborar perfis;

Efectuar estudos viários;

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

1PT da área funcional de Desenhador

Funções específicas – Efectuar levantamento exterior e interior de edifícios;

Efectuar desenhos de projecto de arquitectura, arranjos exteriores e especialidades;

Imprimir plantas, flyer`s e outdoors;

Efectuar desenhos e representações a três dimensões;

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

2PT da área funcional de Medidor Orçamentista

Funções específicas – Elaborar medições e estimativas orçamentais;

Analisar projectos;

Apoiar o gabinete de trânsito;

Analisar erros e omissões de concursos;

Elaborar e controlar fichas de projectos;

Actualizar o arquivo de projectos e o arquivo de catálogos de materiais;

Efectuar tratamento de dados e realizar relatórios de actividades;

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

1PT – Funções específicas – Efectuar o apoio administrativo da Divisão;

Elaborar ofícios, faxes, e-mail e respectiva expedição;

Elaborar comunicações e informações internas;

Proceder ao registo e tramitação de documentos em SGD;

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

Departamento de Cidadania

Divisão de Educação e Assuntos Sociais

1 Posto de Trabalho – Chefe de Divisão

Funções específicas – De acordo com as competências constantes da Estrutura orgânica e nuclear dos serviços do Município de Ourém.

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

1PT da área funcional de Administração Pública (Provido em mobilidade)

Funções específicas – Promover o relacionamento com instituições educativas (agrupamentos, colégios, Ministério da Educação);

Acompanhar a gestão do pessoal não docente das escolas, em articulação com os agrupamentos;

Promover as acções de manutenção e apetrechamento de escolas;

Acompanhar as construções escolares, em articulação com outros serviços técnicos internos e externos;

Preparar e propor a formação de pessoal não docente das escolas;

Acompanhar o funcionamento das actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo;

Acompanhar o funcionamento e a facturação de telefones das escolas;

Organizar e gerir os transportes colectivos municipais para o ensino Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e outras entidades;

Controlar os contratos-programa celebrados com a empresa municipal relativos a motoristas e vigilantes de transportes de crianças;

Desenvolver os necessários relacionamentos com empresas e outras entidades gestoras de transportes;

Organizar e gerir os transportes para alunos com condições especiais;

Elaborar e monitorizar a Carta dos Transportes Escolares Municipais;

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

1PT da área funcional de Sociologia

Funções específicas – Assegurar todas as tarefas inerentes à sua área de actuação, 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.

1PT da área funcional de Serviço Social (Lugar de origem)

Funções específicas – 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;

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;

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;

Efectuar o trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais, projectos de intervenção comunitária e projectos interdisciplinares;

Realizar trabalhos de investigação social, designadamente na área da política habitacional do Município;

Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios e nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;

Participar na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;

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;

Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;

Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede;

Apoiar a construção de equipamentos que promovam respostas no domínio da saúde;

Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;

Favorecer o acesso aos cuidados primários de saúde;

Promover e apoiar projectos no âmbito da saúde e bem-estar dos cidadãos;

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;

Definir programas e estratégias de intervenção no âmbito da prevenção dos comportamentos aditivos;

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;

Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de acidentes graves ou catástrofes;

Integrar a CPCJ, Rede Social, UCC, intervenção precoce e demais projectos desenvolvidos pela Divisão;

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

1PT da área funcional de Comunicação Social e Educação Multimédia (provido em mobilidade)

Funções específicas – Desenvolver funções de estudo, concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social e educação multimédia;

Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação da Divisão, destinada à divulgação;

Preparar os conteúdos dos projectos para inclusão no sítio do município;

Acompanhar e desenvolver actividades e projectos de natureza comunitária;

Gerir os projectos das instituições particulares de solidariedade social, associação e instituições privadas de natureza social;

Dinamizar processos de modernização das instituições particulares de solidariedade social;

Efectuar o apoio ao nível do secretariado e dinamização de actividades relacionados com a CPCJ e com outros projectos da Divisão;

Efectuar assessoria técnica à Divisão;

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

1PT da área funcional de Psicologia

Funções específicas – Efectuar estudos de natureza científico-técnicos, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas:

Prestar apoio técnico, mediante designação do Presidente da Câmara, na aplicação dos métodos de selecção, em sede de recrutamento de trabalhadores, nomeadamente em fase de avaliação psicológica;

Detectar necessidades da comunidade com o objectivo de propor a realização de acções de prevenção e medidas de intervenção adequadas;

Identificar necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa de crianças integradas em agregados familiares disfuncionais;

Avaliar e gerir os processos de promoção e protecção que lhe forem atribuídos pela comissão restrita da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;

