

MAPA PESSOAL 2018

Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade Orgânica/Serviço	Atribuições/Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho Existentes		Postos de Trabalho a Preencher		Obs.
				Tempo Indeterminado	Tempo Certo	Tempo Indeterminado	Tempo Certo	
Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente	Assessorar o Presidente dos domínios da preparação política, colhendo e tratando os elementos para a elaboração de propostas por ele subscritas e a submeter aos órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados; Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente cometidas pelo Presidente; Disponibilizar-se para receber as reclamações e sugestões dos munícipes, sempre que para tal for contactado; Promover a imagem pública dos serviços dos edifícios municipais e do espaço público, assegurando para o efeito a intervenção de outros serviços municipais; Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município; Proceder a estudos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada de decisões que cadram no âmbito da competência própria ou delegada no presidente da Câmara bem como à formação das propostas a submeter à Câmara bem como à formação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo; Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar; Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias; Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara; Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento público; Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara.	Técnico Superior		1		1	1	
		Assistente Técnico		1		1	1	
		Técnico Superior	Gestão/Investigação Social Aplicada	3		1	1	
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico	Promover e ou apoiar ações para o desenvolvimento económico do Concelho; Promover e ou apoiar ações para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas Empresas; Divulgar e dinamizar as potencialidades do Concelho; Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos; Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários; Apoiar e acompanhar a elaboração de estudos e projetos promovidos por agentes económicos, instituições e entidades públicas ou privadas com incidência no Concelho; Constituir e manter atualizada uma base de dados com informação de caráter económico e social do Concelho; de forma a poder disponibilizá-las aos agentes económicos, instituições e população em geral; Acompanhar projetos desenvolvidos por Associações de desenvolvimento com incidência no Concelho; Propor programas de apoio à atividade económica; Promover e ou apoiar ações tendentes à melhoria qualitativa de produtos e serviços ao dispor do consumidor; Colaborar na elaboração, revisão e atualização da agenda 21 Local de Ourique; Assegurar a elaboração de candidaturas do Município aos fundos comunitários e programas nacionais de financiamento de programas e projetos; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação ou determinação superior.	Assistente Técnico					1	
		Assistente Operacional			1		1	

Unidade Orgânica/Serviço	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Postos de Trabalho Existentes		Postos de Trabalho a Preencher		Obs.
Bibliotecas e Arquivo Histórico Municipal	Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município; Criar, organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal; Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município; Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública; Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural, económico e social do Concelho; Realizar tarefas relacionadas com a aquisição (depois de autorização superior), registo, catalogação, codação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo manuscritas; Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, incluindo multimeios; Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.	Técnico Superior		3		1		
		Assistente Técnico		4	4	1	2	
		Assistente Operacional		2	1	1	1	
		Técnico Superior	Direito	2			1	
Gabinete Jurídico	Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e demais normativos legais que sejam solicitados e cuja competência legislativa pertença do município; Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos solicitados por outros serviços Municipais; Analisar as participações e reclamações apresentadas com vista à sua decisão; Instigação de procedimentos disciplinares e de inquérito; Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do Município; Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens imóveis ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma; Instaurar e propor decisões de processos de contraordenação; Instaurar execuções fiscais e exercer as demais competências do código de procedimento e processo tributário; Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.	Assistente Técnico				1	1	
		Especialista de Informática Grau 1		1				
		Técnico de Informática Grau 1		1				
		Assistente Técnico			4	2	2	
Serviço de Informática e Telecomunicações	Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município; Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos autônomos; Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores em ordem a exatidão e acordo com as condições e prazos estabelecidos; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade; Manter o software de exploração em condições operacionais; Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos; executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas; Dar apoio à formação interna na área informática; Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.	Assistente Operacional			1	1	1	
		Assistente Técnico						

