

MAPA PESSOAL 2012

Art.º 5º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente	<p>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 caibam no âmbito da competência própria ou delegada no presidente da Câmara bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara bem como à formulação 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 actos 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.</p>	Técnico Superior				1	1	
		Assistente Técnico				1	1	
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico	<p>Promover e ou apoiar acções para o desenvolvimento económico do Concelho; Promover e ou apoiar acções 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 projectos promovidos por agentes económicos, instituições e entidades públicas ou privadas com incidência no Concelho; Constituir e manter actualizada uma base de dados com informação de carácter económico e social do Concelho, de forma a poder disponibilizá-las aos agentes económicos, instituições e população em geral; Acompanhar projectos desenvolvidos por Associações de desenvolvimento com incidência no Concelho; Propor programas de apoio à actividade económica; Promover e ou apoiar acções tendentes à melhoria qualitativa de produtos e serviços ao dispor do consumidor; Colaborar na elaboração, revisão e actualização da agenda 21 Local de Ourique; Assegurar a elaboração de candidaturas do Município aos fundos comunitários e programas nacionais de financiamento de programas e projectos; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação ou determinação superior.</p>	Técnico Superior	Gestão	2	1			
		Assistente Técnico					1	
		Assistente Operacional					1	

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Serviço Municipal de Veterinária	Colaborar na execução das tarefas de infecção higio-sanitárias e controlo higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, prepararem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter nos prazos fixados a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no respectivo Município; Colaborar na realização do recenseamento animal, de inquéritos de interesse pecuniário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Técnico Superior	Veterinária	1				
Comissões Municipais	Às diversas Comissões Municipais compete desenvolver acompanhar e executar as políticas directamente ligadas à respectiva temática de cada comissão no estrito cumprimento da legislação em vigor e das deliberações e tomadas de posições que caibam no âmbito da competência própria do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar os seus poderes próprios e delegados; Ficam na dependência directa do Presidente da Câmara, todos os Conselhos Municipais constituídos ou que venham a ser constituídos, que terão como funções e competências próprias as que se encontraram legalmente fixadas por lei e ou em regulamento municipal criado ou a criar para o efeito;	Técnico Superior					1	
		Assistente Técnico					1	
Conselhos Consultivos	Os Conselhos Consultivos Municipais constituídos ou que venham a ser constituídos terão como funções e competências próprias, as que se encontrarem legalmente plasmadas por lei e ou em regulamento Municipal criado ou a criar para o efeito; b) Os Conselhos Consultivos Municipais dependerão directamente do Presidente da Câmara ou em que este delegar os seus poderes próprios e delegados e têm uma competência eminentemente consultiva e de aconselhamento sobre as matérias a que se destinam.	Assistente Técnico				1	2	
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; d) Elaborar os suportes informativos do Município, garantindo a divulgação da actividade dos órgãos municipais e dos seus serviços; e) 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 actividades da Câmara Municipal; Apoiar a realização de iniciativas promocionais do Município; Organizar e manter actualizado um arquivo fotográfico sobre as actividades realizadas; Executar as estratégias de implementação da imagem do Município.	Técnico Superior					1	
		Assistente Técnico		1			1	
		Assistente Operacional		1				

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo		
Serviço Municipal de Protecção Civil	Prevenir no território municipal os riscos colectivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante; Atenuar na área do município os riscos colectivos 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 afectadas por acidente grave ou catástrofe	Técnico Superior	Protecção Civil				1		
		Assistente Técnico					1		
		Assistente Operacional		2	5		1		
Unidade Orgânica de Administração Geral e de Gestão Financeira									
Serviço de Apoio aos Órgãos	Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara, Assembleia Municipal, Conselhos e Comissões Municipais e sua transcrição em acta; Apresentar para aprovação as actas que dela carecem; Proceder à emissão das certidões de actas; Proceder à publicação das deliberações.	Assistente Técnico					1	1	
Serviço de Eleições e Notariado	Preparar e acompanhar os procedimentos que nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos actos eleitorais; Dar apoio, à preparação dos actos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município; Executar todos os actos notariais nos termos da lei; Zelar pela preparação e celebração dos actos públicos de outorga de contratos; Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos celebrados; Passar as certidões sobre matéria das suas competências.	Técnico Superior	Direito				1	1	
		Assistente Técnico					1	1	
Expediente e Arquivo	Assegurar a recepção, 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; Registrar e arquivar avisos, editais, 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; Efectuar, 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;	Coordenador Técnico		1					
		Assistente Técnico		2				1	
		Assistente Operacional		2	3	1	2		
Serviços Gerais	Assegurar o serviço de telefone, portaria, limpeza das instalações e o serviço de heráldica.	Assistente Operacional					1	1	
Receitas Municipais	A liquidação de taxas, licenças e outras receitas; Emitir as guias de receita referentes às receitas municipais; Expedir avisos e editais 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		3			1	1	
		Assistente Operacional		2			1	1	