Avaliação e acompanhamento psicológico de crianças e jovens;

Efectuar aconselhamento e treino parental;

Articular o encaminhamento para instituições e estruturas locais;

Elaborar pareceres e relatórios técnicos;

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;

Elaborar projectos de intervenção comunitária e projectos interdisciplinares;

Realizar trabalhos de investigação social;

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

1PT da área funcional de Educação Básica (Lugar de origem)

Funções específicas – Promover o relacionamento com instituições educativas;

Acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

Monitorizar e promover a revisão da Carta Educativa;

Propor a construção de novos equipamentos educativos;

Acompanhar o funcionamento das actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo;

Organizar actividades em colaboração com os estabelecimentos educativos;

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

2PT da área funcional de Psicologia (Educação)

Funções específicas – Desenvolver actividades de consultadoria aos órgãos de gestão e aos directores de turma;

Prestar apoio à comunidade educativa;

Apoiar alunos com necessidades educativas especiais;

Efectuar avaliação psicopedagógica de alunos;

Efectuar acompanhamento psicológico;

Efectuar intervenções temáticas em turmas e grupos de alunos, nomeadamente em programas de desenvolvimento de competências emocionais, ou cognitivas, gestão do tempo, métodos de estudo, controle de ansiedade, etc;

Efectuar aconselhamento e desenvolvimento de competências parentais;

Orientação Escolar e Profissional: programas orientados para o 9º ano, que se desenvolvem na turma, ao longo do ano lectivo;

Desenvolver acções e avaliações pontuais com turmas do ensino secundário;

Orientar, seleccionar e encaminhar alunos para cursos profissionais e cursos de educação e formação;

Trabalho de equipa com Professores, na discussão de casos, e participação em projectos do PES- Programa de Educação para a Saúde;

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

7 Postos de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

5PT (2 dos PT são lugares de origem) – Funções específicas – Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;

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;

Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da actividade da Divisão;

Organizar e manter actualizado o arquivo do expediente da Divisão;

Colaborar na monitorização dos serviços prestados pelas empresas municipais na área da educação, nomeadamente os respeitantes à gestão dos pedidos de intervenção dos jardins-de-infância e escolas nas áreas de: Manutenção do parque informático, reparação e manutenção dos edifícios escolares, aquecimento das escolas, gestão do equipamento escolar, elaboração da estatística dos pedidos;

Gerir e apoiar projectos de âmbito educativo ou social;

Organizar e gerir os transportes para alunos com condições especiais, os transportes colectivos municipais para o ensino Pré-Escolar, 1º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e

outras entidades, estabelecendo os necessários relacionamentos com empresas e outras entidades gestoras de transportes;

Controlar os contratos-programa celebrados com a empresa municipal relativos a motoristas e vigilantes de transportes de crianças;

Elaborar e monitorizar a Carta dos Transportes Escolares Municipais;

Organizar o processo referente aos protocolos com várias entidades, na área da educação;

Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente da Divisão;

Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, de forma integrada;

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;

Organizar e manter o economato do respectivo serviço;

Gerir e apoiar projectos de âmbito social e da CPCJ;

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

1PT – Funções específicas – 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;

Fazer o acompanhamento operacional ligado às prestações de serviços na área alimentar;

Apoio na área da nutrição na recolha de estimativas orçamentais para aquisição de bens e serviços;

Apoio à concretização de actividades dinamizadas pela Divisão.

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

1PT – Funções específicas – Coordenar todas as tarefas inerentes às competências funcionais;

Secretariar e dar apoio administrativo directo às reuniões realizadas pela Divisão;

Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;

Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos cidadãos e restantes serviços municipais;

Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo actualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;

Controlar e preparar as faturas para distribuir pelos serviços da Divisão;

Organizar e manter organizado o arquivo da Divisão;

Organizar e manter o economato do respectivo serviço;

Gerir e apoiar projectos de âmbito educativo e social;

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

9 Postos de Trabalho – Assistente Operacional – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade

pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.

