



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

Mapa de Pessoal do Município da Nazaré - Câmara Municipal para Ano de 2023 (Art.º29)

Gabinete de Apoio à Presidência

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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	
Apoia o secretariado da Presidência e Vereação; organiza a correspondência: receção de correspondência externa e interna; registo e encaminhamento de documentos para o Presidente, Vereadores ou para os serviços em cumprimento do respetivo despacho; elaboração de documentos de apoio ao secretariado de reuniões; elaboração de cartas, ofícios e informações; arquivo de documentos e entrega de correspondência; atendimento e encaminhamento de telefonemas do Gabinete da Presidência; marcação de audiências com o Presidente e Vereação.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica	1	1	0	
subtotais			1	1	0	

* Serviço Municipal de Proteção Civil

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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 tarefas 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 apoiadas 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	
subtotais			1	1	0	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "Assinatura" (Signature) written vertically.

Gabinete de Ação Social

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/categria	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	
Participação na estratégia de atuação do Gabinete de Ação Social; colaboração no apoio ao atendimento, encaminhamento e respetivo acompanhamento das situações sinalizadas e apoio no âmbito da competência do Município e/ou encaminhamento para as Entidades/Instituições competentes; execução de todos os processos inerentes ao Gabinete de Ação Social; articular com a Equipa da Educação e Agrupamento de Escolas da Nazaré, no processo da Ação Social Escolar em cada Ano Letivo; programar, orientar e avaliar as tarefas desenvolvidas pela equipa técnica da Ação Social, com vista à melhoria do trabalho realizado. Promover a boa relação da equipa técnica do Gabinete de Ação Social, com vista à prossecução das suas competências. Representação do Município no Núcleo Local de Inserção do Rendimengto Social de Inserção; Conção de documentos de apoio logístico ao Gabinete de Ação Social. Rede Social: coordenação, implementação/execução de todos os procedimentos inerentes à Rede Social do Concelho da Nazaré; elaboração de documentos de planeamento e diagnóstico; dinamização de grupos setoriais de trabalho; aplicação de metodologias de investigação/ação, junto dos parceiros da rede social; promoção da articulação intra e inter institucional; dinamizar a atividade inerente à Rede Integrada de Intervenção na Violência Doméstica do Distrito de Leiria; colaboração no diagnóstico socioeconómico das famílias residentes no Bairro de Habitação Social; garantir o cumprimento do disposto no Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitações em Regime de Arrendamento Apoiado; garantir o cumprimento do disposto no Regulamento Municipal de Apoio à Família - "Promover o Bem-Estar na Vida Familiar".	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1	1	0	
Promover o acompanhamento psicológico, no âmbito da Psicologia do Desporto, aos atletas abrangidos pelo Projeto Praia do Norte; Conceber projetos de prevenção, no âmbito das áreas da Ação Social, Direitos Sociais e da Saúde; dinamizar atividades com crianças e/ou idosos no Gabinete de Gestão do Bairro; garantir o acompanhamento psicológico de situações de crianças, adolescentes e adultos em situação de risco psicossocial; realizar visitas domiciliárias no sentido de efetuar diagnóstico das necessidades das famílias, no âmbito da Atividade do Gabinete de Ação Social; colaborar na dinâmica do Gabinete de Ação Social.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia Social e das Organizações	1	1	0	
Garantir o acompanhamento às crianças com processo de promoção e proteção instaurados, de acordo com a Lei 147/99 de 14 de setembro e respetivas atualizações; Definir o processo terapêutico e dar respetivo seguimento aos utentes da Consulta e Tratamento a Toxicodependentes do Concelho da Nazaré; Garantir a avaliação e acompanhamento psicológico a crianças, adolescentes e adultos em situação de risco psicossocial; Colaborar com a Equipa da Ação Social, nos processos inerentes às competências do serviço, sempre que solicitado; Conceber projetos de prevenção na área da Saúde Mental, em estreita colaboração com as áreas da Ação Social e Saúde.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	2	1	1	
Promover o apoio psicossocial às famílias do Concelho da Nazaré, que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconómica; garantir o apoio psicossocial às famílias cujos menores tenham instaurados processos de promoção e proteção na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo da Nazaré; garantir a gestão de processos de promoção e proteção de crianças e jovens com processo instaurado na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Nazaré; colaborar com o Gabinete de Ação Social, no âmbito dos processos inerentes ao serviço, sempre que solicitado.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Social	1	1	0	
Elaborar informações e pareceres referentes ao Apoio à Mobilidade, no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio à Família - "Promover o Bem-Estar na Vida Familiar"; assegurar o atendimento social das famílias do Concelho que procuram o Serviço; encaminhar as famílias do Concelho, de acordo com as problemáticas identificadas, para os serviços competentes; garantir o processamento das rendas mensais dos inquilinos residentes no Bairro de Habitação Social; elaborar e acompanhar os Planos Prestacionais de dívida de renda, fazendo cumprir o disposto no Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitações em Regime de Arrendamento Apoiado do Município da Nazaré; participar na dinâmica inerente ao Gabinete de Ação Social, no âmbito das funções inerentes a este serviço; realizar visitas domiciliárias; colaborar na atividade inerente ao Balcão da Inclusão; Participar na conceção de projetos da responsabilidade do Gabinete de Ação Social.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	2	0	2	
Garantir o apoio psicossocial aos residentes no Bairro de Habitação Social da Nazaré; definir os Planos de Intererção das famílias que se encontrem em acompanhamento pelo Gabinete de Ação Social; elaborar e dinamizar as atividades do Plano de Atividades no âmbito do Gabinete de Gestão do Bairro; colaborar com a Equipa na definição de projetos, no âmbito das competências inerentes à área da Educação Social.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Social	1	1	0	
Garantir todo o trabalho administrativo tal como o atendimento ao público, organização de documentação, tratamento da correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico de apoio ao gabinete, realização de ata de reuniões de equipa, entre outros; elaboração e expedição de correspondência no Sigmadocweb, triagem dos atendimentos do gabinete com a realização de marcações de acordo com o problema apresentado, auxílio no preenchimento de requerimentos vários, elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratadas pela ação social, executar outras tarefas ou funções que me sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as minhas competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	2	

subtotais

10

5

5

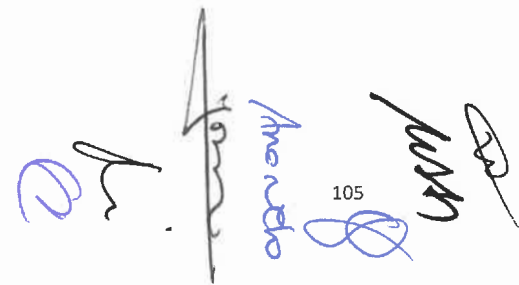
104

Gabinete do Direito Social

Atribuições /Competências/Actividades	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	
Conhecimentos da legislação administrativa, em especial ao nível procedimental (Código do Procedimento Administrativo) e processual (Código de Processo nos Tribunais Administrativos) ; experiência de assessoria jurídica a diversos níveis.	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	0	1	
Gerir todos os processos ligados à Defesa do Consumidor e às áreas das Informações ao Município, da Igualdade e Cidadania, do Apoio ao Emigrante, dos Julgados de Paz e outros dentro do mesmo âmbito de atuação; funções de tesouraria ou cobrança.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			2	1	1	

Gabinete de Património e Cultura

Atribuições /Competências/Actividades	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	
Assegura, na Biblioteca Municipal, a recolha e organização do arquivo fotográfico municipal; garante a montagem e divulgação das exposições; execução do serviço de secretariado, informações, requisições e ponto de pessoal; atendimento nos balcões na falta de disponibilidade de pessoal; prestação de apoio aos eventos no auditório, apoio técnico nas áreas do som, luz e imagem; aquisição das publicações periódicas; atualização da publicidade nos mupies no concelho, a montagem do equipamento de imagem em eventos e outras atividades, e o atendimento no serviço telefónico de informação "Nazaré em Linha".	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação	2	1	1	
Elaboração de trabalhos na área da gestão do património cultural e histórico da Nazaré; pesquisa em diferentes fontes documentais; organização, elaboração e realização de eventos em conjunto com as diferentes associações e instituições do concelho; apoio na organização e realização da feira do livro da biblioteca da Nazaré; organização e realização de passeios turísticos, no âmbito da Bandeira Azul; recolha e pesquisa em documentação oral ou escrita para organização, elaboração e realização de exposições, tertúlias, colóquios.	Técnico Superior	Licenciatura em História	2	1	1	
Elaboração de trabalhos e propostas de trabalho na área da gestão do património cultural e histórico do concelho da Nazaré; elaboração de textos, recolha de imagens e documentação para elaboração de exposições, colóquios.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1	0	
Elaboração de trabalhos, propostas de trabalhos, entre outros assuntos, na área da gestão do património cultural; dinamização da atividade cultural, impulsionando e/ou apoiando uma programação diversificada; potenciar a memória e a identidade histórica do Concelho, projetando a sua imagem a nível regional e nacional; planeamento e execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio; acompanhamento das obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na vila, quer no restante território concelhio; estudo e execução de ações de conservação e defesa do património cultural do Município; assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da Autarquia e organização, coordenação e gestão do Arquivo Municipal.	Técnico Superior	Mestrado em Estudos do Património	1	1	0	
Apoio administrativo de todos os assuntos relacionados com o Gabinete de Património e Cultura.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	6	5	1	
Assegurar o atendimento ao público; tarefas inerentes à montagem e desmontagem de exposições.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	3	2	1	
subtotais			15	11	4	



