



MUNICÍPIO DA NAZARÉ  
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

<b>ASSUNTO:</b> Alteração ao Mapa de Pessoal de 2024	<b>INFORMAÇÃO N.º:</b> 154/DAF-SRH/2024
	<b>NIPG:</b> 2217/24
	<b>DATA:</b> 2024/02/08

**DELIBERAÇÃO:**

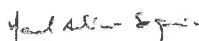
Deliberado em reunião de câmara realizada em ...../...../.....,

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.

**DESPACHO:**

À Reunião  
09-02-2024

  
Manuel António Sequeira  
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré,  
Em Exercício de Funções

**CHEFE DE DIVISÃO:**

À Dra. Paula Veloso  
Para inserir na "ordem do dia" da próxima  
reunião da Câmara Municipal, conforme  
Despacho do Sr. Presidente.  
09-02-2024



Helena Pola

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

**VEREADOR(A)/CHEFE DE DIVISÃO:**

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal

Concordo com o exposto.  
À consideração superior,  
08-02-2024



Helena Pola

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

INFORMAÇÃO

Exma Senhora

Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

Considerando que o planeamento e a gestão dos recursos humanos devem estar refletidos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Nazaré e em cumprimento com o artigo 28.º e seguintes da LTFP, anexo a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Propõe-se a criação de **1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior**, com Licenciatura em área indiferenciada, para o **Serviço Municipal de Proteção Civil**, com o objetivo de apoiar a Proteção Civil em todas as tarefas que lhe forem solicitadas, colaborando ativamente com o Coordenador Municipal de Proteção Civil. Conceber, planejar e desenvolver medidas de prevenção e proteção; assegurar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão. Orientação para resultados iniciativa e autonomia; planeamento e organização; responsabilidade e compromisso com o serviço.

Propõe-se a criação de **1 (um) posto de trabalho para a carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico**, para o **Gabinete de Proximidade e Apoio ao Múncipe**, com o objetivo de coordenar e executar todas as tarefas referentes ao Gabinete, nos termos do acordo celebrado para o Município da Nazaré e do Balcão Único Eletrónico, designado por "Balcão do Empreendedor", designadamente realizar atendimento mediado e especializado numa lógica omnicanal. Emitir guias de cobrança. Assegurar o cumprimento do princípio da igualdade na relação com os cidadãos, sem prejuízo de assegurar o atendimento prioritário, tal como prestar todas as informações e esclarecimentos técnicos e administrativos e difundir normas, regulamentos e outras informações com clareza e precisão, se necessário utilizando outro idioma e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Registrar e encaminhar toda a documentação para as demais unidades orgânicas e subunidades orgânicas da Câmara Municipal, privilegiando e potenciando os sistemas informático. Assegurar e manter a documentação organizada afeta ao Gabinete, privilegiando o formato

digital. Elaborar propostas para a organização do Gabinete de modo a aproximar os serviços dos cidadãos e de forma não burocratizada. Assegurar e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, pautando-se por critérios de eficiência, economicidades e celeridade, designadamente mediante a elaboração de relatórios de satisfação do cidadão para diagnóstico e posterior implementação de medidas corretivas com vista a satisfazer o grau de satisfação dos mesmos. Garantir a utilização de critérios uniformes do Gabinete mediante a elaboração de normas. Fomentar a participação pública mediante a promoção de mecanismos dedicados à participação dos cidadãos nos processos de consulta e discussão pública de diferentes temas e de diferentes iniciativas. Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Propõe-se a criação de **1 (um) posto de trabalho para a carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico**, para o **Setor de Aprovisionamento e Contratação**, pertencente à Divisão Administrativa e Financeira (DAF) com o objetivo de coordenador o apoio técnico na receção, análise, triagem e encaminhamento dos pedidos de aquisição.