1PT – Funções específicas – Estar responsável pela operacionalização das actividades desenvolvidas pela unidade orgânica, designadamente as que são realizadas no Centro de Negócios de Ourém;

Colaborar na articulação dos diferentes serviços com a unidade orgânica;

Fazer atendimento ao público e dar o devido encaminhamento para os serviços;

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

1PT – Funções específicas – Participar na programação e execução das actividades ligadas à actividade da divisão;

Colaborar na articulação dos diferentes serviços com a unidade orgânica;

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

1PT – Funções específicas – Participar na programação e execução das actividades ligadas à actividade da divisão;

Promover e dinamizar acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos;

Desenvolver projectos e acções ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado, definido para a área do Município;

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;

Organizar, executar e avaliar as campanhas de solidariedade social e coordenar o comércio social;

Colaborar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;

Colaborar nas acções relacionadas com a saúde pública promovidas pelo serviço;

Participar no trabalho da equipa de cuidados de saúde continuados;

Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede;

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

1PT – Funções específicas – Apoiar o acompanhamento do Contrato de Execução no âmbito da educação;

Colaborar na revisão dos instrumentos de planeamento da área da educação;

Fazer o acompanhamento dos projectos financiados;

Participar nos projectos da educação, desde o planeamento à execução e avaliação;

Fazer a estatística na área da educação;

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

5PT da área funcional de Motorista de Transportes Colectivos (1 dos PT é lugar de origem)

Funções específicas – Efectuar o transporte de alunos pré-escolar e 1º CEB;

Efectuar o transporte de alunos para as refeições;

Efectuar o transporte de alunos para as piscinas - Pré-escolar e 1º CEB;

Efectuar o transporte de alunos para as Actividades de Enriquecimento Curricular;

Efectuar o transporte em visitas de estudo;

Efectuar o transporte de grupos sempre que autorizados superiormente;

Cuidar da higiene e manutenção do veículo à sua responsabilidade;

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

3 Postos de Trabalho – Chefe dos Serviços de Administração Escolar – 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;

Funções específicas – Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva;

Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;

Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

Assegurar a elaboração do projecto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva;

Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;

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

38 Postos de Trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

29PT – Funções específicas – Executar funções inerentes às áreas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento de vencimentos, pessoal, alunos, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o regular funcionamento da Escola/Agrupamento;

Assegurar a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;

Assegurar o trabalho de processamento de texto e organização da informação;

Tratar a informação, recolher e efectuar apuramentos estatísticos elementares e elaborar mapas, quadros ou utilizar outra forma de transmissão eficaz de dados existentes;

Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação do fundo de manuseio;

Recolher, examinar e conferir elementos constantes de processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;

Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços;

Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores, contabilizar faltas e ausências em geral, elaborar mapas para entidades externas, processar vencimentos e outros abonos, instruir processos disciplinares e outros;

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

9PT da área funcional de Assistente de Acção Educativa

Funções específicas – Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;

Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação e de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;

Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;

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;

Participar em acções de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas;

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;

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

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

137PT da área funcional de Auxiliar de Acção Educativa (1 dos PT é lugar de origem)

Funções específicas – Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;

Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação e de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;

Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;

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;

Participar em acções de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas;

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;

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

2PT da área funcional de Guarda-nocturno

Funções específicas – Exercer a vigilância da respectiva área das instalações da escola que está sob a sua responsabilidade;

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

14PT da área funcional de cozinheiro

Funções específicas – Organizar as actividades de preparação e confecção das refeições;

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, responsabilizar-se pela organização e métodos de trabalho, controlar a gestão documental relativa aos processos de Qualidade e Higiene e Segurança dos alimentos;

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

Divisão de Ação Cultural

1 Posto de Trabalho – Chefe de Divisão

Funções específicas – De acordo com as competências constantes da Estrutura orgânica e nuclear dos serviços do Município de Ourém.

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

1PT da área funcional de Línguas e Literaturas Modernas, Estudos Portugueses

Funções Específicas – Dinamização do serviço educativo da Biblioteca Municipal;

Apoio técnico nos processos de selecção e tratamento do acervo bibliográfico;

Acções que visem a promoção do livro e da leitura;

Programação e dinamização cultural e apoio ao associativismo cultural;

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

1PT da área funcional de Arquitectura

Funções Específicas – Elaboração de projectos de arquitectura em matéria de património cultural;

Estudo e elaboração de conteúdos, emissão de pareceres técnicos e acompanhamentos de processos de reabilitação e salvaguarda relativamente ao património arquitectónico;

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

1PT da área funcional de Museografia

Funções Específicas – Assegurar a conservação preventiva de bens móveis e imóveis;

Acompanhar as exposições realizadas nos espaços do Museu Municipal;

Registar e inventariar o património do Município;

Participar na programação e acção cultural do Município;

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

1PT da área funcional de Antropologia (Lugar de origem)

Funções Específicas – Dirigir o Museu Municipal;

Emitir pareceres técnicos, estudo, inventário e produção de conteúdos em matéria de património cultural;

Assegurar a programação e gestão museológica e patrimonial;

Programar e gerir acções culturais;

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

1PT da área funcional de História

Funções Específicas – Efectuar pesquisa e redacção de conteúdos alusivos à história local;