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Apoio Jurídico e Contra Ordenações	<p>Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades; Elaborar projectos 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; Instrução de procedimentos disciplinares e de inquérito;</p> <p>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 rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma; Instruir e propor decisões de processos de contra-ordenação; Instruir execuções fiscais e exercer as demais competências do código de procedimento e processo tributário; Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.</p>	Técnico Superior	Direito			1		
		Assistente Técnico				1	1	
Informática e Telecomunicações	<p>Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às actividades do Município; Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Manter permanentemente actualizada 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.</p>	Especialista de Informática Grau 1		1				
		Técnico de Informática Grau 1		1				
		Técnico Superior	Informática Gestão			1	1	
		Assistente Técnico			1		2	
Recursos Humanos, Formação, Saúde e Higiene no Trabalho	<p>Coordenar e implementar no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção e cessação de funções de pessoal; Assegurar as acções 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 selecção de Pessoal, formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho; Assegurar e manter actualizado o cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade; Instruir 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;</p>	Técnico Superior		1				
		Coordenador Técnico				1		
		Assistente Técnico		2			2	
		Assistente Operacional			2		1	

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Planeamento e Gestão de Investimentos	Elaborar em estrita colaboração com o GADE, os estudos que se revelem necessários com vista à obtenção de financiamento externo, nacional ou comunitário, de obras ou projectos levados a efeito pelo Município; Elaborar e acompanhar em estrita colaboração com o GADE os processos de candidaturas ao quadro comunitário de apoio; Acompanhar em estrita colaboração com o GADE e o serviço de contabilidade, os processos de candidaturas aprovadas e proceder ao tratamento dos documentos necessários aos financiamentos; Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios que no âmbito dos mesmos se revelem necessários, devendo para o efeito coordenar as matérias com o GADE e a contabilidade; Propor as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias; Pesquisar, permanentemente, todas as possibilidades de obtenção de apoio financeiro aos projectos do Município em estrita articulação e colaboração do GADE; Elaborar uma programação plurianual de investimentos em todos os sectores do Município com colaboração activa dos respectivos serviços.	Técnico Superior	Gestão/Sociologia			1	1	
		Assistente Técnico				1	1	
Contabilidade	Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões orçamentais; Executar os procedimentos relativos à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba; Organizar os processos inerentes à execução do orçamento; Determinar os custos de cada serviço, estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão; Promover o pagamento das despesas autorizadas; Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de contas; Efectuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras do POCAL; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.	Técnico Superior	Gestão	2				
		Coordenador Técnico				1		
		Assistente Técnico		2	1	1	1	
		Assistente Operacional				1		
Tesouraria	Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais; Pagar despesas autorizadas; Efectuar os depósitos nas instituições financeiras; Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade Municipal; Elaborar os balancetes necessários ao controle e funcionamento do serviço; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.	Coordenador Técnico		1				
		Assistente Técnico		1				
Aquisição de Bens e Serviços e Património	Efectuar todos os procedimentos administrativos necessários à aquisição de bens e serviços; Gerir o património municipal e carteira de seguros em articulação com a contabilidade; Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente, elaborando para o efeito mapas estatísticos mensais por serviços dos respectivos gastos em quantidade e preço; Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens do imobilizado, bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços; Executar tudo o que mais estiver relacionado com o serviço.	Técnico Superior				1		
		Coordenador Técnico		1				
		Assistente Técnico		1		1	2	
		Assistente Operacional					2	

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo		
Unidade Orgânica de Acção Social, Educação, Biblioteca, Cultura, Turismo e Desporto									
Cultura	Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do património; Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município; Promover a rentabilização e recuperação de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal; Proceder a acções e programas de integração designadamente nos domínios da história local e etnografia; Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração central e regional com competências nas áreas de conservação do património; Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial; Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação; Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município; Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural e patrimonial; Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico; Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos; Proceder à articulação de actividades culturais do Município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações; Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do Concelho;	Técnico Superior		1					
		Coordenador Técnico		1					
		Assistente Técnico		2				1	
		Assistente Operacional			2			2	
Acção Social	Articular as actividades sociais realizadas no Município para idosos e carenciados; Encaminhar casos de carência sociais detectados para os organismos competentes da administração central ou regional; Assegurar a execução de um plano de desenvolvimento social e respectivo plano de acção; Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados e acompanhar a gestão do parque habitacional municipal; Estudar e propor programas de apoio social municipal para os idosos e carenciados, bem como depois de implementados fazer o seu acompanhamento; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.	Técnico Superior	Acção Social/Psicologia	2	2	1	2		
		Coordenador Técnico		1					
		Assistente Técnico		1	2		1		
		Assistente Operacional			1		1		