Unidade Orgânica/Serviço	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho Existentes		Postos de Trabalho a Preencher		Obs.
Serviço de Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo	Articular as atividades sociais realizadas no Município para idosos e carentes; Examinar casos de carência sociais detetados para os organismos competentes da administração central ou regional; Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do património; Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico; Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do Concelho; Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas; Apoiar em instalações e material os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º Círculo do Ensino Básico e as atividades na prática da educação física e do desporto; Promover a articulação das atividades desportivas na área do Município, fomentando a participação das Associações, Organizações e coletividades; Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística; Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior.	Técnico Superior		6	2	1	1	
		Coordenador Técnico		2				
		Assistente Técnico		5	3	1	1	
		Encarregado Operacional		1				
		Assistente Operacional		4	4	1	1	
Gabinete de Informação e Comunicação de Ourique	Conceber, executar, organizar e distribuir a informação Municipal; Definir e gerir as estratégias de publicidade para promoção do município; Assegurar as relações públicas do Município e desenvolver os contactos com a comunicação social; Elaborar os suportes informativos do Município, garantindo a divulgação da atividade dos órgãos municipais e dos seus serviços; Proceder à leitura e análise da comunicação social nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal; Divulgação do desempenho da Câmara e apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades; Promover a edição de publicações sobre as atividades da Câmara Municipal; Apoiar a realização de iniciativas promocionais do Município; Organizar e manter atualizado um arquivo fotográfico sobre as atividades realizadas; Executar as estratégias de implementação da imagem do Município.	Técnico Superior		1		1	1	
		Assistente Técnico			1			
		Assistente Operacional		1				
		Coordenador Municipal				1a)		a) Lei 65/2007
Serviço Municipal de Protecção Civil	Prevenir no território municipal os riscos colaterais e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante; Atenuar na área do município os riscos colaterais e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior; Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afetadas por acidente grave ou catástrofe; Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis.	Técnico Superior	Protecção Civil				1	
		Assistente Técnico					1	
		Assistente Operacional		1	9		2	



Ourique

Unidade Orgânica/Serviço	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho Existentes		Postos de Trabalho a Preencher		Obs.
Divisão de Administração Geral (DAG)				Tempo Indeterminado	Tempo Certo	Tempo Indeterminado	Tempo Certo	
DAG	Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão; Assegurar o expediente e arquivo da Divisão, bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos e financeiros; Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara, bem como nas suas revisões e alterações; Organizar os documentos de prestação de contas e recolher todos os elementos que à mesma devam respeitar; Organizar os documentos de prestação de contas e recolher todos os elementos que à mesma devam respeitar; Coordenar e dirigir todos os serviços que dela dependem hierarquicamente, garantindo o bom funcionamento dos mesmos.	Dirigente 2º Grau				1b)		b) Comissão de Serviço
Expediente e Arquivo	Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o Município; Controlar a circulação interna do expediente; Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos; Controlar o funcionamento do arquivo do município; Registar e arquivar avisos, ofícios, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos; Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços Municipais; Efetuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Assegurar o serviço de telefone, portaria, limpeza das instalações e o serviço de hofidica.	Coordenador Técnico		1				
		Assistente Técnico		2			1	
		Assistente Operacional		3	3	1	1	
		Técnico Superior				1		
Receitas Municipais	A liquidação de taxas, licenças e outras receitas. Emitir as guias de receita referentes às receitas municipais; Expedir avisos e ordens para pagamento de licenças, taxas e outras receitas; Satisfazer outras situações relacionadas com taxas e licenças; Apresentar propostas de taxas e preços	Coordenador Técnico		1				
		Assistente Técnico		2		1	1	
		Assistente Operacional		2		1	1	
		Técnico Superior		1				
Recursos Humanos	Coordenar e implementar no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal; Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, avaliação de desempenho, mobilidade, aposentação, entre outras; Assegurar os serviços de recrutamento e seleção de Pessoal, formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho; Assegurar e manter atualizado o cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade; Instaurar todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; A coordenação nos termos da lei, do sistema de avaliação de desempenho; Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano; Elaborar anualmente o balanço social; Apoiar a instrução de processos de inquérito disciplinares e outros; Executar mapas, estatísticas ou informação sobre o serviço deste sector;	Coordenador Técnico		1				
		Assistente Técnico		2		3	5	
		Assistente Operacional		3		1		

