

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DAS LAJES DO PICO – ANO DE 2021

Atribuições/competências/atividades	Cargo/categoria	Área de formação académica ou profissional	N.º de postos de trabalho			Observações
	Técnico Superior		Existentes	Ocupados	Vagos	
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO						
Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos serviços municipais; assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; elaborar projetos ou propostas de normas e regulamentos municipais; assegurar o serviço de execuções fiscais; assegurar o serviço de contraordenações; assegurar o controlo de pragas; acompanhamento no âmbito do ambiente urbano; implementar e assegurar o controlo de qualidade; Higiene e Segurança no trabalho; prestar assessoria no âmbito dos assuntos do mar, elaborando pareceres e implementando parcerias científicas nesse âmbito.	1	Licenciatura		0	1	
	1	Licenciatura		0	1	
	1	Licenciatura		0	1	
NÚCLEO DE AÇÃO SOCIAL E CULTURAL						
Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências culturais das populações; Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da ação social; Participar na Comissão de Crianças e jovens; elaborar planos anuais de atividade, formação de novos públicos e apoio à criação artística; análise e prestação de informação técnica a solicitação dos agentes culturais do Município; Apoiar as atividades destinadas às crianças na área da música.	1	Música		0	1	
<i>Total</i>	4		0	0	4	

- a) Um Técnico Superior em Comissão de Serviço em Cargo Dirigente;
- b) Chefe de Divisão, em acumulação, da Unidade Técnico-Administrativa e da Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico e Territorial;
- c) Um Assistente Técnico em mobilidade interna na AMIP;
- d) Nomeação extra Mapa de Pessoal;
- e) Um Técnico Superior em mobilidade interna na USIP;
- f) Três Assistentes Operacionais em mobilidade internam como Encarregado de Pessoal Operacional.

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DAS LAJES DO PICO – ANO DE 2021

Atribuições/competências/atividades	Cargo/Carreiras						Área de formação académica e/ou profissional quando aplicável	Nº Postos de Trabalho			OBS	
	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Téc. Informática	Assist. Técnico	Enc. Pessoal Operacional	Assistente Operacional		Existentes	Ocupados	Vagos		
UNIDADE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA												
<ul style="list-style-type: none"> Garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afetação de recursos humanos e financeiros; Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita à elaboração de convocatórias, agendas e atas; Organizar, dinamizar e gerir o setor recursos humanos, assegurar o processamento de remunerações e outros abonos aos trabalhadores municipais; Gerir o mapa de férias; Elaborar a proposta de mapa de pessoal e o balanço social do Município; recrutamento e seleção de trabalhadores; Instruir todos os processos referentes a aposentação, prestações sociais dos trabalhadores e acidentes de serviço; Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos necessários às atividades do Município; implementação das aplicações; Informar sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático; Assegurar o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal; Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes; Emitir horários de funcionamento; emissão de certificados de residência dos cidadãos da UE; Expediente eleitoral; licenciamento de transporte de aluguer de TAXI; Assegurar a gestão do Cemitério Municipal; Receber, registar e distribuir o expediente diário; Efetuar o recebimento, armazenamento e fornecimento mediante entrega de requisição dos materiais; Apoiar na gestão de existências; efetuar contagens físicas; Apoiar as equipas de limpeza; assegurar o atendimento telefónico; assegurar a prestação de serviços de reprografia. Elaborar os documentos provisionais do Município; elaborar os documentos de prestação de contas; Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do Orçamento do Município; Cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal; Efetuar o recebimento das receitas municipais e o pagamento das despesas autorizadas, bem como a conferência dos respetivos documentos; registo contabilístico das operações orçamentais; Garantir o cumprimento da norma de controlo interno; Promover a cabimentação das despesas; Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados; Efetuar depósitos e levantamentos; Proceder aos pagamentos; Elaborar relações de cobrança e balancetes diários; Elaborar resumo diário de tesouraria; Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e Empreitadas; Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanentes; Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos, quer dos bens móveis, quer dos bens imóveis; estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica; abate e alienação de bens patrimoniais; Efetuar registos que sejam da responsabilidade do Município e assegurar o respetivo expediente; Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as avaliações e reavaliações permitidas por lei; Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concenentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos; organizar os processos e proceder à emissão dos contratos de consumo de água, bem como a todas as alterações aos 	1						Dirigente de 2.º Grau		1		a); b)	
		1						História		1		
		1						Administração Pública			1	
		3						Ciências Sociais, Políticas e Humanas		3		
		1						Contabilidade			1	
		4						Licenciatura			4	
		1						Informática e Redes Multimédia		1		
			1					Informático		1		
				1				Tesouraria		1		
				12				Assistente Técnico		11	1	c)
					1			Encarregado		0	1	
						8		Auxiliar Administrativo/Serviços Gerais		8	0	

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DAS LAJES DO PICO – ANO DE 2021

registos dos consumidores; garantir o atendimento ao público, bem como, a receção e análise das reclamações escritas ou orais;						1	Leitura de Consumos		1	0	
						3	Condutor de Ligeiros		3	0	
Total	1	11	1	13	1	12		0	31	8	

