



NAZARÉ

MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

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

DELIBERAÇÃO:
 Deliberado em reunião de câmara realizada em 07/2/2024 aprovar a alteração do Mapa de Pessoal de 2024 para 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; 1 (um) posto de Trabalho para a carreira de Assistente Técnico e categoria de coordenador Técnico, para o Gabinete de

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
 Manuel António Sequeira
 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: Proximidade e Apoio

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

1 (um) posto de Trabalho para a carreira de Assistente Técnico coordenador Técnico, para o serviço de aprovisionamento e contratação. Concordo com o exposto. A consideração superior, e categoria de 08-02-2024

1 (um) posto de Trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, com licenciatura em Engenharia Civil, para o serviço de Gestão de Investimentos;

1 (um) posto de Trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para o Gabinete de Atividades e Trânsito, e anexar à Assembleia Municipal para deliberação final.

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, planear 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 coordenar 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 2028 a proposto 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			OBS
			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 áreas que lhe forem solicitadas, colaborando ativamente com o Coordenador Municipal de Proteção Civil, e ainda, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica para fundamentação e preparação da decisão na área da sua especialização; elaborar estudos de qualidade de vida urbana com recurso a tecnologias aplicadas em sistemas de informação geográfica; monitorizar e analisar situações de risco ao nível do planeamento do território, promovendo a sua mitigação; e ainda, 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 necessárias à gestão da prevenção.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1	1	0	
Apoiar a Proteção Civil em todas as áreas que lhe forem solicitadas, colaborando ativamente com o Coordenador Municipal de Proteção Civil; coordenar, planear 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 inovativa e autonomia; planeamento e organização; responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia	1	0	1	
Subtotais			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			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Prestar um serviço de qualidade ao município em articulação com os outros serviços municipais; detalhar 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 a nível final; diligenciar junto dos serviços para o 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 Nazaré do Balcão Único Eletrónico, designado por "gabinete do Empreendedor", designadamente realizar atendimento mediado e especializado numa lógica omnicanal; Emitir guias de cobrança; Assegurar o cumprimento do princípio da igualdade no contacto 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 encaminhar 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 e atualizada 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 e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos; participar em portais de transparência, economizadoras e celeridade, designadamente mediante a elaboração de relatórios de satisfação dos cidadãos para analítico e posterior implementação de medidas corretivas com vista a satisfazer o grande anseio 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 equivalente	1	0	1	
Subtotais			2	0	2	

DAF (Divisão Administrativa e Financeira)
Sector de Apoio Administrativo e Contabilidade

Atividades / Competências/Atividades	Cargo/Careira/Categoria	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 por ocupar	
Promover os concursos de adjudicação de bens móveis e serviços, nos termos das disposições legais vigentes; organizar e promover os processos de consulta ao mercado; manter e atualizar as bases de dados de fornecedores e dos contactos eletrónicos; preparar os procedimentos de aquisição de bens e de prestação de serviços nos formatos eletrónicos e por outros meios eletrónicos; elaborar atas de reunião do Juri 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 consulta ao mercado; manter e atualizar as bases de dados de fornecedores e dos contactos eletrónicos; preparar os procedimentos de aquisição de bens e de prestação de serviços nos formatos eletrónicos e por outros meios eletrónicos; elaborar atas de reunião do Juri e relatórios; realizar as demais tarefas que forem atribuídas superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura em Física e Gestão Ambiental	1	1	0
Coordenador o apoio técnico na aquisição, análise, triagem e encaminhamento dos pedidos de aquisição.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1	0	1
Apoio técnico na execução, 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

DOMA (Divisão de Obras Municipais e Ambientais)
Sector de Gestão de Infraestruturas