**DJ Combate do
Santigo**

Unidade Orgânica/Serviço	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Postos de Trabalho Existentes		Postos de Trabalho a Preencher		Obs.
				Tempo Indeterminado	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Serviços Urbanos	Promover a execução de obras municipais adjudicadas por administração direta. Garantir a limpeza dos espaços. Aplicar os dispositivos e regulamentos no respeitante à limpeza pública; Proceder à autorização dos espaços urbanos; Proceder à poda de árvores e corte de relva, bem como ao respetivo serviço de limpeza; Promover o tratamento flosssantário e o combate a pragas e doenças nos espaços verdes; Colaborar na elaboração de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e resíduos sólidos; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Encarregado Geral Operacional				1		
		Encarregado Operacional		1				
		Assistente Operacional		17	9	6	3	
		Técnico Superior					1	
		Assistente Técnico		1				
Obras Municipais	Promover a execução de obras municipais através dos processos previstos na legislação em vigor. Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e submetendo os pareceres necessários à tomada de decisão; Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor. Elaborar autos de medição e analisar revisões de preços, bem como assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras compatibilizadas por fundos comunitários e outros. Assegurar a gestão administrativa e técnica das obras municipais por empreitada ou administração direta; Solicitar escalonamentos técnicos aos autores de projetos sempre que detetadas indefinições e ou contradições nos mesmos; Elaborar as especificações técnicas e os cadernos de encargo de concursos para empreitadas e fornecimentos e supervisionar a tramitação de concursos e posteriores adjudicações; Elaborar as obras necessárias para conservação e manutenção das infraestruturas e dos equipamentos, orientando e coordenando as brigadas de execução; Identificar, propor e promover a realização de obras de conservação de edifícios do património municipal, equipamentos social, escolar ou outros.	Encarregado Geral Operacional		1				
		Assistente Operacional		14	6	5	4	
		Assistente Técnico					1	
		Encarregado Geral Operacional		1				
		Assistente Operacional		14	6	5	4	
Oficinas e Gestão de Frota Auto	Organizar e promover o controlo e execução das atividades do serviço, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante a utilização de máquinas e viaturas automóveis; Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do município; Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais em oficinas exteriores; Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas; Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos; Colaborar com o serviço do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura; Acompanhar a assistência e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas; Dirigir a condução de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, colectividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão executivo.	Assistente Técnico					1	
		Encarregado Geral Operacional		1				
		Encarregado Operacional		2				
		Assistente Operacional		12	6	1	2	
		Assistente Operacional		12	6	1	2	