Atribuições/competências/atividades	Cargo/Carreiras				Área de formação académica e/ou profissional quando aplicável			Nº Postos de Trabalho			OBS
	Técnico Superior	Assistente Técnico	Enc. Pessoal Operacional	Assistente Operacional	Existentes	Ocupados	Vagos				
UNIDADE DE AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS, INFRA-ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS											
<ul style="list-style-type: none"> Têm como missão a melhoria da qualidade de vida da população, no que respeita ao ambiente e gestão integrada do espaço público e serviços urbanos; participar em colaboração com outros serviços no acompanhamento de obras financiadas pelos Fundos Comunitários; Garantir a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos; assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos; garantir a limpeza e funcionamento das instalações sanitárias públicas; Preparar propostas anuais para aquisição, abate e manutenção de viaturas e máquinas, em colaboração com outros setores; assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais e a manutenção programada de todas as máquinas e viaturas; controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas; Proceder à abertura de covas destinadas à inumação de cadáveres, à exumação de restos mortais; conservação do espaço do cemitério; Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia; Assegurar o funcionamento das Estações Elevatórias; Têm como missão a melhoria da qualidade de vida da população, no que respeita ao ambiente e gestão integrada do espaço público e serviços urbanos; Efetuar o recebimento, armazenamento e fornecimento mediante entrega de requisição dos materiais; Apoiar na gestão de existências; efetuar contagens físicas. 			5				3	2		f)	
				8	Assistente Operacional	/Serviços Gerais		7	1		
				3	Mecânico			1	2		
				9	Pedreiro			7	2		f)
				8	Operador de Estação Elevatória			7	1		
				19	Cantoneiro de Limpeza			14	5		
				3	Carpinteiro			0	3		
				6	Condutor de Pesados			4	2		
				3	Condutores de Máquinas Especiais			2	1		
		1			Desenho/Topografia			1	0		
				2	Pintor			2	0		

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DAS LAJES DO PICO – ANO DE 2021

				5	Canalizador		4	1	f)		
				4	Eletricista		2	2	f)		
				2	Coveiro		2	0			
				2	Jardineiro		1	1			
	Total				0	1	5	74	0	57	23

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DAS LAJES DO PICO – ANO DE 2021

Atribuições/competências/atividades	Cargo/Carreiras						Área de formação académica e/ou profissional quando aplicável	Nº Postos de Trabalho			OBS	
	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Fiscal Municipal		Existentes	Ocupados	Vagos		
UNIDADE DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ECONÓMICO E TERRITORIAL												
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o estudo e elaboração de projetos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos; Proceder à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço; proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para efeitos de cálculo de taxas e estatísticas; proceder a levantamentos topográficos; fornecer plantas topográficas e reproduzir desenhos; prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais; verificar a implantação de edifícios; apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar; acompanhar a execução física de obras referentes a delegações de competências das Juntas de Freguesia e elaborar informações sobre a situação das mesmas; Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação de impacto ambiental promovidos por entidades externas ao Município, ou pelo mesmo; assegurar em consonância com outros serviços Municipais, o cumprimento do PDM, no que concerne a todas as componentes ambientais; elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos se solicitado; elaborar projetos de arquitetura quando solicitados; proceder ao acompanhamento do PDM e outros planos municipais de ordenamento do território; Proceder à fiscalização das obras de edificação; elaborar autos de notícia; elaborar autos de notícia; propor autos de embargo; Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de construção civil e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros; organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras; preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente os pareceres técnicos necessários; preparar todos os processos para decisão superior; dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com o serviço de obras; assegurar o expediente e o apoio administrativo a todas as unidades operativas da divisão; Efetuar reporte no âmbito das seguintes áreas: intervenção social; desenvolvimento humano e social; cidadania e igualdade; educação; ação social; gestão de recursos escolares; juventude; desenvolvimento cultural e animação cultural; património histórico e museus; bibliotecas; arquivo histórico; desenvolvimento desportivo e recreativo; animação desportiva; gestão de recursos culturais; gestão de recursos desportivos. Têm como missão a melhoria da qualidade de vida da população, no que respeita ao ambiente e gestão integrada do espaço público e serviços urbanos. 	1						Dirigente de 2.º Grau		1	0	a); b)	
		3						Engenharia Civil		3	0	a)
		2						Arquitetura		1	1	
		1						Turismo		1	0	
		1						Economia		1	0	
		1						Desporto		1	0	
		1						História		1	0	
		1						Ação Social		1	0	
		1						Música		1	0	
		1						Ambiente		1	0	
		1						Design e Comunicação		1	0	
		1			2			Animação Sócio-Cultural		1	2	
			1					Coordenador Técnico		1	0	
				8				Assistente Técnico		7	1	e)
			3				Desenho/Topografia		2	1		
				2			Auxiliar Administrativo/Serviços Gerais		2	0		
					2		Fiscal Municipal		1	1		
Total	1	14	1	11	4	2		0	27	6		