Atividades / Competências/Atividades	Cargo/Careira/Categoria	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 por ocupar	
Elaborar, pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos e de acordo com as normas, garantir a execução e o cumprimento das obras municipais de construção e conservação, de acordo com o plano anual de atividades, incluindo as desmobiladas no regime de manutenção direta, assim como, informar os pedidos de obras de empreitadas, garantir o controle das obras, 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 taxa e comunicação a entidades.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1	0	1
Coordenar a abertura de concursos de empreitadas após a licitação completa para o efeito, e emitir, para a aprovação do Tribunal de Contas de todos os contratos de empreitadas que, de acordo com o previsto no CCP, a isso estejam obrigados; elaborar informações para aquisição de material necessário para execução de trabalhos; envio de todos os projetos das empreitadas para as respetivas entidades, com vista à obtenção das respetivas aprovações; acompanhar permanentemente a execução dos contratos de empreitadas, com vista à sua conclusão; acompanhar a execução dos trabalhos de manutenção direta, assim como, controlar a execução dos trabalhos.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1	1	0
Coordenar a atuação com a fiscalização de mercados e feiras, bem como das suas instalações, e manter os ficheiros fotográficos atualizados; solicitar informações para aquisição de materiais necessários para execução de trabalhos, de acordo com as solicitações dos encarregados e desde que tenham prevista aprovação pelo chefe de serviços organizadas ou processadas em empreitadas e no âmbito da DOMA, nomeadamente as indicações de diligência, recepção e registo de todo o expediente da unidade orgânica e envio para as demais unidades orgânicas, conforme o tipo de Prestação e instalações, funções de: Inspeção e manutenção.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1	1	0
Coordenar a atuação com a fiscalização de mercados e feiras, bem como das suas instalações, e manter os ficheiros fotográficos atualizados; solicitar informações para aquisição de materiais necessários para execução de trabalhos, de acordo com as solicitações dos encarregados e desde que tenham prevista aprovação pelo coordenador ou pelo chefe de serviços organizadas ou processadas em empreitadas e no âmbito da Unidade Orgânica, conforme o tipo de Prestação e instalações, funções de: Inspeção e manutenção.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	3	3	0
Elaborar todos os serviços de pedreiro, pedreiro ou pintor solicitados pela Divisão; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou trabalhos, que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, de acordo com o disposto no Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, de acordo com o disposto no Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	22	11	11
			27	16	11

Gabinete de Mobilidade e Tráfego

Atividades/Competências/Atividades	Cargo/Categoria/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º total de postos de trabalho	Número de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	OBS
Elaborar propostas para alterações ao plano de tráfego do conselho, promover a implementação de todos a sinalização de tráfego, concertando com os respetivos serviços a aquisição dos materiais e a sua execução; dar parecer sobre todos os pedidos de parques de estacionamento para áreas, projetos de sinalização de balneamentos, e demais obras particulares; promover a mobilidade no conselho de acordo com os objetivos traçados pelo município, exercer fiscalização adequada para que o plano de tráfego em vigor se encontre de acordo com os objetivos traçados pelo município.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1		1	0	
Elaborar propostas para alterações ao plano de tráfego do conselho, promover a implementação de todos a sinalização de tráfego, concertando com os respetivos serviços a aquisição dos materiais e a sua execução; dar parecer sobre todos os pedidos de parques de estacionamento para áreas, projetos de sinalização de balneamentos, e demais obras particulares; promover a mobilidade no conselho de acordo com os objetivos traçados pelo município.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1		1	0	1) 1 posto ocupado em mobilidade
Conceder as propostas de alterações ao plano de tráfego do conselho; exercer funções de apoio administrativo em todos os parâmetros de pedidos de parques de estacionamento, privados, projetos de sinalização de balneamentos, 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	2) 1 posto ocupado em mobilidade
Apoiar administrativamente as propostas de alterações ao plano de tráfego do conselho; exercer funções de apoio administrativo em todos os parâmetros de pedidos de parques de estacionamento, privados, projetos de sinalização de balneamentos, e demais obras particulares; dar apoio administrativo em todos os pedidos de aquisição de materiais e serviços, e demais tarefas solicitadas.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1		0	1	
Monitoria de transportes coletivos, rodovia, autocarros para transportes de passageiros e o transporte de crianças, tendo em atenção a segurança e segurança das pessoas; assegurar que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes sobe na caixa e devolve o bilhete; no final de cada dia procede à arrumação da viatura 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 surgidas, complementar deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e abastecido para a manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de averias maiores (acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha, junto dos oficiais, os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viação.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2		2	0	2) 2 postos ocupados em mobilidade