Gabinete de Turismo, Comunicação e Design

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	
Proceder à elaboração de notas de imprensa sobre a atividade da Câmara e Assembleia Municipal, Biblioteca Municipal da Nazaré e Universidade Sénior da Nazaré – com atualização de conteúdos nas páginas “oficiais” destes serviços; efetuar a atualização da comunicação nas redes sociais do Município (facebook); e de outras entidades, sob indicação superior; efetuar o acompanhamento de eventos do Município e sua comunicação; garantir o contacto diário com imprensa local e nacional, e regular com imprensa internacional; dar apoio à produção de conteúdos sobre a Nazaré televisivos, radiofónicos e imprensa escrita; elaborar a Newsletter do Município e o serviço de clipping; efetuar a promoção dos eventos e atividade municipal junto de produtores e editores dos canais de televisão.	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social	1	1	0	
Efetuar todos os trabalhos de arranjo gráfico solicitados (cartazes para publicidade eventos/atividades, agenda mensal da Biblioteca Municipal da Nazaré, exposições; efetuar a organização dos conteúdos e ajuda na montagem; apoiar a realização da revista municipal, a sinalética para praia de banhos (verão), o arranjo gráfico de documentos, questionários e formulários para uso dos serviços municipais.	Técnico Superior	Licenciatura em Design Gráfico	1	1	0	
Gestão e coordenação do funcionamento dos Postos de Turismo e do Gabinete de Turismo; análise do movimento de informação registado nos Postos de Turismo; elaboração e apresentação de estratégias de promoção do Município a nível de turismo; prestação de informações aos turistas nacionais e internacionais; representação do município em feiras de turismo nacionais e internacionais; promoção e divulgação do Concelho da Nazaré em atividades e eventos; elaboração de informação em português, e noutros idiomas, a constarem do material de informação a ser distribuído, bem como para as redes sociais do Gabinete de Turismo (promoção do destino Nazaré) e páginas WEB. Contactos com os players locais da área do turismo e apoio e divulgação das atividades destes.	Técnico Superior	Curso de Estudos Superiores Especializados em Informação Turística	1	1	0	
Prestação de informações aos turistas nacionais e internacionais; representação do município em feiras de turismo nacionais e internacionais; promoção do município do Concelho da Nazaré.	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo	4	3	1	
subtotais			7	6	1	

Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia

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	
Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, assegurando a respetiva gestão e manutenção; configurar e instalar peças do suporte lógico de base, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes; desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; configurar e instalar sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; assegurar a gestão, manutenção e apoio à utilização do parque informático e tecnológico.	Coordenador Técnico na carreira de Informática	Licenciatura em Engenharia Informática	1	1	0	a) 1 Coordenador Técnico Informático por 2 anos
Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação das plataformas online do município e suas tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Implementação de processos e sistemas informáticos, especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados.	Especialista de Informática	Licenciatura em Engenharia Informática	1	0	1	
Garantir as seguintes funções: administrar, configurar e assegurar o bom funcionamento da Rede; configurar e assegurar todos os Backups, Câmara Municipal, Biblioteca Municipal e Piscinas Municipais; dar apoio Informático a todos os Edifícios do Município; efetuar produção e edição de vídeo; assegurar o desenvolvimento, manutenção e atualização de sites sob gestão do Município; proceder à instalação/upgrades, configurações e atualizações nos Sistemas Operativos e dos softwares utilizados; e efetuar a gestão de contas de correio eletrónico.	Técnico de Informática	12.º ano de escolaridade e Curso de Especialização Tecnológica de Desenvolvimento de Produtos Multimédia	5	3	2	
Dar apoio administrativo em todas as configurações e Backups de todos os Edifícios Municipais, incluindo o Agrupamento de Escolas da Nazaré; efetuar a gestão do correio eletrónico do Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia; e demais tarefas que lhe forem incumbidas, no âmbito do gabinete.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			8	5	3	