Unidade Orgânica/Serviço	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho Existentes		Postos de Trabalho a Preencher		Obs.	
				Tempo Indeterminado	Tempo Certo	Tempo Indeterminado	Tempo Certo		
Armazém	Satisfazer os pedidos de requisições internas dos serviços, devidamente autorizados e emitir as respetivas guias de recepção; Analisar periodicamente o inventário de existências e fazer propostas para a sua reutilização e racionalização; Efetuar a recepção dos produtos controlando a quantidade e a qualidade dos mesmos; Proceder ao registo dos materiais saídos para as obras municipais, mediante requisição interna do serviço, devidamente autorizada pelo superior hierárquico; Assegurar a correta anotação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração; Elaborar o inventário anual, em termos qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas legais e orientações estabelecidas; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior	Assistente Técnico		1					
		Assistente Operacional		1	3	1	1		
		Encarregado Operacional				1			
Eletricidade, Carpintaria e Serralharia Civil	Coordenar os serviços de eletricidade, carpintaria e serralharia civil; Instalar redes de distribuição elétrica e os demais serviços relacionados com o serviço; Asssegurar a manutenção e reparação dos equipamentos eletromecânicos, sistemas e redes elétricas a cargo da autarquia; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional		8	5		2		
Divisão de Obras, Gestão Urbanística e Ambiente (DOGUA)									
DOGUA	Organizar e promover o controlo e execução das atividades da Divisão; Assegurar todas as operações de natureza técnica, nomeadamente emissão de pareceres, relativas a pedidos para realização de operações urbanísticas apresentados à Câmara Municipal por entidades, sejam elas ou natureza pública ou privada; Promover a execução de estudos e projetos de apoio à atividade da divisão; Assegurar e promover a fiscalização e acompanhamento das operações urbanísticas sujeitas ou não a controlo prévio, que se encontrem em fase de execução; Assegurar a elaboração de autos de notificação e embargos, sempre que seja detetada a execução de operações urbanísticas em desconformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, com o projeto aprovado, e ainda, utilizações de edificações em desacordo com as condições previamente fixadas; Assegurar a realização de vistorias, bem ainda, a integração nas comissões nomeadas pela Câmara Municipal, para efeitos de emissão de autorizações de utilização, recepção de obras de urbanização ou verificação das condições de salubridade, sobre ou segurança contra riscos de incêndio das edificações; Assegurar a verificação dos requisitos legais para a constituição dos edifícios em regime de propriedade horizontal; Garantir a eficiência nos métodos e a racionalização dos processos de trabalho de forma a maximizar a produtividade dos recursos disponíveis; Promover a emissão de pareceres sobre pedidos de ocupação de espaços públicos; Proceder ao levantamento, atualização, tratamento, sistematização e divulgação de informação geográfica e dados estatísticos necessários à caracterização do concelho; Promover a elaboração de planos municipais de ordenamento do território (PMOT), estudos urbanísticos e de reabilitação urbana, operações de loteamento de iniciativa municipal e demais planos, estudos realizando o acompanhamento dos mesmos até à sua conclusão ou publicação;	Dirente 2º Grau							

Unidade Orgânica/Serviço	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho Existentes		Postos de Trabalho a Preencher		Obs.	
				Tempo Indeterminado	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo		
Empreitadas	Promover a execução de obras municipais através dos processos previstos na legislação em vigor. Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e solicitando os pareceres necessários à tomada de decisão. Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor. Elaborar autos de medição e analisar revisões de preços, bem como assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras participadas por fundos comunitários e outros. Assegurar a gestão administrativa e técnica das obras municipais por empreitada. Solicitar esclarecimentos técnicos aos autores de projetos sempre que detetadas indefinições e ou contradições nos mesmos. Elaborar as especificações técnicas e os cadernos de encargo de concursos para empreitadas e fornecimentos e supervisionar a tramitação de concursos e posteriores adjudicações. Promover todos os procedimentos relativos à abertura de procedimentos de empreitada e à sua adjudicação. Acompanhar e fiscalizar a execução das obras municipais por empreitada, zelando pelo cumprimento integral dos projetos e à aprovação superior de todas as informações necessárias à decisão. Cooperar com os outros serviços na área das suas atribuições.	Técnico Superior				1	1		
		Assistente Técnico						1	
		Assistente Operacional				5	1	2	
Planeamento e Ordenamento do Território	Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor. Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e projetos de arquitetura. Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território e apresentar propostas tendentes à revisão desses planos. Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território. Propor medidas de ordenamento urbanístico e a elaboração de estudos urbanísticos e projetos para serem elaborados por equipas exteiores. Elaborar ou propor a execução de planos municipais de ordenamento do território. Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico. Elaboração de questões técnicas para candidaturas, nomeadamente no âmbito da União Europeia e propor protocolos com a Administração Central. Manter atualizado e organizado o arquivo de planos e projetos. Fornecer extratos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente. Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaborem planos de ordenamento e projetos para a área do Concelho. Elaborar os projetos de regulamentos respeitantes à sua área de intervenção e apresentar propostas de taxas e preços. Executar as demais tarefas relacionadas com o serviço.	Assistente Técnico							
		Assistente Operacional						1	
Ambiente	Promover políticas de proteção e defesa do ambiente. Promover o desenvolvimento sustentável. Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados. Programar e executar ações de sensibilização ambiental. Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.	Técnico Superior	Ambiente		1		1		
		Assistente Técnico				1			
		Assistente Operacional			1	5		1	