subterráneo

6

5

1

Sector da Fiscalização

Atribuições / Competências / Atividades	Curso/Carreira/Categoria	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	
<p>Assegurar a Fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das Leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legitimately previsto; agir e influir junto dos municípios os regulamentos e normas editadas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica; atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às Inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções de ascensores, montanhas-ruínas, escadas mecânicas e tapetes rolantes; levar a cabo os atos de notificação dos factos verificados no exercício da sua atividade; bem como participar a prática de licenças de construção identificadas nas operações de fiscalização realizadas; Promover e/ou executar as inspeções de cumprimento da legislação urbanística, ou outras, no âmbito da fiscalização municipal e instruir os respectivos procedimentos. Incluindo as notificações, medidas e atuação de fiscalização por contraordenações decorrentes de atos de facto verificados no exercício da sua atividade; Reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município; Atualizar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	1	1	0	
<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 e apresenta dos no Balcão Único ou por outra via em uso pelos serviços; Apresentar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com o Setor; Gerir os pedidos de certidões relativos aos processos de fiscalização; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível do Setor; Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros do Setor, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa do respetivo Setor e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.</p>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
<p>Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; assegurar o expediente, a organização dos processos, fichários, registos e arquivo dos processos afetos; a 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 superiormente cometidas.</p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	2	0	
<p>Introdução e digitalização dos autos de notificação e participações na Base de Dados Geral "Autos de notificação cadastro"; digitalização das planilhas de levantamento de obra; atualização do ficheiro de levantamento de obra; inserir na Base de Dados "arquivo processo de obra" a informação contida nos cartões de obra.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
<p>Assegurar a Fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das Leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legitimately previsto; realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento legal e regulamentar de todas as atividades exercitadas na área do município sujeitas a licenciamento municipal, não incumbidas a outros serviços, nomeadamente, no que respeita ao acompanhamento das obras particulares de edificação e loteamentos urbanos, ocupação de via pública, publicidade, horários de funcionamento dos estabelecimentos, máquinas de elevação, ruído, venda ambulante e ambiente; aclarar e influir 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 superiormente cometidas; fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores; levantar autos de notificação por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de licenças de construção 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 respectivos procedimentos. Incluindo as notificações, mandados e afixação de editais; elaborar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município; atualizar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades; proceder ao levantamento dos imóveis delegados, desolados e em ruínas, no âmbito da majoração do Imposto Municipal sobre Imóveis.</p>	Carreira Especial de Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	2	
<p>Garantir a fiscalização das empreiteiras, visando os respetivos atos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições técnicas nos projetos e cadernos de encargos, bem como assegurar o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde e Plano de Gestão de Resíduos; informar os trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada; informar os pedidos de reavies de preços das empreiteiras, gerando o controlo das datas dos atos de medição em correspondência com os planos de trabalho; Elaborar o medição e estimativa orçamentais e peças concursais para abertura de procedimentos, sempre que solicitado; Gerir o cumprimento do Regulamento de Obras e Trabalhos na Via Pública, relativas à construção, instalação, usos e conservação de infraestruturas do Município de Nazaré, por parte das empresas concessionárias, aperecho do seu pedido na instrução do processo, para licenciamento; Garantir a fiscalização de mercados e feiras; Elaborar autos de notificação sempre que ocorrerem situações que o justifiquem em espaço público e inseridas nas competências da Divisão; Garantir a fiscalização e acompanhamento da execução de infraestruturas (rede de esgotos pluviais) até à sua recepção definitiva, nas obras de urbanização e loteamentos parciais.</p>	Carreira Especial de Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	