Gabinete da Educação

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	
Participar ativamente no Conselho Municipal de Educação (CMEN) e estabelecer a articulação deste com a Assembleia Municipal; coordenar, acompanhar e monitorizar a elaboração dos documentos estratégicos na área da educação tais como a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal, em articulação com as diferentes unidades orgânicas e parceiros com intervenção educativa; apoiar o executivo e o vereador da educação em específico, na conceção e implementação de políticas e estratégias educativas, bem como na articulação com os organismos da tutela responsáveis por esta esfera de competência; desenvolver e coordenar as sinergias da Rede da Comunidade Educativa; assegurar, sempre que necessário, a representação municipal no âmbito da Educação, nomeadamente em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias nesta área de competência; participar nos procedimentos necessários à elaboração de candidaturas no âmbito da educação e coordenar a gestão dos projetos que daí resultem; coordenar a gestão dos processos de apoio social escolar em conformidade com o Regulamento Municipal; colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola; propor medidas de intervenção, direta ou indireta, para melhoria dos níveis de formação e qualificação; colaborar com a equipa do Gabinete em todas as competências que sejam da incumbência dos mesmos; zelar pelo edificado e equipamentos escolares pelos quais esteja responsável, estudando as suas carências, nomeadamente em matéria de manutenção e segurança, dando-lhes resposta após a obtenção de autorização superior; gerir a assiduidade e a avaliação do pessoal não docente afeto à educação, que desenvolve a sua atividade nas escolas/edifícios pelos quais esteja responsável.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1	1	0	
Zelar pelo edificado e equipamentos escolares pelos quais estejam responsáveis, estudando as suas carências, nomeadamente em matéria de manutenção e segurança, dando-lhes resposta após a obtenção de autorização superior; gerir a assiduidade e a avaliação do pessoal não docente afeto à educação, que desenvolve a sua atividade nas escolas/edifícios pelos quais estejam responsáveis; assegurar uma resposta estruturada à população, através do Gabinete para atendimento aos Municípios; gerir o serviço de Antecipação e Prolongamento de Horário, Registo e Processamento de Refeições Escolares e outras atividades de apoio à família; garantir a existência de atividades complementares de ação educacional e ocupação dos tempos livres, apoiando iniciativas que respondam aos problemas e necessidades sociofamiliares das crianças do concelho a este nível; assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar, procedendo em estreita articulação com o Gabinete de Ação Social, à gestão dos processos de apoio social escolar, em conformidade com o Regulamento Municipal; assegurar a organização e gestão dos transportes escolares, em estreita articulação com o AEN, as operadoras de transportes e a OesteCim; contribuir para manter atualizada a Carta Educativa do Concelho, o PEEM (Plano Estratégico Educativo Municipal) e outros documentos estratégicos estruturantes da Educação no concelho; colaborar na preparação e implementação dos projetos educativos e dos planos de atividades do AEN e de outras escolas do Concelho; elaborar regularmente e sempre que superiormente solicitado, mapas e relatórios dos serviços prestados e ocorrências, propondo alterações tendentes à melhoria do funcionamento; comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em utilização dos equipamentos afetos a este Setor; apoiar a organização de encontros, festividades, dias comemorativos e outras ações de apoio ao processo educativo, em colaboração com as diversas instituições educativas.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	3	3	0	
Colaborar na avaliação e no acompanhamento social dos alunos solicitados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva - EMAEI - do Agrupamento de Escolas da Nazaré; cooperar com a EMAEI no âmbito dos apoios socioeducativos; Intervir, na área da sua especialidade, com professores, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos na perspectiva do aconselhamento social; propor e participar, em articulação com a autarquia e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e ação social, para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades específicas, bem como no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; Enquanto elemento da equipa alargada da EMAEI, em articulação com os diferentes parceiros da comunidade, desenvolver ações de informação e sensibilização aos pais, encarregados de educação e comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais no âmbito do desenvolvimento e das aprendizagens; articular com outros elementos da EMAEI, para o desenvolvimento de estratégias que atuem no combate à redução do abandono escolar precoce e na melhoria do ajustamento entre as competências dos jovens e as necessidades do mercado de trabalho; proceder à avaliação global de situações relacionadas com as problemáticas dos alunos, na elaboração de planos de acompanhamento, programas e ações de aconselhamento pessoal e familiar, envolvendo a comunidade educativa e famílias; participar na construção de Documentos Orientadores da EMAEI do Agrupamento de Escolas da Nazaré; colaborar na gestão e tratamento de dados, dos alunos abrangidos pelas Medidas de Suporte às Aprendizagens, previstas no Decreto-Lei 54/2018, do Agrupamento de Escolas da Nazaré; participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade, bem como em Ações de Formação, em Congressos, Palestras, Webinários e outros encontros, que valorizem o desenvolvimento e atualização do conhecimento profissional.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1	0	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Assegurar a organização e gestão dos refeitórios escolares, tal como do serviço de refeição nos estabelecimentos de educação; Garantir um serviço de qualidade que contribua para a criação de hábitos de alimentação saudáveis e promotores de um desenvolvimento equilibrado das crianças; Assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade, higiene e segurança alimentar, de acordo com a legislação em vigor.	Técnico Superior	Mestrado em Engenharia Alimentar	1	1	0	
Gestão direta dos refeitórios escolares das 5 escolas do Agrupamento de Escolas da Nazaré; coordenação da equipa de Assistentes Operacionais (cozinheiras) envolvidas na confeção de refeições escolares e refeições de eventos e estágios escolares e desportivos; entre outros (tudo o que envolva o sector alimentar); desenvolver qualitativamente as ementas para os refeitórios escolares; acompanhamento do planeamento das refeições e do horário das refeições de modo a verificar a adequação nutricional das refeições servidas aos alunos garantindo o cumprimento das proporções dos géneros alimentícios definidos pelo Ministério da educação; promover a adesão alimentar a produtos hortícolas (por se ter verificado baixo consumo destes produtos em idade pediátrica); monitorizar o desperdício alimentar, acompanhar o período das refeições nas diversas escolas, etc.; estabelecer e implementar procedimentos operacionais de acordo com os referenciais legais e normativos no contexto do serviço de alimentação nos refeitórios escolares; elaborar e gerir a documentação relativa a: listas de capitações, fichas técnicas, declaração nutricional, alergénios, informação ao consumidor, etc. Formação contínua às Assistentes Operacionais envolvidas na confeção das refeições escolares e às que acompanham os alunos durante as mesmas; organização/gestão da área alimentar dos eventos desportivos nacionais e internacionais promovidos pelo Município da Nazaré/Nazaré Qualifica; Desenvolvimento de rastreios de Obesidade Infantil, a todos os alunos dos 4 anos do 1º Ciclo do Concelho da Nazaré (Nazaré, Valado dos Frades, Famalicão), numa fase inicial, e caso seja possível, alargar para faixas etárias mais reduzidas; Seguimento, em consulta de Nutrição, todos os alunos sinalizados com excesso de peso ou obesidade durante o rastreio; consulta de nutrição desportiva dos Atletas Praia do Norte; apoio a equipas e associações locais na área da nutrição desportiva (workshops, palestras); Acompanhamento nutricional dos utentes do projeto 'Fit & Well' sinalizados através de diversos fatores de risco; Acompanhamento nutricional a alunos com obesidade (mórbida em alguns casos) da Escola Básica e Secundária Amadeu Gaudêncio – sinalizados e encaminhados pelos diretores de turma, professores de educação física ou em que haja uma solicitação específica por questões de saúde ou psicossociais; atividades lúdicas/Workshops aos alunos do Concelho da Nazaré, em horário escolar, assim como a encarregados de educação e funcionários das escolas em horário pós-escolar, com o objetivo de modular comportamentos alimentares e promover a saúde, assim como proporcionar aos intervenientes conhecimentos e competências para adoção de comportamentos saudáveis, quer no horário das refeições quer no dia-a-dia.	Técnico Superior	Licenciatura em Nutrição	1	0	1	
Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular: gestão de recursos, organização de horários, gestão de faltas e substituições, planificação, articulação com o Agrupamento de Escolas, monitorização e avaliação; Responsável pelos Serviços de Apoio à Família e CAF: organização, gestão de recursos, planificação, gestão de faltas e substituições, articulação com o Agrupamento de Escolas; responsável pelo Projeto Criatividade- ATL : organização, monitorização, planificação de atividades, gestão de recursos; área de Projetos da Educação - Desenvolvimento e elaboração, autonomia ou em grupo, de pareceres e projetos na área da Educação; representação do Município/Gabinete de Educação em assuntos, eventos ou projetos exteriores na área da Educação; apoio à coordenação do Gabinete de Educação; execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na Educação e outros serviços nesta área; participação em projetos de educação digital no Agrupamento de Escolas da Nazaré, no âmbito da transição digital; Formação	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	0	1	
Coordenação do projeto Teatro na Educação: Projeto implementado no Agrupamento de Escolas da Nazaré: ensino pré-escolar, 2º e 3º ciclo, ensino secundário e ensino especial (Articulação com o AEN, planeamento e execução de aulas, elaboração/adaptação de guiões, gravação e edição de vídeo e apresentação final em formato digital e/ou presencial); responsável pelas atividades de animação da sala infantil da Biblioteca Municipal José Soares (Articulação com at'l's do concelho da Nazaré, planificação e dinamização de atividades); promoção da área de Teatro no concelho (Workshops e direcção de um grupo de teatro municipal); apoio ao projeto Criatividade (Planificação e dinamização de atividades); colaboração em atividades de cariz cultural.	Técnico Superior	Licenciatura em Teatro	1	0	1	
Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica no âmbito do desenvolvimento da literacia aquática, que fundamentam e preparam a decisão; formar, apoiar e avaliar os técnicos que intervenientes no projecto Criança + Nadar; elaborar, autonomamente ou em parceria com o gabinete de Educação Física do Agrupamento de Escolas da Nazaré (AEN), pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o Município da Nazaré em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; participar na planificação e execução das actividades conjuntas com o Gabinete de Educação Física do AEN, nomeadamente: festivais, concentrações, programas comemorativos, demonstrações, torneios, clinics, ...; participar activamente na organização e acompanhamento das actividades desportivas dirigidas ao público escolar e dirigidas ao aumento da prática desportiva e na criação de hábitos de vida saudáveis; apoiar o Grupo Educação Física do AEN, na inovação e na aquisição de materiais que possibilitem um desenvolvimento harmonioso dos projectos desportivos; apoiar o Grupo Educação Física do AEN, na criação de bases sustentáveis ao nível das práticas no 1º ciclo do Ensino Básico, para a construção do Centro Náutico nos 2º e 3º Ciclos; assessoria técnica ao Gabinete de Educação do Município da Nazaré na elaboração de projectos de natureza técnica e/ou científica, no âmbito do desenvolvimento da prática da actividade física em parceria com o AEN.	Técnico Superior	Licenciatura em Treino Desportivo	1	0	1	