Também se propõe a criação de **1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior**, com Licenciatura em Engenharia Civil, para o **Setor de Gestão de Infraestruturas**, pertencente à Divisão de Obras Municipais e Ambiente, objetivo de zelar pela execução de todos os trabalhos de obras públicas dentro dos prazos e de acordos com as normas. Garantir a execução das obras municipais de construção e conservação, definidas no plano anual de atividades, incluindo as desenvolvidas no regime da administração direta. Assim como, informar os pedidos de trabalhos de obras de empreitadas, garantido o controlo das datas dos autos de mediação em correspondência com planos de trabalhos e elaborar todo o procedimento de licenciamento de abertura de valas em espaço público, tal como cálculo de taxas e comunicação a entidades.

Por fim, propõe-se a criação de **1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico**, para o **Gabinete de Mobilidade e Trânsito**, pertencente à Divisão de Obras Municipais e Ambiente com o objetivo de apoiar administrativamente as propostas de alterações ao plano de trânsito do concelho, tal como exercer funções de apoio administrativo em todos os pareceres de pedidos de parques de estacionamento privativos, projetos de sinalização de loteamentos, e demais obras particulares. Dar todo o apoio administrativo em todos os pedidos de aquisição de materiais e serviços, e demais tarefas solicitadas.

Em modo de conclusão, proponho a alteração da composição do Setor de Fiscalização, ou seja, não se pretende aumentar os postos de trabalho existentes, pretende-se diferenciar os 3 (três) postos de trabalho vagos na Carreira Especial de Fiscalização. Isto é, 2 (dois) postos de trabalho vagos na Carreira Especial de Fiscalização mantêm as mesmas atribuições/competências/atividades presentes no mapa de pessoal de 2024 (aprovado na Assembleia Municipal de 12 de dezembro de 2023), ficando 1 (um) posto de trabalho vago direcionado para a fiscalização das empreitadas de obras públicas, com as seguintes atribuições/competências/atividades:

- a) Garantir a fiscalização das empreitadas, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos, bem como assegurar o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde e Plano de Gestão de Resíduos;
- b) Informar os trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;
- c) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;
- d) Elaboração de medições e estimativas orçamentais e peças concursais para abertura de procedimentos, sempre que solicitado;
- e) Garantir o cumprimento do Regulamento de Obras e Trabalhos na Via Pública, relativas à construção, instalação, usos e conservação de Infraestruturas do Município da Nazaré, por parte das empresas concessionárias, apreciando os seus pedidos na instrução do processo, para licenciamento;
- f) Garantir a fiscalização de mercados e feiras;
- g) Elaborar autos de notícia sempre que ocorram situações que o justifiquem em espaço público e inseridas nas competências da Divisão;
- h) Garantir a fiscalização e acompanhamento da execução de infraestruturas (rede de esgotos pluviais) até à sua receção definitiva, nas obras de urbanização e loteamentos particulares.

À consideração superior.

08-02-2024

Inês Brilhante

A Técnica Superior

Inês Brilhante

**Alteração - Mapa de Pessoal de 2024 a ser votado na Assembleia Municipal de 12 de dezembro de 2023**  
**Serviço Municipal de Proteção Civil**

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			DBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Apoiar a Proteção Civil em todas as tarefas que lhe forem solicitadas, colaborando ativamente com o Coordenador Municipal da Proteção Civil; ajudar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica para fundamentação e preparação da decisão ou para a sua implementação; elaborar estudos de qualidade de vida urbana com recurso a tecnologia e posturas em sistemas de informação geográfica; monitorizar e analisar situações de risco ao nível do planeamento do território, promovendo a sua mitigação e a redução, na área de Segurança e Saúde no Trabalho, colaborar na definição da política geral relativa à prevenção de riscos e implementar o correspondente sistema de gestão; conceber, planear e desenvolver medidas de prevenção e proteção; coordenar tecnicamente as atividades de higiene e segurança no trabalho; desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais; supervisionar a manutenção dos sistemas e dos equipamentos de trabalho; e assegurar a organização e atualização da informação necessária à gestão da prevenção.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1	1	0	
Apoiar a Proteção Civil em todas as tarefas que lhe forem solicitadas, colaborando ativamente com o Coordenador Municipal da Proteção Civil; conhecer, planear e desenvolver medidas de prevenção e proteção; assegurar funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundam e orientam a preparação para a decisão; Elaboração de pareceres, projetos e atividades conexas à definição e concretização das políticas do município na área de unidade orgânica, normatização, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; Orientação para resultados inovativa e autónoma; planeamento e organização; responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico Superior	Licenciatura Indiferenciada	1	0	1	
			2	1	1	

