



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
Gabinete da Presidência Apoio técnico-administrativo ao Presidente da Câmara, nomeadamente, no que concerne a: Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz colaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados; Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas; Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara Municipal, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia; Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.	Assistente Operacional		1	Conteúdo funcional - anexo I – alínea a)



ANEXO I

- Alínea a) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
Gabinete de Apoio Pessoal à Vereação Apoyo técnico-administrativo aos Vereadores, nomeadamente, no que concerne a: Colaborar com a vereação nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz colaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados; Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas; Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia.	Assistente Técnico		2	Conteúdo funcional - anexo II – alínea a)



ANEXO II

- Alínea a) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
Divisão Administrativa e Jurídica Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento; Colaborar, com os demais serviços, no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático; Participar ativamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios; Assegurar a preparação e organização dos elementos referentes às matérias objeto de apreciação nas reuniões da Câmara, bem como a subscrição das respetivas atas;	Chefe de Divisão	Licenciatura em Direito	1	Conteúdo funcional - anexo III – alínea a)
	Técnico Superior	Licenciatura em Direito Licenciatura em Educação de Infância Licenciatura em Medicina Veterinária Licenciatura em Design Licenciatura em Ciências Sociais	6	Conteúdo funcional - anexo III - alínea b) Licenciatura em Ciências da Informação e da Documentação – Minor em Educação e Leitura (concurso a decorrer)
	Coordenador Técnico		1	- Conteúdo funcional - anexo III – alínea c)



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

	Assistente Técnico		14	- Conteúdo funcional - anexo III – alínea d) 1 Recrutamento – na área de Atendimento ao Público
	Técnico de Informática		4	- Conteúdo funcional - anexo III – alínea e)
	Fiscal Municipal		1	- Conteúdo funcional - anexo III – alínea f)
	Assistente Operacional		2	- Conteúdo funcional - anexo III – alínea g)



ANEXO III

- Alínea a) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Apoiar administrativamente os órgãos da autarquia, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

Colaborar na elaboração do orçamento e plano de atividades, respetivas alterações e revisões;

Autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara;

Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;

Emitir, nos termos da lei e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Câmara Municipal;

Controlar as tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e atos eleitorais;

Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;

Apoiar os órgãos colegiais do Município, organizar a ordem de trabalhos respetivamente das reuniões e sessões e efetuar as correspondentes atas;

Exercer as funções de responsável pelo serviço de execuções fiscais;

Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

- Alínea b) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

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, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.



- Alínea c) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.

Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.

Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

- Alínea d) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

- Alínea e) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base.

Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas.

Zelar pelo cumprimento das normas físicas e lógica pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda, de proteção da integridade e de recuperação da informação. Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.

- Alínea f) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura



e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação, do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.

- Alínea g) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
Divisão de Recursos Humanos e Financeiros Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão; Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento; Colaborar, com os demais serviços, no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático; Promover as medidas necessárias à otimização dos respetivos recursos humanos, designadamente no que concerne à respetiva formação; Participar ativamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios; Assegurar a preparação e organização dos elementos referentes às matérias objeto de apreciação nas reuniões da Câmara; Promover a atualização do inventário patrimonial do município; Superintender na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas e demais documentação financeira; Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo	Chefe de Divisão Técnico Superior Coordenador Técnico Assistente Técnico	Licenciatura em economia Licenciatura em Gestão de Empresas Licenciatura em Gestão e Administração Pública Licenciatura em Economia Licenciatura em Gestão Financeira e Fiscal Licenciatura em Gestão – Minor Finanças Empresariais Licenciatura em Psicologia Clínica	1 6 3 8	Conteúdo funcional - anexo IV – alínea a) Conteúdo funcional - anexo IV – alínea b) Conteúdo funcional - anexo IV – alínea c) Conteúdo funcional - anexo IV – alínea d) 1 Recrutamento - na área de Recursos Humanos



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

<p>critérios de boa gestão;</p> <p>Promover as medidas necessárias à otimização dos respetivos recursos humanos, designadamente no que concerne à respetiva formação;</p> <p>Avaliar de forma independente a organização e o funcionamento dos serviços, identificando as áreas que requeiram atenção especial;</p> <p>Coordenar as ações corretivas e preventivas, os programas de auditorias da qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as atividades do SGQ da Câmara garantindo a sua implementação e funcionamento;</p> <p>Apresentar relatórios relativamente à eficácia e eficiência dos diversos serviços;</p> <p>Assegurar o controlo sobre a legalidade dos procedimentos e atos administrativos que corram nos serviços municipais;</p> <p>Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;</p> <p>Promover as medidas necessárias à otimização dos respetivos recursos humanos, designadamente no que concerne à respetiva formação;</p> <p>Avaliar de forma independente a organização e o funcionamento dos serviços, identificando as áreas que requeiram atenção especial;</p> <p>Coordenar as ações corretivas e preventivas, os programas de auditorias da qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as atividades do SGQ da Câmara garantindo a sua implementação e funcionamento;</p> <p>Apresentar relatórios relativamente à eficácia e eficiência dos diversos serviços;</p> <p>Assegurar o controlo sobre a legalidade dos procedimentos</p>	Assistente Operacional		11	Conteúdo funcional - anexo IV – alínea e)
---	------------------------	--	----	---



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

e atos administrativos que corram nos serviços municipais.

