

ASSUNTO: Alteração à proposta de Mapa de Pessoal para o ano 2023	INFORMAÇÃO N.º: 459/DAF/2022
	NIPG: 14941/22
	DATA: 2022/11/10

DELIBERAÇÃO:

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

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.

DESPACHO:

À Reunião
10-11-2022



Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

CHEFE DE DIVISÃO:

À Dra. Paula Veloso
Para inserir na "ordem do dia" da próxima
reunião da Câmara Municipal, conforme
Despacho do Sr. Presidente.
10-11-2022



Helena Pola

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal

Na reunião do passado dia 31.10.2022, no âmbito do ponto n.º 618 (Orçamento e Grandes Opções do Plano), foi aprovada a proposta de mapa de pessoal da Câmara Municipal, para o ano 2023 [conforme determina o n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)] e deliberado remeter todo o processo para deliberação final da Assembleia Municipal.

Acontece que, depois dessa aprovação prévia, foi detetada a necessidade de alterar tal proposta, em 2 áreas específicas (Divisão Administrativa e Financeira – DAF; e Divisão de Planeamento Urbanístico – DPU), da seguinte forma:

1. DAF

Criar uma subunidade, de forma a ajustar o serviço à realidade e proporcionar uma melhor repartição e afetação de meios.

Trata-se, apenas, de limitar o “Setor de Apoio Administrativo” a quem, de facto, desempenha tais tarefas, eliminando 3 linhas, que passam para um novo Setor (a criar), denominado “Setor de Atendimento e Logística”.

Como mencionei, o que existe é uma reafetação de pessoal – criando-se a possibilidade desse novo Setor poder incorporar um Coordenador Técnico.

Em termos de número de trabalhadores, não há qualquer alteração.

Para melhor perceção, solicito a análise do Anexo A (extrato do mapa aprovado em RCM de 31.10.2022) e do Anexo B (proposta de alteração).

2. DPU

Criar, dentro da subunidade do “Setor de Atendimento - BU” a possibilidade de o Balcão Único integrar 1 Técnico Superior.

Aditando 1 posto de trabalho, haverá, naturalmente, alteração no número total de postos de trabalho e no número total de postos de trabalho por ocupar, no que respeita à DPU (que, respetivamente, somarão + 1).

Para melhor perceção, solicito a análise do Anexo C (extrato do mapa aprovado em RCM de 31.10.2022) e do Anexo D (proposta de alteração).

PROPOSTA DE DECISÃO:

O que solicito à Câmara Municipal é que concorde com estas alterações e, nessa conformidade, se proceda à substituição das folhas 113, 114 e 125 do “Orçamento e Grandes Opções do Plano” – onde consta a informação retratada nos Anexos A, B, C e D, para que o órgão deliberativo, quando apreciar o documento, possa votar esta versão final do mapa.

As “novas” folhas 113, 114 e 125 acompanham a presente informação.
À consideração superior.

10-11-2022



ANEXO A – VERSÃO APROVADA EM 31.10.2022

Setor de Apoio 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	
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 actividades; desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	1	0	
Lavrar 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	
Lavrar 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	
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	3	1	2	
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	
		<i>subtotais</i>	10	6	4	

ANEXO B - PROPOSTA DE ALTERAÇÃO

Setor de Apoio 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	
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 actividades; desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	1	0	
Lavrar 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	
Lavrar 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	Coordenador Técnico	1	1	0	
subtotais			3	3	0	
Setor de Atendimento e Logística						
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 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	Coordenador Técnico	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	

ANEXO C – VERSÃO APROVADA EM 31.10.2022

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	
subtotais			3	3	0	

ANEXO D - PROPOSTA DE ALTERAÇÃO

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 no âmbito das atribuições do Setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. 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	

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

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	
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/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	
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 actividades; desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	1	0	
Lavrar 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	
Lavrar 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/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 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/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	
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 Atendimento - BU

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	
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/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	
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	