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Educação e Acção Social Escolar	Desenvolver todos os esforços para o bom funcionamento dos estabelecimentos de rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município; Apoiar no plano técnico a participação municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas; Organizar, gerir e implementar a componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar; Actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico; Gestão do parque escolar nos 2º e 3º Ciclos do ensino básico; Acção social escolar nos 2º e 3º ciclos do ensino básico; Transportes escolares; Implementação de medidas de apoio sócio – educativo, gestão de refeitório, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares na rede da educação pré-escolar e ensino básico do município; Gestão de pessoal não docente nas condições previstas legalmente; Aquisição de material didáctico e pedagógico; Actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo de ensino básico, sem prejuízo das competências do Ministério da Educação relativamente à tutela pedagógica, orientações programáticas e definição do perfil de formação e habilitações dos professores; Concessão de bolsas de estudo aos alunos do ensino superior e outros benefícios sociais escolares; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.	Técnico Superior	Psicologia/ Aec's/Investigação Social		3 (a)	1	3	a) Tempo Parcial
		Chefe Serviço Adm. Escolar		1				
		Encarregado Operacional		1				
		Assistente Técnico		10		2	2	
		Assistente Operacional		31	4	4	9	
		Fiscal Municipal 1ª Classe		1				
		Técnico de Informática Adjunto		1				
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, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia; Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, incluindo multimédia; Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.	Técnico Superior	Biblioteca e Documentação / História	2		1		
		Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	4	2	1	1	
		Assistente Operacional		3	1	1	1	

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Juventude e Desporto	Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural física e educativa, visando a interligação do desporto com actividades culturais; Apoiar em instalações e material os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do Concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação de tempos livres; Promover a articulação das actividades desportivas na área do Município, fomentando a participação das Associações, Organizações e colectividades; Proporcionar, através de contratos programa, atribuição de apoio financeiro e logístico às associações e colectividades no sentido da promoção e do fomento das diversas actividades desportivas; Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade; Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do Concelho; Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional; Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.	Técnico Superior	Desporto		1			
		Assistente Técnico		2			1	
		Encarregado Operacional		1				
		Assistente Operacional		3		1	2	
Gestão de Instalações e Equipamentos Desportivos e Cultura	Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos e culturais municipais	Assistente Técnico					1	
		Assistente Operacional		1			1	
Animação e Promoção Turística	Planejar, programar, coordenar e controlar as actividades do Município no âmbito da animação turística; Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação; Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo do Município; Colaborar com o GADE, coordenando a actividade de animação turística com a actividade empresarial e de investimento na área do turismo; Assegurar o funcionamento do posto de turismo; Elaborar propostas de circuitos turísticos bem como de publicações destinadas à promoção turística do Concelho; Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior; Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística; Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior	Relações Internacionais			1	1	
		Assistente Técnico	Turismo			1	1	

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos								
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 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 comparticipadas por fundos comunitários e outros; Assegurar a gestão administrativa e técnica das obras municipais por empreitada ou administração directa; Solicitar esclarecimentos técnicos aos autores de projectos sempre que detectadas indefinições e ou contradições nos mesmos; Elaborar as especificações técnicas e os cadernos de encargo de concursos para empreitadas e fornecimentos e superintender à 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; Superintender e coordenar o pessoal operário; k) Superintender e coordenar os serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos; Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra; Assegurar a construção e conservação de vias, estacionamento e outros espaços pavimentados; Programar e implementar sinalização de trânsito; Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal;	Técnico Superior						
		Assistente Técnico		1				
		Encarregado Geral Operacional		1				
		Assistente Operacional		23	6	6	6	
Serviços Urbanos	Assegurar a construção, conservação e manutenção de todos os espaços verdes, parques e jardins; Assegurar o fornecimento de água em baixa e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas, de recolha de resíduos sólidos, de saneamento e de drenagem de águas residuais prestado à população; Assegurar a limpeza dos espaços públicos nos aglomerados urbanos, promovendo a recolha e depósito de resíduos; Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo na via pública; Aplicar os dispositivos e regulamentos no respeitante à limpeza pública; Proceder à arborização dos espaços urbanos; Proceder à poda de árvores e corte de relva, bem como ao respectivo serviço de limpeza; Promover o tratamento fitossanitário e o combate a pragas e doenças nos espaços verdes; Manter conservados os espaços dos cemitérios municipais e assegurar o serviço de enterramentos	Encarregado Geral Operacional				1		
		Encarregado Operacional		1				
		Assistente Operacional		30	9	5	2	
Gestão de Frotas Auto	Gerir o parque de máquinas e auto; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior; Promover e coordenar a gestão de frota e transportes.	Assistente Técnico			1			
		Encarregado Geral Operacional		1				
		Encarregado Operacional		2				
		Assistente Operacional		12	1		2	