--	--	--	--	--



ANEXO IV

- Alínea a) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;

Coordenar a elaboração dos documentos previsionais, promovendo a sua execução, bem como dos documentos de prestação de contas e demais documentação financeira;

Garantir a cabimentação prévia de documentos representativos de compromisso por parte do município, nomeadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;

Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento contabilístico;

Promover e assegurar os procedimentos respeitantes à candidatura do município a fundos estruturais e similares;

Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria;

Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;

Proceder à gestão adequada das fontes de financiamento do orçamento municipal;

Colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;

Orientar e assegurar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva das dívidas do município, nos termos legalmente estabelecidos;

Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos humanos, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;

Assegurar a direção do pessoal afeto à Divisão;

Elaborar estudos que permitam a análise e gestão eficiente dos recursos humanos;

Coordenar a organização e promoção de ações de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal da Câmara Municipal;

Acompanhar o plano de objetivos da Qualidade e controlar a sua implementação, identificando qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;

Identificar e solicitar à gestão de topo a disponibilidade dos meios necessários à



implementação eficaz do SGQ e à sua melhoria contínua;
Propor medidas corretivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços;
Superintender na manutenção e limpeza das instalações da Câmara;
Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

- Alínea b) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

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, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.

- Alínea c) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.

Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.

Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

- Alínea d) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.



- Alínea e) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
Divisão de Investimentos e Ordenamento do Território Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhar os concursos respetivos; Promover ou colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação; Cooperar com organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares e projetos de desenvolvimento da habitação; Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de eventuais parques habitacionais degradados; Preparar os programas de concurso e os cadernos de encargos para a realização de empreitadas e acompanhar os concursos respetivos; Gerir e fiscalizar as obras a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras; Informar acerca dos planos de trabalho definitivos apresentados pelos empreiteiros e das suas alterações; Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou graciosas; Informar as propostas de trabalhos a mais, incluindo as decorrentes de erros e omissões, em termos de preços de trabalhos não previstos no contrato, do facto de esses trabalhos serem imprevistos na data de abertura do concurso e de serem imprescindíveis à conclusão de obra;	Chefe de Divisão Técnico Superior Coordenador Técnico Assistente Técnico	Licenciatura em Engenharia Civil Licenciatura em Arquitetura	1 4 1 8	Conteúdo funcional - anexo V – alínea a) - Conteúdo funcional - anexo V – alínea b) 1 Recrutamento – Licenciatura em Energias Renováveis - Conteúdo funcional - anexo V – alínea c) Conteúdo funcional - anexo V – alínea d)



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

<p>Realizar as revisões de preços, se tal estiver previsto no contrato de empreitada;</p> <p>Assegurar o processo referente à posse administrativa das empreitadas, quando tal ocorrer;</p> <p>Intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas, elaborando os respetivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de cauções e elaborar a conta final;</p> <p>Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;</p> <p>Prestar as informações necessárias para efeito de aquisição e expropriação de terrenos e imóveis;</p> <p>Assegurar a coordenação da segurança e saúde das obras realizadas por empreitada;</p> <p>Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de projetos de equipamentos e infraestruturas municipais e acompanhar os concursos respetivos;</p> <p>Acompanhar a elaboração de projetos de equipamentos e infraestruturas municipais;</p> <p>Proceder à elaboração de projetos de equipamentos e infraestruturas municipais, referentes a pequenas intervenções;</p> <p>Organizar os processos referentes a programas de financiamento para obras e prestar informações respetivas;</p> <p>Promover, em geral, a execução de ações que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções;</p> <p>Preparar documentação orientadora ou regulamentar no âmbito da gestão urbanística;</p> <p>Apreciar e informar processos respeitantes a obras de edificação particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes</p>	Assistente Operacional		1	Conteúdo funcional - anexo V – alínea e)
---	------------------------	--	---	--



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

<p>e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor; Apreciar e informar processos referentes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor; Atualizar e propor os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de obras de urbanização, fixação dos prazos do seu início e conclusão e prestar informação final para decisão com vista a concessão da licença de loteamento; Solicitar aos serviços de cartografia as informações sobre cadastro, sempre que for necessário; Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara; Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos bem como a reapreciação de processos cuja licença ou comunicação prévia haja caducado; Intervir nas vistorias com vista à concessão de licença ou comunicação prévia, de utilização e outras; Prestar informações com vista à certificação de factos; Participar ao presidente, ou vereador com competência delegada, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos; Proceder com regularidade ao fornecimento de elementos para a atualização de cartografia e ainda dos resultantes de construções e loteamentos aprovados; Colaborar com os serviços competentes, fornecendo os elementos necessários ao cumprimento de posturas, regulamentos, leis e deliberações relativas a licenças ou comunicações prévias, de edificação e urbanização; Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização,</p>				
---	--	--	--	--