Unidade Orgânica/Serviço	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho Existentes		Postos de Trabalho a Preencher		Obs.
Serviço de Informação Geográfica	<p>Planejar, implementar, gerir, coordenar e manter atualizado o sistema de informação geográfica do município de Ourique, através da análise de necessidades, envolvimento das unidades orgânicas, carregamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;</p> <p>Promover a informatização do espólio cartográfico do Município de Ourique; Coordenar, planear e desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal; Implementar e gerir o Geoportal de Ourique bem como seus módulos temáticos setoriais, na internet e internet; Regular e controlar o acesso, utilização e manutenção da informação geográfica, bem como promover e regular a sua divulgação externa; Recolher e divulgar a informação geográfica entre as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Ourique; Colaborar com as unidades orgânicas para melhor ajustar a infraestrutura tecnológica à otimização do funcionamento e exploração do SIG; Executar todas as tarefas na área da informação geográfica como resposta a solicitações internas e externas; Promover, de forma integrada, as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pelo Município de Ourique; Participar como órgão consultor, na área da informação geográfica, na elaboração e gestão de todos os projetos e atividades a promover pelo Município de Ourique; Elaborar relatórios técnicos; Promover a produção e manutenção da seguinte informação: Base topográfica. Base topográfica. Temática de cadastro predial; Demográfica e sócio-económica; Temática no geral; Estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificáveis e atualização da informação do recenseamento da habitação; Carta, estrutura e assegurar a atualização dos dados dos cadastros base legal em vigor; Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes; Intervir ativamente na proposta ou aquisição de elementos que influenciam diretamente o SIG, nomeadamente a aquisição de material informático (software e hardware); Ser uma base de conhecimento estruturada e atualizada do conceito, constituindo uma ferramenta válida no suporte à tomada de decisão; Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica.</p>	Técnico Superior	Geógrafo	1		1	1	
		Assistente Técnico					1	
		Assistente Operacional					1	
Licenciamento de Obras Particulares	<p>Promover a análise e tratamento administrativo dos processos de controlo prévio municipal das obras de urbanização e edificação e emitir ou solicitar os pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação; Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais; candidaturas e programas sociais de requalificação urbana; Emitir parecer sobre candidaturas e programas sociais de requalificação urbana; Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros; Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal Sobre Imóveis; Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos serviços de finanças nos casos previstos na Lei; Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização; Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.</p>	Técnico Superior	Arquitetura/ Eng. ^a Civil/Direito	3				
		Coordenador Técnico		1				
		Assistente Técnico		2				
		Assistente Operacional				1		



Unidade Orgânica/Serviço	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho Existentes		Postos de Trabalho a Preencher		Obs.		
Fiscalização e Vistorias	Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respectivos autos. Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização, de forma a garantir que as mesmas decorram com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos; Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e Ocupações da Via Pública; Levantar autos de notícia ou contra-ordenação de acordo com previsto na legislação aplicável; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço	Técnico Superior		Tempo Indeterminado		Tempo Indeterminado	1			
		Assistente Técnico			1					
		Assistente Operacional						1		
		Técnico Superior	Engenharia Técnico Agrícola/Florestal				1	1		
Gabinete Técnico Florestal	Elaboração, execução e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projectos dele derivado; Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de protecção civil; Acompanhamento dos programas de Acção previstos no PMDFCI; Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios); Relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI), nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores; Promoção do cumprimento do estabelecido na legislação, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro, relativamente às competências do município; Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Condiçãoção do Presidente da CMDFCI e da Comissão Municipal de Protecção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais; Elaboração do Plano Operacional Municipal (POM); Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI; Construção e Gestão de SIG's de DFCI; Emissão de Pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI; Dinamização dos Programas de Voluntariado Jovem de Vigilância das áreas florestais em colaboração com o Instituto Português da Juventude (IPJ); Dinamizar acções de sensibilização e educação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais; Planear as acções a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das fogueiras (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra-estruturação do território e do combate; Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação; Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI; Elaborar candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios; Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários; Coordenar e acompanhar as acções de gestão de combustíveis de protecção a edificações;	Assistente Técnico					1	1		
		Assistente Operacional				5			2	