**Gabinete de Proximidade e Apoio ao Município**

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			DBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Fornecer um serviço de qualidade ao município em a atribuição com os outros serviços municipais; centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município; assegurar o atendimento dos municípios; receber e gerir as reclamações e pretensões dos municípios; informar os municípios sobre o andamento dos processos até ao final; diligenciar junto dos serviços para a efetivo despacho dos processos.	Técnico Superior	Licenciatura ou um grau académico superior	1	0	1	
Coordenar e executar todas as tarefas referentes ao Gabinete, nos termos do acordo celebrado para o Município de Nazare e do Balcão Único Eletrónico, designado por "Balcão do Empreendedor", designadamente realizar atendimento mediado e especializado numa lógica omnicanal; Emitir guias de cobrança; Assegurar o cumprimento do princípio da igualdade na relação com os cidadãos, sem prejuízo de assegurar o atendimento prioritário; Prestar todas as informações e esclarecimentos técnicos e administrativos e difundir normas, regulamentos e outras informações com clareza e precisão, se necessário, utilizando outro idioma e adaptar a linguagem aos diversos tipos de intervenções; Registrar e arquivar toda a documentação para as demais unidades orgânicas e subunidades orgânicas da Câmara Municipal, privilegiando e potenciando os sistemas informáticos; Assegurar e manter a documentação organizada vista ao Gabinete, privilegiando o formato digital; Elaborar propostas para a organização do Gabinete de modo a aproximar os serviços dos cidadãos e de forma não burocrática; Assegurar a implementação de medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos; participar, por critérios de eficiência, economicidade e celeridade, designadamente a elaboração de estatísticas de satisfação dos cidadãos para diagnóstico e posterior implementação de medidas corretivas com vista a satisfazer o grau de satisfação dos mesmos; Garantir a utilização de critérios uniformes do Gabinete mediante a elaboração de normas; Fomentar a participação pública mediante a promoção de mecanismos dedicados à participação dos cidadãos nos processos de consulta e discussão pública de diferentes temas e de diferentes iniciativas; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
			2	0	2	

**DAF (Divisão Administrativa e Financeira)**  
**Sector de Aproveitamento e Contratação**

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Mínimo de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	
Promover os concursos de adjudicação de bens móveis e serviços, nos termos das disposições legais vigentes; organizar e promover os processos de compra ao mercado; manter e atualizar as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados; preparar os procedimentos de aquisição de bens e de prestação de serviços nas plataformas eletrónicas e por outros meios eletrónicos; elaborar atas de reuniões de júri e relatórios; realizar as demais tarefas que forem atribuídas superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	2	1	1
Promover os concursos de adjudicação de bens imóveis e serviços, nos termos das disposições legais vigentes; organizar e promover os processos de compra ao mercado; manter e atualizar as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados; preparar os procedimentos de aquisição de bens e de prestação de serviços nas plataformas eletrónicas e por outros meios eletrónicos; elaborar atas de reuniões de júri e relatórios; realizar as demais tarefas que forem atribuídas superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura em Ecologia e Gestão Ambiental	1	1	0
Coordenador de apoio técnico na recepção, análise, triagem e encaminhamento das pedidos de aquisição.	Coo de maior Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1	0	1
Apoio técnico na recepção, análise, triagem e encaminhamento dos pedidos de aquisição.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1	1	0
			5	3	2

