

## MAPA PESSOAL 2013

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	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 receção 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 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 atividade do Presidente da Câmara.	Técnico Superior				1	1	
		Assistente Técnico				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 carácter 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.	Técnico Superior	Gestão	2	1			
		Assistente Técnico					1	
		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.
				Tempo Indeterminado	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
<b>Serviço Municipal de Veterinária</b>	Colaborar na execução das tarefas de infeção 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 abatam, prepararem, produzam, transformem, fabrique, 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 adotar 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.	<b>Técnico Superior</b>	<b>Veterinária</b>	<b>1</b>				
<b>Gabinete de Educação e Acção Social Escolar</b>	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; Atividades 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 didático e pedagógico; Atividades 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.	<b>Técnico Superior</b>	Psicologia/ Aec's/Investigação Social		<b>3 (a)</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	a) Tempo Parcial
		<b>Chefe Serviço Adm. Escolar</b>		<b>1</b>				
		<b>Encarregado Operacional</b>		<b>1</b>				
		<b>Assistente Técnico</b>		<b>10</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	
		<b>Assistente Operacional</b>		<b>31</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
		<b>Fiscal Municipal 1ª Classe</b>		<b>1</b>				
		<b>Técnico de Informática Adjunto</b>		<b>1</b>				



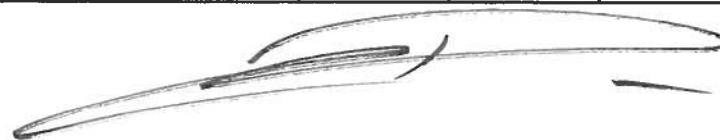
Unidade Orgânica/Serviço	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho Existentes		Postos de Trabalho a Preencher		Obs.
				Tempo Indeterminado	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Bibliotecas e Arquivo Histórico Municipal	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, colação 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	3	
		Assistente Operacional		3	1	1	2	
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; Instrução 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 rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma; Instruir e propor decisões de processos de contraordenação; Instruir execuções fiscais e exercer as demais competências do código de procedimento e processo tributário; Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.	Técnico Superior	Direito	1			1	
		Assistente Técnico				1	1	
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 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 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.	Especialista de Informática Grau 1		1				
		Técnico de Informática Grau 1		1				
		Assistente Técnico				1	1	
		Assistente Operacional				1	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.
				Tempo Indeterminado	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Serviço de Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo	Articular as atividades sociais realizadas no Município para idosos e carenciados; Encaminhar 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 Ciclo do Ensino Básico e as coletividades 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; Planejar, 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		2	3	1	3	
		Coordenador Técnico		2				
		Assistente Técnico		4	2	1	6	
		Encarregado Operacional		1				
		Assistente Operacional		4		1	8	
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	
		Assistente Técnico		1			1	
		Assistente Operacional		1				
Serviço Municipal de Protecção Civil	Prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante; Atenuar na área do município os riscos coletivos 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.	Técnico Superior	Protecção Civil				1	
		Assistente Técnico					1	
		Assistente Operacional		1	6		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.
				Tempo Indeterminado	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Divisão de Administração Geral (DAG)								
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; 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 heráldica.	Coordenador Técnico		1				
		Assistente Técnico		2			1	
		Assistente Operacional		3	1	1	3	
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	
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; 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;	Técnico Superior		1				
		Coordenador Técnico				1		
		Assistente Técnico		2			2	
		Assistente Operacional			2	2		

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	
Contabilidade	Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões orçamentais; Executar os procedimentos relativos à atividade 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 efetivo 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; Efetuar 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	1				
		Coordenador Técnico				1		
		Assistente Técnico		3		1	1	
		Assistente Operacional				1		
Tesouraria	Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais; Pagar despesas autorizadas; Efetuar 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, Serviços e Património	Efetuar 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 atualizado 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		2			2	
		Assistente Operacional			1		1	
Unidade Orgânica de Serviços Urbanos (UNOSU)								
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 arborização dos espaços urbanos; Proceder à poda de árvores e corte de relva, bem como ao respetivo serviço de limpeza; Promover o tratamento fitossanitário 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		22	3	5	7	

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	
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 participadas por fundos comunitários e outros; Assegurar a gestão administrativa e técnica das obras municipais por empreitada ou administração direta; 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 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.	Técnico Superior					1	
		Assistente Técnico		1				
		Encarregado Geral Operacional		1				
		Assistente Operacional		20	3	6	6	
Oficinas e Gestão de Frotas 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 assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas; Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, coletividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão executivo.	Assistente Técnico					1	
		Encarregado Geral Operacional		2				
		Encarregado Operacional		2				
		Assistente Operacional		15	2	1	2	
Armazém	Satisfazer os pedidos de requisições internas dos serviços, devidamente autorizados e emitir as respetivas guias de receção; Analisar periodicamente o inventário de existências e fazer propostas para a sua rentabilização e racionalização; Efetuar a receção 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 arrumação, 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					3	



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	
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; Assegurar a gestão técnica e operacional do serviço de carpintaria. Assegurar 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.	Encarregado Operacional			1	1		
		Assistente Operacional		9			2	
Divisão de Obras, Gestão Urbanística e Ambiente (DOGUA)								
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 projectos sempre que detectadas indefinições e ou contradições nos mesmos; Elaborar as especificações técnicas e os cadernos de encargo de concursos para empreitadas e fornecer e superintender à 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 projectos e à apreciação 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					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 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 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		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.
				Tempo Indeterminado	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
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	2				
		Assistente Técnico					1	
		Assistente Operacional		1			1	
Serviço de Informação Geográfica	Planear, 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; 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 sectoriais, na intranet e internet; Regular 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 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 atualização da informação do recenseamento da habitação; Criar, estruturar e assegurar a atualização dos metadados conforme 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 influencie diretamente o GIG, nomeadamente a aquisição de material informático (software e hardware); Ser uma base de conhecimento estruturada e atualizada 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	Geógrafo	1			1	
		Assistente Técnico					1	
		Assistente Operacional					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.
				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	Arquitetura/ Eng. <sup>a</sup> Civil/Direito	3				
		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. Acompanhar e fiscalizar as obras Municipais de acordo com a legislação em vigor; 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 projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos; Levantar autos de notícia ou contraordenação de acordo com previsto na legislação aplicável; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço	Técnico Superior					1	
		Assistente Técnico		1				
		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.
				Tempo Indeterminado	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
<b>Gabinete Técnico Florestal</b>	Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projetos dele derivado; Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de proteção civil; Acompanhamento dos programas de Ação 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; 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 subcontratadas no âmbito de DFCI; Construção e Gestão de SIG's de DFCI; Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI; Dinamização dos Programas de Voluntariado Jovem de Vigilância das áreas florestais em colaboração com o Instituto Português da Juventude (IPJ); Dinamizar ações de sensibilização e elucidação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais; Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate; Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação; Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações 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 ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;	<b>Técnico Superior</b>	Engenharia Técnico Agrícola/Florestal	1			1	
		<b>Assistente Técnico</b>				1	1	
		<b>Assistente Operacional</b>			1		1	

a) A aprovação pela Câmara Municipal fica condicionada à aprovação da proposta n.º 19/CM/2012, de 17/12 pela Assembleia Municipal.