Coordenar as diferentes ações da Universidade Sénior da Nazaré (USN), em sede (Nazaré) e nos 3 pólos (Valado dos Frades, Famalicão e Fanhais), bem como assegurar as relações interinstitucionais; Implementar a recolha e difusão de toda a informação necessária à boa execução da USN; apoiar o processo de dinamização de parcerias no âmbito da USN, por forma a criar as melhores condições para o cumprimento dos objetivos em Plano de Atividades; proceder à organização de reuniões e atendimento professores, alunos, delegados de turma, entre outras, necessárias à boa execução da USN; Representação e articulação institucional com serviços, medidas, programas e projetos de âmbito local, nacional e internacional; gestão dos processos administrativos e financeiros das ações a desenvolver pela US; dinamização de toda a divulgação inerente às atividades / notícias das Redes Sociais; desenvolver estratégias a fim de melhorar e inovar os serviços prestados e sensibilizar a comunidade para a temática do envelhecimento.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1	0	
Garantir a gestão e coordenar a distribuição dos Serviços Administrativos; execução de serviços como: conta de gerência electrónica, mapa de dotação orçamental, fecho de contas, apuramento de saldos, projecto de orçamentos e distribuição.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Efetuar, na área de alunos do Agrupamento de Escolas da Nazaré, as transferências, matrículas, organização de turmas, gestão de processos individuais; Assegurar a passagem de declarações, certificados de habilitações e diplomas; efetuar a gestão de registos biográficos; atualizar e criar uma base de dados de documentação antiga; garantir a elaboração de estatísticas e relatórios; ser o/a responsável pela introdução de dados de manuais escolares; apoiar a manutenção de material informático e a manutenção dos programas de gestão escolar; assegurar as funções de gestor do programa de alunos; funções de cobrança e tesouraria.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Efetuar, na área de alunos do Agrupamento de Escolas da Nazaré, as transferências, matrículas, organização de turmas, gestão de processos individuais; assegurar a passagem de declarações, certificados de habilitações e diplomas; efetuar a gestão de registos biográficos; atualizar e criar uma base de dados de documentação antiga; garantir a elaboração de estatísticas e relatórios; ser o/a responsável pela introdução de dados de manuais escolares; apoiar a manutenção de material informático e a manutenção dos programas de gestão escolar; assegurar as funções de gestor do programa de alunos.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	15	10	5	
Apoio de todos os refeitórios, na gestão de stocks, otimizando recursos e ajudando a promover hábitos de educação alimentar e alimentação saudável, de acordo com as orientações das entidades responsáveis para o efeito; ajudando também a cumprir os procedimentos e requisitos legais estabelecidos em matéria de higiene e segurança alimentar.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Apoio administrativo na Universidade Sénior como executar as funções de tesouraria, expediente e Arquivo; proceder à receção das mensalidades e outros; organizar e manter atualizados os processos tesouraria - professores/as e alunos/as; rececionar e executar chamadas inerentes ao serviços; respeitar o sigilo profissional, nos termos da ética e Deontologia da atividade desenvolvida; colaborar com os colegas dos outros sectores sempre que necessário.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Motorista de transportes coletivos; conduz autocarros para transporte de passageiros e o transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; 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, compreender 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 zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Coordenar o auxílio educacional; ter uma atitude de disponibilidade para com toda a comunidade educativa e procurar responder às suas solicitações de forma justa e imparcial; 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.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	4	4	0	* 3 postos ocupados em mobilidade
Auxílio educacional em contexto de sala com crianças, na preparação do seu percurso escolar, tendo em perspectiva o seu desenvolvimento; apoiar o período do almoço das crianças; assegurar os serviços de apoio à família, sempre que necessário, acompanhar/apoiar os alunos com NEE, assegurar a manutenção do espaço escolar, incluindo efetuar as limpezas e arrumação do mesmo; vigiar as crianças, durante o período de recreio; exercício de acompanhamento nos transportes escolares; 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	104	73	31	b) 1 Assistente operacional em C.T.F.P. a Termo Resolutivo; 2 postos ocupado em mobilidade
Lecionar, planear e organizar as aulas de acordo com as políticas educativas; promover, organizar e participar em todas as atividades extracurriculares dentro e fora do recinto escolar, comparecer a todas as reuniões de organização/planificação letivas e extras curriculares, sempre que solicitados, bem como zelar pelo acompanhamento, vigilância, segurança/disciplina e auxílio no bem estar das crianças. Devem ainda quando solicitados, participar nas atividades de animação, que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e, ou, depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas e ainda a participação nas atividades de componente de apoio à família, que consistem no conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e, ou, depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.	Técnico de AEC	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado / Licenciatura / Mestrado	35	30	5	c) 30 Técnicos de AEC's em C.T.F.P. a Termo Resolutivo a tempo parcial

subtotais

174

127

109

Setor de Atividade Física e do Desporto

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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	
Promoção de atividades desportivas; planeamento, organização e controlo de múltiplas atividades desportivas; contacto com utente/entidades para prospeção de eventos desportivos; promoção de patrocínios, apoios técnicos e financeiros; levantamento e caracterização desportiva; elaboração de estudos de análise da qualidade dos serviços; desenvolvimento de programas de promoção desportiva; coordenação da gestão das instalações desportivas (IDM); elaboração de manuais, projetos, dossiers, regulamentos, planos, planificações, associados à área do desporto.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Física	1	1	0	
Gestão das IDM, nomeadamente: pavilhões e estádio (relvado sintético); elaboração e gestão de horário dos trabalhadores das IDM ; planificação do controlo de tarefas a desenvolver pelos colaboradores nas IDM; estabelecimento de contactos formais e informais com as entidades coletividades, estabelecimentos de ensino e utentes das IDM.	Técnico Superior	Licenciatura em Treino Desportivo	1	1	0	
Coordenar os eventos desportivos, de cariz nacional, regional, distrital e local, do Concelho da Nazaré; elaborar os protocolos de colaboração para os eventos desportivos; organizar e coordenar todas as tarefas sob a responsabilidade da autarquia, para os eventos desportivos; estabelecer a relação entre a autarquia e outras associações/coletividades; avaliar os processos de candidatura das associações/coletividades do Concelho da Nazaré, aos diversos regulamentos e tipos de apoio disponibilizados pela autarquia; calcular os valores a serem atribuídos às associações/coletividades, após a devida análise das respetivas candidaturas; estabelecer a relação entre a autarquia e as federações/associações das diversas modalidades do país/distrito; auxiliar o(s) responsável(eis) das instalações desportivas do Concelho; elaborar o conteúdo informativo necessário à realização das sessões do Conselho Municipal de Desporto da Nazaré; solicitar orçamentos a fornecedores para os eventos desportivos; iniciar o processo interno administrativo para a aquisição de bens e/ou serviços para os eventos desportivos; estabelecer a articulação necessária com os Serviços Municipalizados da Nazaré para a cedência de transporte coletivo às associações/coletividades desportivas do Concelho da Nazaré, aplicando os critérios de seleção em vigor.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências do Desporto	1	0	1	
Manter a segurança, a organização e o controlo das IDM, de acordo com a legislação e os regulamentos; regular e assegurar diariamente a qualidade da água das piscinas do Concelho, de acordo com os parâmetros bio-químicos legalmente definidos.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu setor de actividade; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; substituição do responsável técnico nas suas ausências e impedimentos; receber dos colaboradores as requisições de material e dar conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das tarefas e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
Atendimento nas IDM, aos atletas, turmas das escolas, professores e público em geral; preparação logística dos eventos que têm lugar nas IDM os pavilhões municipais; verificação do estado dos bens existentes nas IDM e reporte de anomalias; limpeza das IDM; funções de secretariado, tesouraria ou cobrança.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2	2	0	
Atendimento nas IDM, aos atletas, turmas das escolas, professores e público em geral; preparação logística dos eventos que têm lugar nas IDM os pavilhões municipais; verificação do estado dos bens existentes nas IDM e reporte de anomalias; limpeza das IDM.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	12	10	2	
subtotais			19	16	3	

Gabinete de Saúde, Salubridade e Intervenção Veterinária

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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	
Colaboração na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emissão de pareceres, nos termos da legislação vigente; emissão de guias sanitárias de trânsito e realização do recenseamento de animais.	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	1	1	0	
Estabelecimento de parcerias/protocolos para a realização de eventos desportivos que permitam a captação de investimento e promoção do Concelho e fomentem o turismo desportivo, ativo e de lazer; desenvolvimento geral da atividade física e desportiva, de forma a promover a qualidade de vida dos munícipes; melhoramento da gestão das infra-estruturas e equipamentos desportivos municipais.	Técnico Superior	Mestrado em Desporto	1	1	0	
subtotais			2	2	0	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and various initials and marks below the table.]

Gabinete de Gestão de Eventos e Apoio ao Associativismo

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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	
Sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no território do município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias do concelho; desenvolver, em íntima articulação com os promotores privados e com os serviços camarários, as condições basilares para o pleno sucesso dos eventos apoiados pelo município; assegurar o planeamento, a organização, a realização e a avaliação dos eventos promovidos pelo município; Planear a intervenção e a programação cultural e projectos desenvolvidos com o apoio do município; assegurar a gestão de equipamentos culturais do Município; promover a descentralização cultural por todas as freguesias do concelho da Nazaré, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as coletividades locais; organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem assim das atividades por estas desenvolvidas; apoiar o desenvolvimento do Associativismo a nível cultural, recreativo, cívico e religioso.	Técnico Superior	Licenciatura Indiferenciada	2	1	1	
Participar na planificação e execução das atividades promovidas pelo Gabinete, nomeadamente: festivais, recreação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, entre outro tipo de eventos; prestar todo o apoio técnico no Cine-Teatro da Nazaré, bem como todo aquele que lhe seja solicitado superiormente.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			3	2	1	

Gabinete da Proximidade e Apoio ao Município

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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; centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município; assegurar o atendimento dos munícipes; Receber e gerir as reclamações e pretensões dos munícipes; informar os munícipes sobre o andamento dos processos até ao final; diligenciar junto dos serviços para o efetivo despacho dos processos.	Técnico Superior	Licenciatura ou um grau académico superior	1	0	1	
subtotais			1	0	1	

Setor de Fiscalização

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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	
Assegurar 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 munícipes 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 de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes; Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados 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 afixação 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; Acionar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades.	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	1	1	0	
Garantir o integral cumprimento dos Projetos de cada empreitada, do Plano RCD, do Plano de Segurança; fiscalizar os trabalhos de abertura e fecho de valas, reposição de pavimentos que tenham sido autorizados, exigindo boa execução, cumprimento das normas de segurança.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, 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 superiormente cometidas.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	2	0	
Introdução e digitalização dos autos de notícia, autos de embargo e participações na Base de Dados Geral "Autos de notícia cadastro"; Digitalização das plantas de levantamento de ficha de rua/arruamento; inserir na Base de Dados do "arquivo_processo de obras" a informação contida nos cartões de obras.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	111

Assegurar 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 edificação e loteamentos urbanos, ocupação da via pública, publicidade, horários de funcionamento dos estabelecimentos, máquinas de diversão, ruído, venda ambulante e ambiente; aclarar e difundir junto dos munícipes 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 notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados 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 afixação de editais; elaborar participações e autos de notícia por contraordenações decorrentes de atos os factos verificados no exercício da sua atividade; reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município; acionar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades; proceder ao levantamento dos imóveis degradados, devolutos e em ruínas, no âmbito da majoração do Imposto Municipal sobre Imóveis.	Carreira Especial de Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4	1	3
subtotais			9	6	3
Total			252	183	69



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a circular stamp and several signatures.

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

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	
Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador, com responsabilidade política na direção da Divisão da unidade orgânica onde está inserido, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal; organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direção da Divisão; garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão; cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência; formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos; realizar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir; executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas; competências específicas relativas às funções de responsável pelas execuções fiscais.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Direito	1	1	0	* Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	1	0	

Setor de Apoio Administrativo

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 assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade diretamente à Chefe de Divisão; coordenar os processos de modernização da Administração Pública; capaz de integrar vários quadrantes e domínios de atividades; desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	1	0	
Lavar as minutas das atas para as reuniões de Câmara, desde que facultados todos os documentos a submeter à reunião, com observância dos dias de antecedência previstos na deliberação já tomada pelo órgão do executivo de forma a garantir a entrega da agenda de trabalhos acompanhada da documentação; prestar todo o apoio administrativo à realização da Assembleia Municipal, entregando a documentação nos termos legais e coordenando a atividade administrativa inerente ao órgão deliberativo, de forma a que a assembleia decorra sem inconformidades administrativas; dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefe de Divisão.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Sociais	1	1	0	
Lavar as minutas das atas para as reuniões de Câmara, desde que facultados todos os documentos a submeter à reunião, com observância dos dias de antecedência previstos na deliberação já tomada pelo órgão do executivo de forma a garantir a entrega da agenda de trabalhos acompanhada da documentação; prestar todo o apoio administrativo à realização da Assembleia Municipal, entregando a documentação nos termos legais e coordenando a atividade administrativa inerente ao órgão deliberativo, de forma a que a assembleia decorra sem inconformidades administrativas; dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefe de Divisão.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			3	3	0	

Setor de Atendimento e Logística

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica 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	
Coordenar e garantir o atendimento telefónico, cumprindo os requisitos definidos no Manual de Atendimento Telefónico; assegurar a emissão e receção de todos os faxes dos serviços; registar toda a correspondência interna ou externa recebida no respetivo programa de gestão; apoio na elaboração das minutas das atas para as reuniões de Câmara e Assembleia; dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; prestar toda a colaboração à Divisão Administrativa na inserção na plataforma informática, dos indicadores necessários ao desenvolvimento bianual do SIADAP, de forma a agilizar os prazos legalmente estabelecidos por Lei.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Garantir o atendimento telefónico, cumprindo os requisitos definidos no Manual de Atendimento Telefónico; assegurar a emissão e receção de todos os faxes dos serviços; registar toda a correspondência interna ou externa recebida no respetivo programa de gestão; apoio na elaboração das minutas das atas para as reuniões de Câmara e Assembleia; dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; prestar toda a colaboração à Divisão Administrativa na inserção na plataforma informática, dos indicadores necessários ao desenvolvimento bianual do SIADAP, de forma a agilizar os prazos legalmente estabelecidos por Lei.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	1	
Proceder à limpeza e manutenção de todas as salas e espaços abertos do edifício dos Paços do Concelho, serviço de bar, bem como apoio durante o ano a vários eventos; 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	3	1	2	
Atendimento na Junta de Freguesia de Valado dos Frades; funções de tesouraria ou cobrança.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
subtotais			7	3	4	

Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria

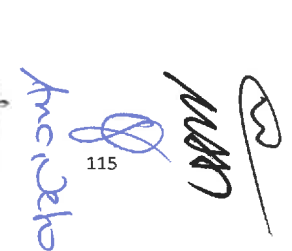
Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Gerir o património municipal e executar todas as tarefas inerentes à contabilidade autárquica de acordo com a Lei; colaborar na elaboração do orçamento e plano plurianual de atividades, proceder à classificação de documentos contabilísticos e registo dos mesmos; Efetuar o lançamento do processo de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; efetuar o registo e envio mensal dos elementos contabilísticos para a base de dados central da entidade responsável pelo controlo da execução orçamental (DGAL-SIIAL); colaborar na elaboração dos documentos da Prestação de Contas; dar apoio à Tesouraria e Secção de Taxas e Licenças; atendimento a fornecedores; proceder à consulta diária dos saldos bancários e às validações periódicas no programa de contabilidade.	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	2	2	0	
Assegurar a realização das seguintes tarefas: cabimentação de despesas; registo de faturas e outros documentos; pagamentos; atendimento a fornecedores; e reconciliações bancárias.	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade	1	1	0	
Atender os clientes/municípios, coordenando os procedimentos administrativos; assegurar o atendimento aos fornecedores, conferindo a faturação anexa à autorização de pagamento emitida pela contabilidade e tendo em conta as normas legais vigentes; funções de tesouraria ou cobrança.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Atender os clientes/municípios, efetuando os procedimentos administrativos; assegurar o atendimento aos fornecedores, conferindo a faturação anexa à autorização de pagamento emitida pela contabilidade e tendo em conta as normas legais vigentes; funções de tesouraria ou cobrança.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Atender os clientes/municípios, efetuando os procedimentos administrativos; assegurar o atendimento aos fornecedores, conferindo a faturação anexa à autorização de pagamento emitida pela contabilidade e tendo em conta as normas legais vigentes.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			6	6	0	

Setor de Aprovisionamento e Contratação

Atribuições / Competências/Actividades	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	
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 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 reunião do 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 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 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 reunião do júri e relatórios; realizar as demais tarefas que forem atribuídas superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura em Ecologia e Gestão Ambiental	1	1	0	
subtotais			3	2	1	

Setor de Recursos Humanos

Atribuições / Competências/Actividades	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	
Colaborar na proposta de Mapa de pessoal, no âmbito da previsual de Recursos Humanos, tendo em conta as necessidades que o órgão/serviço carecem para o desenvolvimento das respetivas atividades; desenvolver as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; Inserir na aplicação informática da DGAL-SIAL, dentro dos prazos legais, os mapas de despesas com pessoal ao serviço.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	1	1	0	
Elaboração de estudos e pareceres e relatórios de natureza organizacional; gestão de projetos e comunicação organizacionais; preparação de candidaturas; elaboração e implementação de diagnóstico de necessidades; definição dos perfis de competências no âmbito de processo de recrutamento; Contratação de aquisição de serviços em regime de tarefa e avença; gestão do processo de avaliação de desempenho; desenvolvimento/implementação/acompanhamento dos indicadores de gestão da área em que atua; desenvolvimento de conteúdos vocacionados para a formação; assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como executar as seguintes tarefas inerentes aos Recursos Humanos: processamento de salários; controlo de assiduidade; efetuar o processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Educação	1	1	0	
Elaboração de estudos e pareceres e relatórios de natureza organizacional; elaboração e implementação de diagnóstico de necessidades; definição dos perfis de competências no âmbito de processo de recrutamento; contratação de aquisição de serviços em regime de tarefa e avença; gestão do processo de avaliação de desempenho; desenvolvimento/implementação/acompanhamento dos indicadores de gestão da área em que atua; assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como executar as seguintes tarefas inerentes aos Recursos Humanos: processamento de salários; controlo de assiduidade; efetuar o processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações.	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1	0	1	
Desenvolver e coordenar as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; garantir o registo dos trabalhadores municipais - férias, faltas e licenças - para processamento salarial e cadastral; proceder às inscrições e alterações dos beneficiários da ADSE.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Desenvolver as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; responder a todos os pedidos de informação internos e externos solicitados; garantir o desenvolvimento dos processos de candidatura ao IEPF, dos programas Contratos de Emprego-Inserção e de Emprego-Inserção +, bem como subsídios de compensação resultantes da integração sócio-profissional da pessoa deficiente e respetivo reembolso.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	1	
subtotais			6	4	2	

Gabinete Jurídico

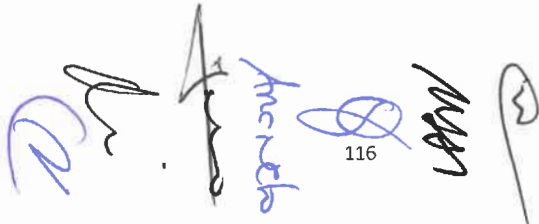
Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que, pelo seu grau de complexidade e responsabilidade, não seja exigível ser detentor de qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada, nomeadamente: formalizar propostas de regulamentos, bem como alterações aos vigentes, em face das deliberações superiores; analisar e dar parecer sobre a legislação aplicável ou de interesse para a Câmara Municipal; preparar, minutas de acordos, minutas de contratos ou protocolos a celebrar pela Câmara Municipal; instruir e dar parecer sobre reclamações, bem como exposições sobre atos e omissões ou procedimentos da Câmara Municipal.	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	1	0	
subtotais			1	1	0	

Gabinete das Contraordenações e Execuções Fiscais

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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	
Nomeada Instrutora dos processos de contraordenação, logo, praticar todos os atos inerentes a tal função; prestar assessoria jurídica, sempre que solicitada superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	1	0	
Colaborar, com a Instrutora dos processos de contraordenação, em todas as tarefas de cariz administrativo inerentes ao Setor; desempenhar as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			2	2	0	

Setor de Registos e Gestão do Património

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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	
Promover todas as ações referentes ao registo e valorização do património do Município (móvel e imóvel); assegurar a inventariação do património do Município, fornecendo os dados ao Setor de Contabilidade; colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, verificando o cumprimento dos respetivos requisitos jurídico-tributários, económicos e financeiros, designadamente quanto à aquisição e alienação de imóveis e concessões; proceder à inscrição ou anulação na matriz predial e na conservatória de registo predial dos imóveis do domínio privado municipal; organizar e executar todo o expediente e formalidades atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo Município, designadamente, contratos de arrendamento e protocolos de cedência; efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação; instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	1	1	0	
	Técnico Superior	Licenciatura em Solicitadoria	1	1	0	
subtotais			2	2	0	
Total			31	24	7	

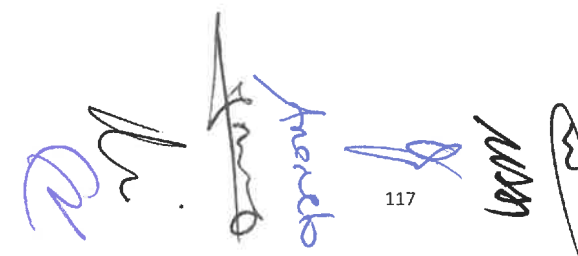

 116

Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Atribuições/ Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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	
Promover a implementação de meios de forma a que não ocorram desvios nos prazos das empreitadas e nas obras municipais por administração direta; garantir a resposta atempada a todas as questões colocadas pelos empreiteiros relativamente às obras de que são adjudicatários; implementação de processos tendo em vista que todas as reclamações e solicitações dos cidadãos e entidades são analisadas no prazo definido e considerado razoável; implementação de processos de controle, de forma a que nas empreitadas de Obras Públicas todas as aprovações e licenças sejam obtidas antes do início das mesmas; Planeamento anual das obras por Administração Direta, afetação de recursos materiais e humanos e controle físico e financeiro das mesmas, numa ótica de avaliação/redução de custos, apresentando o valor do trabalho produzido tão quantificado quanto possível.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Engenharia Civil	1	1	0	* Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	1	0	

Setor de Armazém e Logística

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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	
Garantir e coordenar o integral cumprimento dos Projectos de cada empreitada, do Plano RCD, do Plano de Segurança, e informando os responsáveis e superiores hierárquicos; elaboração de atas, autos e registo no Livro de Obra; fiscalizar os trabalhos de abertura e fecho de valas, reposição de pavimentos que tenham sido autorizados, exigindo boa execução, cumprimento das normas de segurança.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Responder aos pedidos de materiais de limpeza para as escolas; Controlar a cedência e devolução de ferramentas; implementar um procedimento de controlo das falhas de stock de material, com registo das necessidades de material, de acordo com os pedidos não satisfeitos, de forma a assegurar a requisição de todos os materiais em falta, numa ótica à avaliação da redução de custos.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Responder aos pedidos de materiais de limpeza para as escolas; controlar a cedência e devolução de ferramentas; implementar um procedimento de controlo das falhas de stock de material, com registo das necessidades de material, de acordo com os pedidos não satisfeitos, de forma a assegurar a requisição de todos os materiais em falta, numa ótica à avaliação da redução de custos.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
subtotais			3	3	0	



Setor de Gestão de Infraestruturas

Atribuições /Competências/Actividades	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	
Coordenar a abertura de concursos de empreitadas após deliberação do órgão autárquico competente para o efeito; envio para 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 materiais necessários 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 contratação pública, promovendo a implementação de meios de forma a que não ocorram desvios nos prazos das empreitadas e nas obras municipais por administração direta, bem como medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material dos contratos.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Concertar a atuação com a fiscalização de mercados e feiras, bem como das suas instalações, e manter os ficheiros informáticos atualizados; elaborar informações para aquisição de materiais necessários para execução de trabalhos, de acordo com as solicitações dos encarregados e desde que tenham prévia aprovação pelo coordenador ou pelo chefe de serviço; organizar os processos das empreitadas e do arquivo da DOMA consoante as indicações do dirigente; receção e registo de todo o expediente da unidade orgânica e envio para as demais unidades orgânicas, gabinete de apoio à Presidência e stakeholders; funções de tesouraria ou cobrança.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Concertar a atuação com a fiscalização de mercados e feiras, bem como das suas instalações, e manter os ficheiros informáticos atualizados; elaborar informações para aquisição de materiais necessários para execução de trabalhos, de acordo com as solicitações dos encarregados e desde que tenham prévia aprovação pelo coordenador ou pelo chefe de serviço; organizar os processos das empreitadas e do arquivo da DOMA consoante as indicações do dirigente; receção e registo de todo o expediente da unidade orgânica e envio para as demais unidades orgânicas, gabinete de apoio à Presidência e stakeholders.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	3	0	
Efetuar todos os serviços de pedreiro, ladrilhador ou pintor solicitados 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	13	9	
subtotais			27	18	9	

Gabinete de Ambiente

Atribuições/Competências/Actividades	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	
Garantir a limpeza de todos os espaços municipais definidos para limpeza pelas equipas do GA, sem reclamações da qualidade do serviço; efectuar a candidatura do Município ao Galardão ECO XXI; executar um plano de Actividades de Educação Ambiental nas Escolas do Concelho; elaborar a candidatura da Praia da Nazaré ao Galardão Bandeira Azul, Praia Acessível, Praia Saudável e ISO.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	1	0	
Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade e quais as medidas devem ser adotadas para a eliminação e a neutralização; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço.	Técnico Superior	Área de Higiene e Segurança do Trabalho	1	0	1	
Desenvolver e coordenar as actividades inerentes ao funcionamento do Gabinete de Ambiente, no que concerne à limpeza de edifícios públicos, requisição de materiais de limpeza, gestão de horários das equipas de limpeza e gestão documental do cemitério Municipal.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Receber e processar todos os pedidos relativamente ao cemitério de forma expedita; manter o arquivo dos documentos do cemitério atualizado; garantir a execução do edital relativamente as sepulturas.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Realizar e registar a limpeza dos espaços atribuídos, de acordo com o plano estabelecido; registar o fluxo de material, de acordo com os requisitos pretendidos, de modo a que não se verifiquem desvios e falta de material nos períodos de utilização, numa ótica à avaliação da redução de custos.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	4	4	0	
subtotais			8	6	2	