Participar na organização de iniciativas culturais dotadas de uma componente histórica, envolvendo sequentemente tarefas de pesquisa e recriação;

Recolher, tratar e gerir, informação documental sobre a História do Município e sequente disponibilização ao público e apoio nos processos de pesquisa;

Coordenar a gestão da documentação do Município;

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

1PT da área funcional de Comunicação Social e Cultural

Funções específicas – Estudar, planear, programar e aplicar métodos de natureza técnico-científica que fundamentem a decisão em matéria de intervenção junto da comunidade;

Elaborar pareceres técnicos com diversos graus de complexidade, elaborar relatórios de actividades e notas de imprensa;

Participar na gestão de equipamentos culturais municipais;

Participar na programação e execução de actividades de animação cultural;

Acompanhar e avaliar projetos, programas e planos de Animação Cultural;

Trabalhar programas culturais com as coletividades;

Exercer as suas funções com responsabilidade e autonomia;

Participar na realização de processos de diagnósticos e sequente elaboração de documentos programáticos;

Orientar e executar procedimentos e acções de apoio administrativo;

Organizar arquivos de correspondência e processos respeitantes à intervenção do Município em matéria desportiva;

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

1PT da área funcional de Educação Física

Estudar, planear, programar e aplicar métodos de natureza técnico-científica que fundamentem a decisão em matéria de intervenção junto da comunidade, elaboração de pareceres técnicos com diversos graus de complexidade;

Participar na gestão de equipamentos desportivos municipais;

Programação e execução de actividades desportivas dirigidas a diferentes tipos de públicos;

Trabalhar programas desportivos com as coletividades;

Participar na realização de processos de diagnósticos desportivos e sequente elaboração de documentos programáticos;

Elaborar relatórios das actividades;

Orientar e executar procedimentos e ações de apoio administrativo;

Organizar arquivos de correspondência e processos respeitantes à intervenção do Município em matéria desportiva;

Exercício das funções com responsabilidade e autonomia.

1PT da área funcional de Secretariado

Funções específicas – Executar tarefas de secretariado de apoio a dirigentes e serviços de carácter técnico, assegurando a tramitação do expediente normal e preparando a correspondência, deslocações e reuniões;

Executar traduções e retroversões de textos escritos, em inglês;

Cuidar da classificação de material informativo e respetivo conteúdo, de acordo com o sistema previamente estabelecido;

Analisar, caracterizar, sintetizar e seleccionar os elementos e documentos informativos para atribuição de descritores e ou elaboração de sumário-resumo;

Efetuar a escolha e o primeiro tratamento de dados colhidos nos documentos classificados e proceder ao tratamento específico de determinado assunto de acordo com indicações superiormente definidas;

Distribuir documentação e informação técnica de uma forma selectiva pelos serviços;

Atender, informar ou encaminhar os visitantes estrangeiros.

Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, em observância à sua área de competência.

3 Postos de trabalho – Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

2PT – Assistente Técnico

Funções Específicas – Receber e encaminhar processos;

Arquivar documentos;

Assegurar o processamento de texto de memorandos, ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;

Apoiar administrativamente e participar em actividades promovidas, desenvolvidas ou apoiadas pelo serviço;

Efectuar o registo fotográfico do património e de outros elementos pertinentes;

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

1PT da área funcional de Biblioteca e Documentação

Funções Específicas – Executar tarefas e procedimentos técnicos relativos à incorporação, tratamento e difusão dos fundos documentais e manter os catálogos actualizados;

Acompanhar os processos de empréstimos, permutas e doações;

Efectuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet;

Efectuar a selecção de livros e outros suportes de produtos que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal;

Participar no serviço educativo da Biblioteca;

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

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

Funções Específicas – Prestar apoio administrativo, triagem e recenseamento do Arquivo Histórico e Corrente;

Assegurar o atendimento e apoiar os consultores do Arquivo;

Participar no Serviço Educativo do Museu Municipal;

Efectuar o atendimento ao leitor e utilizador da internet;

Gerir o empréstimo de livros;

Elaborar cartões de leitor;

Apoiar o espaço infantil;

Efectuar o apoio operacional nas tarefas do Museu municipal e patrimonial;

Distribuir material de divulgação;

Efectuar apoio administrativo e acompanhar os processos nas áreas do associativismo, desporto, cultura e juventude;

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

7. Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação

1 Posto de Trabalho – Chefe de Divisão

Funções específicas – De acordo com as competências constantes da Estrutura orgânica e nuclear dos serviços do Município de Ourém.