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

<p>assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;</p> <p>Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou comunicações prévias;</p> <p>Prestar esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;</p> <p>Prestar informações ao público acerca da interpretação de planos, regulamentos e disposições legais no âmbito da urbanização e edificação;</p> <p>Elaborar alvarás;</p> <p>Acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>Acompanhar a elaboração de outros planos para além dos referidos na alínea s), de elaboração da responsabilidade de entidade exterior à Câmara Municipal;</p> <p>Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;</p> <p>Promover, em geral, a execução de ações que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.</p>				
---	--	--	--	--



ANEXO V

- Alínea a) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Coordenar as atividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;

Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de diretrivas e regulamentos considerados necessários às atividades da Divisão;

Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

- Alínea b) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

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, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrivas ou orientações superiores.

- Alínea c) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.

Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.



Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

- Alínea d) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

- Alínea e) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
Divisão de Gestão de Infraestruturas e Logística	Chefe de Divisão	Mestrado em Gestão e Conservação da Natureza	1	Conteúdo funcional - anexo VI – alínea a)
Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação das zonas balneares, jardins, zonas verdes, cemitérios e recintos desportivos; Zelar pela segurança, conforto e higiene das zonas balneares, bem como proceder ao seu embelezamento; Promover os serviços de podagem das árvores e manutenção de relva existente nos parques, jardins e praças públicas; Assegurar os procedimentos relativos às inumações, exumações e trasladações; Comunicar à Câmara quais os jazigos que se encontram abandonados para efeito de ser declarada a prescrição a favor do município; Proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e determinar os lugares onde podem ser abertas novas covas; Abrir e fechar as portas do cemitério nos horários regulamentares; Assegurar a gestão das instalações desportivas existentes e os recursos humanos a elas afetos bem como do parque desportivo escolar referente ao primeiro ciclo do ensino básico; Informar os processos que careçam de despacho superior; Planear todas as vias urbanas e rurais e equipamento urbano; Promover, coordenar e conservar a sinalização da rede	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente Licenciatura em Engenharia Civil	6	Conteúdo funcional - anexo VI – alínea b) 1 Recrutamento – Licenciatura em Proteção Civil 1 Recrutamento – Licenciatura em Energias Renováveis 1 Recrutamento – Licenciatura em Engenharia e Gestão do Ambiente 1 Recrutamento – Licenciatura em Biologia
	Assistente Técnico		3	Conteúdo funcional - anexo VI – alínea c)
	Fiscal Municipal		1	Conteúdo funcional - anexo VI – alínea d)
	Encarregado Geral Operacional		1	Conteúdo funcional - anexo VI – alínea e)



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

viária; Promover a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal; Assegurar a inspeção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respetivas obras de arte; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos afetos à Divisão; Elaborar os planos e regulamentos respeitantes ao trânsito urbano e rural, bem como promover a sua implementação; Manter todas as vias urbanas e rurais e equipamento urbano; Promover, coordenar e conservar a sinalização da rede viária; Assegurar a inspeção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respetivas obras de arte; Elaborar os planos e regulamentos respeitantes ao trânsito urbano e rural, bem como promover a sua implementação; Promover, em geral, a execução de ações que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.	Encarregado Operacional		6	- Conteúdo funcional - anexo VI – alínea f)
	Assistente Operacional		87	Conteúdo funcional - anexo VI – alínea g)



ANEXO VI

- Alínea a) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Coordenar as atividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de diretrivas e regulamentos considerados necessários às atividades da Divisão.

Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

- Alínea b) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

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, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrivas ou orientações superiores.

- Alínea c) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.



- Alínea d) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação, do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.

- Alínea e) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional.

Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.

- Alínea f) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável.

Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

- Alínea g) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para desempenhar as seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



Estrutura de Mapa de Pessoal do Município da Praia da Vitória, nos termos do artigo 29, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
---	--------------------------	--	------------------------------	-----

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
Cargo/carreira/categoria	Número de postos de trabalho	Observações (a); (b)	
Presidente	1		
Vereadores	3		
Chefe de Gabinete	1		
Adjunto da Presidência	1		
Chefe de Divisão	4		
Técnico Superior	22		
Coordenador Técnico	5		
Técnico de informática	4		
Assistente Técnico	35		
Fiscal Municipal	2		
Encarregado Geral Operacional	1		
Encarregado Operacional	6		
Assistente Operacional	102		
TOTAL	187		

(1) Identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - Mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - Mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial