

MAPA PESSOAL 2014

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		2		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/Investigação Social Aplicada	2	1	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	
Serviço Municipal de Veterinária	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 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 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.	Técnico Superior	Veterinária	1				
Gabinete de 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; 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.	Técnico Superior	Psicologia/ Aec's/Investigação Social	1	2 (a)		3	a) Tempo Parcial
		Chefe Serviço Adm. Escolar		1				
		Encarregado Operacional		1				
		Assistente Técnico		10		1	2	
		Assistente Operacional		28	3	5	4	
		Fiscal Municipal 1ª Classe		1				
		Técnico de Informática Adjunto		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	
Bibliotecas e Arquivo Histórico Municipal	<p>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.</p>	Técnico Superior	Biblioteca e Documentação / História	2		1		
		Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	4		1	3	
		Assistente Operacional		3		1	2	
Gabinete Jurídico	<p>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.</p>	Técnico Superior	Direito	1		1	1	
		Assistente Técnico				1	1	
Serviço de Informática e Telecomunicações	<p>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.</p>	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; 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		4	1	4	1	
		Coordenador Técnico		2				
		Assistente Técnico		4	1	1	6	
		Encarregado Operacional		1				
		Assistente Operacional		4	2	1	5	
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	
		Assistente Técnico					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	5		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	
Divisão de Administração Geral (DAG)								
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 digam respeito; Organizar os documentos de prestação de contas e recolher todos os elementos que à mesma digam respeito; Coordenar e dirigir todos os serviços que dela dependem hierarquicamente, garantindo o bom funcionamento dos mesmos.	Dirente 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; 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	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						
		Assistente Técnico		2		2	2	
		Assistente Operacional					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 da 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						
		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)								
UNOSU	Superintender e coordenar os serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos; Garantir 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 respetivo 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; 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.	Dirigente 3º Grau				1b)		b) Comissão de Serviço

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 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		20	0	6	7	
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		19	3	6	5	
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 da 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	

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	
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	
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		
		Assistente Operacional		9	1		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 notícia 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, receção de obras de urbanização ou verificação das condições de salubridade, solidez 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					1b)	b) Comissão de Serviço

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 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; 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				
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	

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 Informação Geográfica	<p>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;</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 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 SIG, 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.</p>	Técnico Superior	Geógrafo	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.
				Tempo Indeterminado	Termo Certo	Tempo Indeterminado	Termo Certo	
Fiscalização e Vistorias	<p>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</p>	Técnico Superior					1	
		Assistente Técnico		1				
		Assistente Operacional					1	
Gabinete Técnico Florestal	<p>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; Planejar 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;</p>	Técnico Superior	Engenharia Técnico Agrícola/Florestal	1			1	
		Assistente Técnico				1	1	
		Assistente Operacional			1		1	