subtotais

**DOVA (Divisão de Obras Municipais e Ambientais)**  
**Sector de Gestão de Infraestruturas**

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Mínimo de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	
Realizar a execução de todos os trabalhos de obras públicas dentro dos prazos e de acordo com as normas; garantir a segurança das obras municipais de construção e conservação, definidas no plano anual de atividades, incluindo as desenvolvidas no regime de administração direta. Assim como, informar os pedidos de trabalhos de obras de empreitadas, garantir o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com planos de trabalho e elaborar todo o procedimento tendo em vista o licenciamento da abertura de obras em espaço público, tal como cálculo de taxas e comunicação a entidades.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1	0	1
Coordenar a abertura de concursos de empreitadas para a realização de obras de construção complementar para o edifício, emia para aprovação do Tribunal de Contas de todos os contratos de empresas que, de acordo com o previsto no CCP, a isso estejam obrigadas; elaborar informações para aquisição de materiais necessários para execução de trabalhos; envio de todos os projetos das empreitadas para os respetivos estudos, com vista à obtenção dos respetivos aprovações; acompanhar permanentemente a execução dos contratos de construção pública, incluindo a realização de visitas de acompanhamento das obras, nos termos das disposições legais vigentes.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1	1	0
Concretizar a atuação com a fiscalização de mercados e feiras, bem como das suas instalações, e manter os ficheiros informativos atualizados; elaborar informações para aquisição de materiais necessários para execução de trabalhos de acordo com as solicitações dos interessados e desde que tenham previamente sido pelo coordenador ou pelo chefe de serviço; organizar os processos das empreitadas de acordo com o que for estabelecido no regulamento de concursos de empreitadas; receber e registar de todo o expediente da unidade orgânica e envio para as demais unidades orgânicas, sob o regime de apoio à Presidência e tabeladores; funções de laboratório ou bancada.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1	1	0
Concretizar a atuação com a fiscalização de mercados e feiras, bem como das suas instalações, e manter os ficheiros informativos atualizados; elaborar informações para aquisição de materiais necessários para execução de trabalhos de acordo com as solicitações dos interessados e desde que tenham previamente sido pelo coordenador ou pelo chefe de serviço; organizar os processos das empreitadas de acordo com o que for estabelecido no regulamento de concursos de empreitadas; receber e registar de todo o expediente da unidade orgânica e envio para as demais unidades orgânicas, sob o regime de apoio à Presidência e tabeladores.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	3	3	0
Efetuando todos os serviços de pedreiro, tabelador ou pedreiro tabelador pela Divisão; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	22	11	11
			27	16	11

subtotais

**Gabinete de Mobilidade e Trabalho**

Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/Cargos/Áreas	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Elaborar propostas para alterações ao plano de trânsito do concelho, promover a implementação de todos os pedidos de trânsito concertados com os respetivos serviços, a aquisição dos materiais e a sua execução; dar parecer sobre todos os pedidos de parques de estacionamento privados, projetos de sinalização de locais, pontos, e demais obras particulares; promover a mobilidade no concelho de acordo com os objetivos traçados pelo município, exercer fiscalização adequada para que o plano de trânsito em vigor se encontre de acordo com a realidade.	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1	1	0	
Elaborar propostas para alterações ao plano de trânsito do concelho, promover a implementação de todos os pedidos de trânsito, concertados com os respetivos serviços, a aquisição dos materiais e a sua execução; dar parecer sobre todos os pedidos de parques de estacionamento privados, projetos de sinalização de locais, pontos, e demais obras particulares; promover a mobilidade no concelho de acordo com os objetivos traçados pelo município.	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0	01 posto ocupado mobilidade
Coordenar as propostas de alterações ao plano de trânsito do concelho, exercer funções de apoio administrativo em todos os pareceres de pedidos de parques de estacionamento privados, projetos de sinalização de locais, pontos, e demais obras particulares; dar apoio administrativo em todos os pedidos de aquisição de materiais e serviços, e demais tarefas solicitadas.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	01 posto ocupado mobilidade
Apoiar administrativamente as propostas de alterações ao plano de trânsito do concelho; exercer funções de apoio administrativo em todos os pareceres de pedidos de parques de estacionamento privados, projetos de sinalização de locais, pontos, e demais obras particulares; dar apoio administrativo em todos os pedidos de aquisição de materiais e serviços.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Monitoria de transportes coletivos; conduta autocarros para transporte de passageiros e o transporte de crianças, sendo em atenção à consistência e segurança das pessoas; assegurar que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colaborar na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação do veículo em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgir, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefa não prevista no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo a sua limpeza e abastecido pelo seu manuseamento e identificação; abastecer a viatura de combustível possuída para o efeito; fazer a manutenção e abastecimento de peças pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou maiores, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanhar, junto dos oficiais de trabalho de reparação e elettricidade e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	2	0	02 posto ocupado mobilidade
<b>subtotais</b>			<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