Setor de Mercado e Feiras

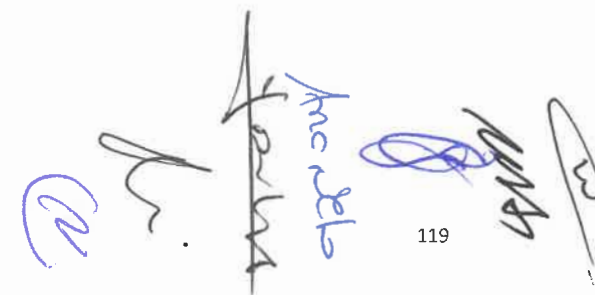
Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, apoiando os seus agentes e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional; organizar e gerir os mercados e feiras da competência do município, e promover a sua permanente competitividade face a outros espaços comerciais; efetuar o controlo metrológico na área geográfica do município, nos termos da lei; promover a informação ao consumidor, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor; o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município; funções de tesouraria ou cobrança.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
subtotais			2	2	0	

Gabinete de Mobilidade e Trânsito

Atribuições /Competências/Actividades	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	
Elaborar propostas para alterações ao plano de trânsito do concelho; promover a implementação de toda a sinalização de trânsito, concertando com os respetivos serviços a aquisição dos materiais e a sua execução; dar parecer sobre todos os pedidos de parques de estacionamento privativos, projetos de sinalização de loteamentos, 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	
subtotais			1	1	0	

Setor de Parques e Jardins

Atribuições /Competências/Actividades	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	
Planear e organizar os recursos disponíveis (humanos e materiais) para o corte de todos os espaços relvados, para a manutenção dos Veados e Gamos existentes no Cercado do Sítio e para a monda de todos os canteiros e barreiras existentes.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
Realizar os cortes da relva nos espaços verdes do concelho; realizar trabalhos diversos solicitados pelo Encarregado Operacional; comunicar semanalmente as necessidades de material/equipamento, de modo a que não se verifiquem paragens no trabalho por falta de comunicação atempada de material.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	4	3	1	
subtotais			5	4	1	



Gabinete de Pescas e Praia

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 funções no âmbito do CAPMAR, que se destina a apoiar o setor da comunidade marítima e restante população com interessa neste setor, como: estabelecer relação e promover a cooperação entre as diversas entidades locais ligadas ao mar, tais como, IPTM, capitania da Nazaré, Docapesca, sindicato, FOR-MAR, polícia marítima, associações de armadores e empresas ligadas ao setor; fomentar intercâmbio com a finalidade de divulgar as diferentes realidades de outras comunidades piscatórias; promover a cooperação entre a comunidade piscatória e a comunidade científica, contribuindo para a divulgação de resultados dos relatórios científicos, bem como de novas tecnologias (IH, IST); acompanhamento e apoio na organização de processos de candidatura, referentes ao setor da pesca. Divulgação de apoios comunitários disponíveis; implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental - Bandeira Azul; sensibilizar para alterações climáticas; promover e divulgar a biodiversidade.	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	2	1	1	
Prestar apoio à coordenação do GPP, na vertente da área portuária; executar os procedimentos inerentes ao desenvolvimento das atividades do GPP, na vertente da área portuária; estabelecer contactos e desempenhar papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros, necessários ao desenvolvimento das atribuições do GPP, na vertente da área portuária; prestar informações com rigor e celeridade, às/aos interlocutoras/es internas/os e externas/os, que estejam relacionados com o âmbito de atuação do GPP, na vertente da área portuária; pesquisar em bases de dados da especialidade, eventuais parceiros e projetos; participar na definição das políticas do Município para área do turismo; prestar informação, acompanhamento e aconselhamento de turistas nacionais e estrangeiros, respondendo a necessidades do mercado local e global; desenvolver iniciativas conjuntas com os agentes económicos, com vista à sustentabilidade do setor portuário; participar em ações de promoção direta, com atendimento ao público; promover eventos e iniciativas com valor turístico atrativos do Concelho e Região; planejar, organizar e controlar ações de promoção turística; coordenar e supervisionar outros técnicos/ equipas, sempre que necessário e se para tal incumbido.	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo	1	0	1	
Apoio administrativo de todos os assuntos relacionados com o Gabinete de Pescas e Praia.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	

subtotais 4 1 3

Total 51 36 15

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature and the number 120.

Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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	
Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador, com responsabilidade política na direção da Divisão da unidade orgânica onde está inserido, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal; organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direção da Divisão; cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência; garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão; formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos; realizar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir; executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0	* Exerce Comissão de Serviço
Assessorar técnica e administrativamente a chefia de divisão, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com as demais unidades orgânicas e subunidades orgânicas da Câmara Municipal; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas; receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação; preparar, e apoiar as reuniões da chefia; assegurar e manter a documentação organizada afeta à chefia de Divisão em matéria de Secretariado; elaborar propostas para a modernização e desburocratização da Divisão; elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no Divisão; atender os cidadãos no âmbito das atribuições do secretariado à Divisão; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.	Técnico Superior	Licenciatura em Assessoria e Gestão	1	1	0	
subtotais			2	2	0	

Sector de Planeamento

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/carreira/ca tegoria	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	
Participar na execução do plano estratégico do concelho; monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município da Nazaré; elaborar relatórios relativos ao estado do ordenamento do território; programar ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento territorial; participar, acompanhar e monitorizar a elaboração, alteração, correção material, revisão, suspensão e revogação de Instrumentos de Gestão Territorial e, planos, programas, estudos ou projetos de carácter nacional, regional, municipal e intermunicipal considerados de interesse estratégico para o Concelho da Nazaré; elaborar estudos e projetos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, suas revisões e alterações; articular e envolver outros serviços municipais e entidades externas no processo de elaboração, alteração e revisão e execução de instrumentos de gestão territorial; avaliar a execução de planos municipais; executar e monitorizar as Unidades Operativas de Planeamento e Gestão previstas no Plano Diretor Municipal, bem como das respetivas Unidades de Execução; definir e gerir os contratos de planeamento; desenvolver as propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbanas; acompanhar e participar nos atos e procedimentos do município da Nazaré com vista ao exercício do direito de preferência; participar na elaboração de candidaturas a programas de reabilitação/regeneração urbana; promover a divulgação dos incentivos à reabilitação urbana, designadamente isenções e benefícios fiscais; apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções urbanísticas; elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor; atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	0	1	

Participar na execução do plano estratégico do concelho; monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município da Nazaré, elaborar relatórios relativos ao estado do ordenamento do território; programar ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento territorial; participar, acompanhar e monitorizar a elaboração, alteração, correção material, revisão, suspensão e revogação de Instrumentos de Gestão Territorial e, planos, programas, estudos ou projetos de carácter nacional, regional, municipal e intermunicipal considerados de interesse estratégico para o Concelho da Nazaré; elaborar estudos e projetos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, suas revisões e alterações; articular e envolver outros serviços municipais e entidades externas no processo de elaboração, alteração e revisão e execução de instrumentos de gestão territorial; avaliar a execução de planos municipais; executar e monitorizar as Unidades Operativas de Planeamento e Gestão previstas no Plano Diretor Municipal, bem como das respetivas Unidades de Execução; definir e gerir os contratos de planeamento; desenvolver as propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbanas; acompanhar e participar nos atos e procedimentos do município da Nazaré com vista ao exercício do direito de preferência; participar na elaboração de candidaturas a programas de reabilitação/regeneração urbana; promover a divulgação dos incentivos à reabilitação urbana, designadamente isenções e benefícios fiscais; apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções urbanísticas; elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor; atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; emitir e elaborar propostas de decisão sobre pedidos relativos à extração de inertes e licenciamento de pedreiras; emitir e elaborar propostas sobre pedidos de Interesse Público Municipal; No âmbito da "Casa Pronta" fornecer ao Instituto de Registos e do Notariado" e manter atualizada, a listagem com todos os locais onde se verifique existir o direito de preferência, estabelecendo protocolos de cooperação; emitir e elaborar propostas de decisão sobre pedidos relativos à extração de inertes e licenciamento de pedreiras; emitir e elaborar propostas sobre pedidos de Interesse Público Municipal; No âmbito da "Casa Pronta" fornecer ao Instituto de Registos e do Notariado" e manter atualizada, a listagem com todos os locais onde se verifique existir o direito de preferência, estabelecendo protocolos de cooperação.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1	1	0	
--	------------------	---------------------------	---	---	---	--