3 Postos de Trabalho – Especialista de Informática (1 dos PT é lugar de origem) – Funções constantes do artº 2º da Portaria nº358/2002, de 03/04

Funções Específicas – Coordenar a gestão e operação do ERP AIRC, assim como os produtos derivados tais como o MyNET;

Organizar, promover e implementar o planeamento e controlo da execução dos sistemas, acessos, bem como todas as actividades de operacionalidade e manutenção dos sistemas, quer físicos quer virtuais;

Administrar os sistemas de informação do Município.

Planear e promover acções de formação;

Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior;

Desenvolver sítios Internet e aplicações, melhorando a comunicação interna e com as entidades externas;

Garantir a gestão, manutenção e operação do datacenter e redes informáticas da autarquia;

Organizar, promover e implementar a simplificação dos processos administrativos;

Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas, com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

Desenvolver manuais e guias de procedimentos, tendo em vista a sistematização da informação disponível;

Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;

Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adopção e coordenar a sua aplicação;

Implementar os mecanismos necessários de segurança dos sistemas informáticos, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;

Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;

Coligir informação junto de entidades especializadas ou de terceiros em todos os domínios da informática, com vista à sua eventual aquisição, designadamente em sistemas de informação, aplicações, colaborando na instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos;

Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades do município;

Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;

Implementar os mecanismos necessários de segurança do sistema informático, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;

Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;

Apoiar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das actividades desenvolvidas e fornecer indicadores de actividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação;

Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica;

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

1 Posto de Trabalho – Técnico de Informática – Funções constantes do artº 3º da Portaria nº358/2002, de 03/04

Funções Específicas – Auxiliar os utilizadores do ERP, respondendo às suas dúvidas e questões;

Actualizar os conteúdos nos sítios Internet do Município de Ourém;

Prestar suporte informático aos utilizadores do município, e das escolas sob a responsabilidade da autarquia, respondendo às suas dúvidas e questões;

Gerir os equipamentos periféricos (nomeadamente as impressoras), municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando, com regularidade, o seu funcionamento;

Desenvolver manuais e guias de procedimentos, tendo em vista a sistematização da informação disponível;

Garantir a correcta gestão do equipamento informático (software e hardware), elaborando e mantendo actualizado o inventário dos meios informáticos (GLPI);

Assegurar a manutenção e operacionalidade do parque informático do município e, das escolas sob a responsabilidade da autarquia;

Responder às solicitações e pedidos efectuados na plataforma electrónica de gestão de pedidos de assistência técnica (GLPI);

Assegurar a operacionalidade dos passivos de rede, bem como a actualização do registo e inventário dos mesmos;

Apoiar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das actividades desenvolvidas e fornecer indicadores de actividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação;

Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização;

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

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

1PT da área funcional de Relações Públicas

Funções Específicas – Garantir a gestão, manutenção e operação do ERP autárquico (AIRC);

Planear e promover acções de formação para os utilizadores do ERP;

Desenvolver modelos internos para suporte aos serviços municipais e manuais e guias de procedimentos, tendo em vista a sistematização da informação disponível;

Actualizar os conteúdos no sítio da Internet do Município de Ourém;

Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão;

Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior;

Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas, com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adopção e coordenar a sua aplicação;

Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;

Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;

Coligir informação junto de entidades especializadas ou de terceiros em todos os domínios da informática, com vista à sua eventual aquisição, designadamente em sistemas de informação, aplicações, redes informáticas, comunicações e

telecomunicações colaborando na instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos;

Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e telecomunicações, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades do município;

Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;

Assegurar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das actividades desenvolvidas e fornecer indicadores de actividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação;

Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica;

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

1PT da área funcional de Novas Tecnologias da Comunicação

Funções Específicas – Auxiliar os utilizadores do ERP, respondendo às suas dúvidas e questões;

Actualizar os conteúdos no sítio da Internet do Município de Ourém;

Prestar suporte informático aos utilizadores do município, e das escolas sob a responsabilidade da autarquia, respondendo às suas dúvidas e questões;

Desenvolver manuais e guias de procedimentos, tendo em vista a sistematização da informação disponível;

Gerir os equipamentos periféricos (nomeadamente as impressoras), municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando, com regularidade, o seu funcionamento;

Apoiar na gestão do equipamento informático (software e hardware), elaborando e mantendo actualizado o inventário dos meios informáticos (GLPI);

Assegurar a manutenção e operacionalidade do parque informático do município e das escolas sob a responsabilidade da autarquia;

Responder às solicitações e pedidos efectuados na plataforma electrónica de gestão de pedidos de assistência técnica (GLPI);

Assegurar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das actividades desenvolvidas e fornecer indicadores de actividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação;

Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização da base tecnológica;

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