**Sector de Fiscalização**

**Atribuições / Competências / Atividades**

Cursos/carreras/categorías	Área de formación académica e/ou profesional	Número de postos de trabalho			OBS
		N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	1	1	0	
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	2	0	
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
Carreira Especial de Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	2	
Carreira Especial de Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
<p>Assurar a Fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto; aclarar e difundir junto dos municípios os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica; atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor; outras atribuições que lhe sejam supramentamente cometidas; fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções de ascensores, montacargas, escada mecânicas e tapetes rolantes; levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da atividade, bem como participar a prática da libertação de contravenções identificadas nas operações de fiscalização realizadas; promover e/ou executar as medidas de tutela da legalidade urbanística, ou outras, no âmbito da fiscalização municipal e instruir os respetivos procedimentos, incluindo as notificações, mandados e afiação de editais; elaborar participações por contraordenações decorrentes de atos ou factos verificados no exercício da sua atividade; Reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município; Aclarar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades.</p> <p>Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referentes ao Setor de Fiscalização. Apoiar técnica e administrativamente o Setor; assegurar o expediente, a organização dos processos, fichários, registos e arquivo dos processos afetos ao Setor; efetuar o controlo dos prazos dos processos; executar consultas a entidades externas e internas; conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único ou por outra via em uso pelo serviço; Apresentar pedidos de consulta e reprodução de documentos relacionados com o Setor; Gerir os pedidos de certidões, relacionando-os com o Setor; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no âmbito do Setor; Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros do Setor, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa do respetivo Setor e preparar as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam supramentamente cometidas.</p> <p>Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; assegurar o expediente, a organização dos processos, fichários, registos e arquivo dos processos afetos à Divisão e Setores; efetuar o controlo dos prazos dos processos, gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público; atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; outras atribuições que lhe sejam supramentamente cometidas.</p> <p>Introduzir e digitalizar os autos de notícia, autos de embargo e participações na Base de Dados Geral "Autos de notícia anádistro"; digitalização das plantas de levantamento de feixes de ruínas/arruamento; inserir na Base de Dados do "arquivo_processo de obras;" a informação contida nos certidões de obras.</p> <p>Assurar a Fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto; realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento legal e regulamentar de todas as atividades exercidas na área do município sujeitas a licenciamento municipal, não incumbidas a outros serviços, nomeadamente, no que respeita ao acompanhamento das obras particulares de sufficientação e betteramentos urbanos, ocupação da via pública, publicidade, horários de funcionamento das estações de diversão, ruído, venda ambulante e ambiente; aclarar e difundir junto dos municípios os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica; atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor; outras atribuições que lhe sejam supramentamente cometidas; fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores; levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de libertação de contravenções identificadas nas operações de fiscalização realizadas; promover e/ou executar as medidas de tutela da legalidade urbanística, ou outras, no âmbito da fiscalização municipal e instruir os respetivos procedimentos, incluindo as notificações, mandados e afiação de editais; elaborar participações e autos de notícia por contraordenações decorrentes de atos ou factos verificados no exercício da sua atividade; reportar informação distinta da atualização do Sistema de Informação Geográfica do município; aclarar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades; proceder ao levantamento dos imóveis degradados, desolados e em ruínas, no âmbito de melhoria do Impeço Municipal sobre Imóveis.</p>		7	4	3	