subtotais

2

1

1

Sector de Informação Geográfica e Toponímia

Atribuições/Competências/Actividades	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	
Produzir, tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística; carregar, organizar e promover o Sistema de Informação Geográfica do Município da Nazaré, assegurando a sistematização de dados espaciais, garantindo em colaboração com as restantes unidades orgânicas ou entidades externas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente e disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação geográfica por outras unidades orgânicas e pelo município; conceber e implementar o sistema municipal de informação territorial e a informação de urbanismo no sítio da Internet da Câmara, garantindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente; promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central; executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia; assegurar o serviço de delimitação e medição das áreas das parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo Município; assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia; assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município bem como de todas as infraestruturas e espaços verdes integrados no domínio municipal em colaboração com as restantes áreas da autarquia; emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou comunicações no âmbito do setor; elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor; atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1	1	0	

subtotais

1

1

0

Sector de Projetos e Topografia

Atribuições/Competências/Actividade	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	
Elaborar ou propor a adjudicação externa de estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura, projetos de arranjos exteriores e arranjos urbanísticos, loteamentos ou obras de urbanização; elaborar ou propor a adjudicação externa da execução de levantamentos topográficos; elaborar as cláusulas e especificações técnicas dos cadernos de encargos; executar medições e orçamentos de projetos; elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor; atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; dar apoio técnico às obras em curso, quando solicitado.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0	

122

[Handwritten signatures and initials]

Coordenar e assegurar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Projetos e Topografia, designadamente: Apoiar técnica e administrativamente o Setor; assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos ao Setor; efetuar o controlo dos prazos dos processos; executar consultas a entidades externas e internas; gerir os pedidos de certidões relacionados com o Setor; 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; colaborar na execução de medições e orçamentos de projetos; colaborar na elaboração de projetos na elaboração de levantamentos do edificado existente; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
subtotais			2	1	1	

Setor de Gestão Urbanística

Atribuições /Competências/Actividades	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	
Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações no âmbito do do controlo prévio da realização de operações urbanísticas de urbanização, de edificação, utilização dos edifícios ou do solo bem como de outros pedidos conexos; promover a obtenção de pareceres externos e internos legalmente exigidos no âmbito do controlo prévio da competência do Município; emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia para a realização de operações urbanísticas ou autorização de utilização, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, sujeitos a controlo prévio; emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre a instalação de infraestruturas de suporte de telecomunicações e respetivos acessórios; emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou omunicações no âmbito do Setor; realizar e participar nas vistorias no âmbito das atribuições do Setor; comunicar às entidades externas todas as informações legalmente exigíveis; acompanhar estudos internos e emitir pareceres sobre todas as solicitações no âmbito das atribuições do Setor; informar os interessados sobre os instrumentos de gestão do território em vigor no Município, bem como das demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas, sobre o estado e andamento dos processos relativos a operações urbanísticas previstas no RJUE ; elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com incidência no setor; atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre o procedimento de instalação de estabelecimento de alojamento local em matéria de oposição, alteração ou cancelamento; emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de emissão de parecer solicitados por entidades externas no âmbito das atribuições do setor; realizar auditoria de classificação e fixação de classificação dos empreendimentos turísticos no âmbito das competências do Município; efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas; emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas; propor o estabelecimento, o reforço, a redução ou a libertação de cauções destinadas a assegurar a boa e regular execução de obras de urbanização; determinar os níveis de conservação dos imóveis; emitir parecer e elaborar proposta de decisão de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis; elaborar proposta de avaliação de imóveis municipais; emitir parecer e elaborar proposta de decisão no âmbito dos procedimentos relativos à edificação e instalação de estabelecimentos industriais.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0	
		Licenciatura em Engenharia Civil	1	1	0	
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Gestão Urbanística.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			3	3	0	



Setor de Apoio Técnico e Administrativo

Atribuições/Competências/Actividades	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	
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Apoio Técnico e Administrativo.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à Divisão; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; executar consultas a entidades externas e internas; conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único; apreciar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com a Divisão; gerir os pedidos de certidões relacionados com a Divisão; participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível do setor; acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros da Divisão, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa dos respetivos setores 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.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à Divisão; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; Executar consultas a entidades externas e internas; Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único; Apreciar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com a Divisão; Gerir os pedidos de certidões relacionados com a Divisão; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível do setor; Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros da Divisão, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa dos respetivos setores 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.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
subtotais			3	2	1	

Setor de Emissão de Títulos e Informação

Atribuições / Competências/Actividades	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 técnica e administrativamente a Divisão e Setores; assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à divisão e Setores; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; organizar as comunicações e autorizações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica; emitir os títulos das operações urbanísticas, de publicidade e de ocupação do espaço público e demais licenças e autorizações afetos à Divisão; Assegurar a elaboração de relatórios, relações e estatísticas afetos à Divisão; liquidar as taxas e demais receitas do município afetos à Divisão; elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais; emitir guias de cobrança referentes aos processos submetidos através da plataforma eletrónica do balcão do empreendedor; participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita; atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	* 1 posto ocupado em mobilidade
Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à divisão e Setores; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; organizar as comunicações e autorizações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica; emitir os títulos das operações urbanísticas, de publicidade e de ocupação do espaço público e demais licenças e autorizações afetos à Divisão; assegurar a elaboração de relatórios, relações e estatísticas afetos à Divisão; liquidar as taxas e demais receitas do município afetos à Divisão; elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais; emitir guias de cobrança referentes aos processos submetidos através da plataforma eletrónica do balcão do empreendedor; participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita; atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à divisão e Setores; efetuar o controlo dos prazos dos processos; organizar as comunicações e autorizações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica; emitir os títulos das operações urbanísticas, de publicidade e de ocupação do espaço público e demais licenças e autorizações afetos à Divisão; Assegurar a elaboração de relatórios, relações e estatísticas afetos à Divisão; liquidar as taxas e demais receitas do município afetos à Divisão; elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais; emitir guias de cobrança referentes aos processos submetidos através da plataforma eletrónica do balcão do empreendedor; participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita; atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
subtotais			3	2	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Setor de Atendimento - BU

Atribuições / Competências/Actividades	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	
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Atendimento.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Efetuar o atendimento e proceder ao registo e encaminhamento da documentação para os respetivos serviços municipais; efetuar atendimento mediado e especializado; identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento do Município da Nazaré com os cidadãos e empresas; acompanhar a consulta de processos e fornecimento de documentação; emitir guias de cobrança, referentes a receitas municipais; assegurar a prestação de serviços na hora; difundir, junto dos cidadãos e empresas, normas, regulamentos e outras informações; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	2	0	
Assessorar técnica e administrativamente as atribuições do Setor de Atendimento-Balcão Único, designadamente realizar atendimento mediado e especializado com ligação com as demais unidades orgânicas e subunidades orgânicas da Camara Municipal ou outras entidades externas ao Município; 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 interlocutores; Registrar e encaminhar toda a documentação para a as demais unidades orgânicas e subunidades orgânicas da Camara Municipal, privilegiando e potenciando os sistemas informático, Assegurar e manter a documentação organizada afeta ao Balcão, privilegiando o formato digital; Elaborar propostas para a organização do Setor 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 dos 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 na equipa do Setor mediante a elaboração de normas; Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no Divisão; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.	Técnico superior	Licenciatura em Solicitadoria	1	0	1	
subtotais			4	3	1	

Setor de Gestão de Ocupação de Espaço Público, Afixação de Publicidade e Licenciamentos e Autorizações Diversas

Atribuições / Competências/Actividades	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	
Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de ocupação do espaço público, exceto ocupação de espaço público por motivo de obras; efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de afixação e inscrição de mensagens publicitárias; efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos de autorização de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos; emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos e comunicações de ocupação e de utilização do espaço público, exceto ocupação de espaço público por motivo de obras; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos e comunicações de afixação e inscrição de mensagens publicitárias; emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de autorização de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos; apreciar pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações de ocupação e de utilização do espaço público, exceto por motivo de obras; emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre autorização de instalação de unidades móveis de restauração ou de bebidas; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de licença de recintos itinerantes, improvisado e provisórios; emitir parecer e elaborar propostas de decisão para a realização de filmagens e fotografias; emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de concessão de licença especial de ruído; participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita; atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0	
Apoiar técnica e administrativamente o Setor; assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, 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; gerir os pedidos de certidões relacionados com o Setor; 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 dos respetivos setores 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.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
subtotais			2	1	1	
Total			22	16	6	