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Electricidade	Instalar redes de distribuição eléctrica e os demais serviços relacionados com o serviço; Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração; Analisar periodicamente o inventário de existências e fazer propostas para a sua rentabilização e racionalização;	Encarregado Operacional				1		
		Assistente Operacional		4			2	
Oficinas	Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos electromecânicos, sistemas e redes eléctricas a cargo da autarquia; Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior	Encarregado Geral Operacional		1				
		Assistente Operacional		4			1	
Armazém	Efectuar a recepção dos produtos controlando a quantidade e a qualidade dos mesmos; Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração; Satisfazer os pedidos de requisições internas dos serviços, devidamente autorizados e emitir as respectivas guias de recepção.	Assistente Técnico		1				
		Assistente Operacional			1		2	
Carpintaria e Serralharia Civil	Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos.	Assistente Operacional		5				
Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente								
Planeamento e Ordenamento do Território	Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor; Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e projectos de arquitectura; Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Director 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 projectos para serem elaborados por equipas exteriores; 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 actualizado e organizado o arquivo de planos e projectos; Fornecer extractos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente; Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaborem planos de ordenamento e projectos para a área do Concelho; Elaborar os projectos 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		2				
		Assistente Operacional		1				

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Ambiente	Promover políticas de protecção e defesa do ambiente; Promover o desenvolvimento sustentável; Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados; Programar e executar acções de sensibilização ambiental; Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço;	Técnico Superior	Ambiente	2				
		Assistente Técnico						
		Assistente Operacional		1	1			
Informação Geográfica	Planear, implementar, gerir, coordenar e manter actualizado 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; Promover a informatização do espólio cartográfico do Município de Ourique; Coordenar, planejar e desenvolver de forma integrada as actividades relacionadas com a informação geográfica municipal; Implementar e gerir o Geoportal de Ourique bem como seus módulos temáticos sectoriais, na intranet e internet; Regular a sua divulgação 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 infra-estrutura tecnológica à optimização 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 projectos e actividades a promover pelo Município de Ourique; Elaborar relatórios técnicos; Promover a produção e manutenção da seguinte informação: Base topográfica. Base toponímica; 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 edificados e actualização da informação do recenseamento da habitação; Criar, estruturar e assegurar a actualização dos metadados conforme base legal em vigor; Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes; Intervir activamente na proposta ou aquisição de elementos que influencie directamente o GIg, nomeadamente a aquisição de material informático (software e hardware); Ser uma base de conhecimento estruturada e actualizada do concelho, constituindo uma ferramenta válida no suporte à tomada de decisão; Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica.	Técnico Superior	Geografo			1	1	
		Assistente Técnico					1	
		Assistente Operacional						

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Licenciamento de Obras Particulares	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.	Chefe de Divisão		1 (b)				b) Comissão de Serviço
		Técnico Superior	Arquitectura/ Eng. ^a Civil/Direito	4				
		Coordenador Técnico		1				
		Assistente Técnico		2				
		Assistente Operacional			1			
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						
		Assistente Técnico		1				
		Assistente Operacional						

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	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Gabinete Técnico Florestal	<p>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 PMDCFI; 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; Coadjuvação 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 sub-contratadas no âmbito de DFCI; Construção e Gestão de SIG's de DFCI; Emissão de Propostas e 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 elucidação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais; Planear as acções a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturização 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;</p>	Técnico Superior	Engenharia Técnico Agrícola/Florestal			1	1	
		Assistente Técnico				1	1	
		Assistente Operacional				1	1	

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria (2012)

Cargo/carreira/categoria	N.º Postos de Trabalho	Preenchidos			Vagos			OBS.
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Tempo Parcial	Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Tempo Parcial	
Chefe de Divisão	1							Comissão de Serviço
Técnico Superior	51	17	4	3	12	15		
Especialista Informática	1	1						
Técnico Informática	2	2						
Coordenador Técnico	9	7			2			
Assistente Técnico	89	38	7		14	30		
Fiscal Municipal	1	1						
Encarregado Geral Operacional	4	3			1			
Encarregado Operacional	6	5			1			
Assistente Operacional	225	125	37		22	41		
Chefe Serviço Adm. Escolar	1	1						
TOTAL.....	390	200	48	3	52	86	0	

