



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

A T A Nº 6/14

Ata da reunião ordinária da Câmara Municipal das Velas, realizada no dia 21 de março do ano 2014:

-----Aos vinte e um dias do mês de março do ano dois mil e catorze, no edifício dos Paços do Concelho, reuniu a Câmara Municipal das Velas, sob a presidência de Luís Virgílio de Sousa da Silveira, presidente da Câmara, e com a presença dos vereadores Paulo Alberto Bettencourt da Silveira, David Ávila Pacheco, João Paulo Bettencourt de Oliveira e Janete Andreia Ávila da Fonseca.

-----Pelas catorze horas o senhor presidente declarou aberta esta reunião.

-----Sendo esta reunião pública, que foi publicitada por edital nº 995, em 18 de março corrente, verificou-se não se encontrar público na sala.

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA

-----O senhor Presidente iniciou este período dando conhecimento ao executivo do seguinte:

-----Que, de acordo com o falado na passada reunião de 7 de março de que a bomba do furo de água da Queimada se encontrava a trabalhar forçadamente, esta parou definitivamente, tendo sido adquirida uma nova. Até sábado (dia 15) o abastecimento de água à população da Queimada e Urzelina efetuou-se apenas entre as 18.00h e as 23.00h, tendo sido tornado público através da rádio, Juntas de Freguesia e no sítio da internet do Município. Verificou-se durante a tarde que parte da Vila das Velas também já estava com o abastecimento garantido, encontrando-se o abastecimento de água regularizado desde as 21.00h desse dia.

-----O senhor presidente disse, também, que falou com a Engª Vitalina do IROA (Instituto Regional do Ordenamento Agrário) que informou, relativamente à entrada em funcionamento do furo de água desta entidade, que pretendiam colocar os postes de eletricidade o quanto antes, para posteriormente se fazer a ligação da eletricidade.



J. P. M.
J.

MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

-----Ainda sobre este assunto o senhor presidente referiu que se revelou necessária a realização de um pequeno stock de material para o caso de surgir mais alguma eventualidade, mas não será de tudo o que é necessário, pois só com um projeto se pode fazer uma renovação de fundo na rede de abastecimento de água.-----

-----Relativamente ao protocolo para cedência do furo do IROA este vai-nos ser remetido novamente, uma vez que o anterior executivo não o assinou.-----

-----O vereador Paulo Silveira sugeriu que se fizesse uma análise ao referido protocolo, nomeadamente para verificar a existência de cobrança de taxas aos agricultores. Ainda sobre este assunto enalteceu o procedimento da limpeza dos reservatórios e a forma como foi feita, bem como a informação prestada às populações e Juntas de Freguesia. Questionou, ainda, se os doseadores estão incluídos no material que se pretende adquirir e qual o ponto de situação da empreitada das águas.-----

-----O senhor presidente respondeu que a obra está consignada pelo que já decorre o prazo da sua execução, estando o empreiteiro apenas a aguardar a chegada do material, sendo que entretanto as marcações necessárias já foram feitas. Referiu que os doseadores não estão englobados porque, para serem adquiridos, no âmbito de uma candidatura a apoios, é necessário que as minas estejam registadas como património da Câmara Municipal, o que não acontece. Face às questões levantadas, em relação às análises e níveis de cloro, na sessão ordinária da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro, será, brevemente, entregue um relatório pormenorizado à Assembleia Municipal com os esclarecimentos solicitados. Esclareceu que, este ano, em termos de qualidade de água este Concelho está muito bem posicionado a nível regional.-----

-----Usando da palavra o vereador David Pacheco disse que se fazem análises semanais à qualidade da água e que nas análises feitas hoje estas apresentavam valores excelentes.-----

A



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

-----O senhor presidente informou das medidas tomadas quanto à derrocada, que ocorreu na madrugada do passado dia 11, na encosta das Velas, tendo sido realojadas quatro famílias, cujas moradias se encontravam no seu alinhamento, bem como o espaço do centro de dia da Casa de Repouso, para se limitar um perímetro de segurança. Os técnicos do LREC visitaram o local na manhã do dia 17 do corrente e reuniram ao fim da tarde, com o presidente da Câmara e o Dr. Rui Sequeira, na qualidade de responsável pelos Serviços de Ambiente da Ilha de São Jorge, onde foi feito um ponto de situação, no qual foi considerado que não era necessário manter o perímetro de segurança, com exceção da moradia da senhora Francisca Severino, que foi realojada pelo Serviço de Ação Social juntamente com o filho. No entanto, os técnicos ficaram de elaborar um relatório pormenorizado, a enviar à Direção Regional do Ambiente, visando apresentar soluções para a resolução da situação em causa.-----

-----O senhor presidente abordou também a situação da Escola Profissional que se encontra em situação muito difícil, com ordenados em atraso desde dezembro passado. Foi dado um despacho pelo Governo Regional dos Açores, a atribuir à Associação para o Desenvolvimento da Ilha de São Jorge (ADISJ), a transferência de oitenta e cinco mil euros (€ 85.000,00), que permitiu, entre outros, regularizar a situação de incumprimento com a banca.-----

-----Aguarda-se a aprovação do protocolo celebrado entre a ADISJ, o BANIF e o Governo Regional dos Açores, que visa o financiamento da Escola Profissional até à entrada do novo quadro comunitário de apoio. Acrescentou que o valor disponibilizado de início permitirá regularizar os ordenados.-----

-----O vereador Paulo Silveira perguntou qual o valor do empréstimo que será disponibilizado.-----

-----O senhor presidente respondeu que o que foi transmitido é que seria na ordem dos duzentos mil euros (€ 200.000,00). O valor mensal disponibilizado será de, aproximadamente, cinquenta a sessenta mil euros (€ 50.000,00 a 60.000,00),

Jeanjumi

J



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

proveniente do financiamento, quando a despesa real é de aproximadamente cem mil euros (€ 100.000,00), dos quais quinze mil euros (€ 15.000,00) são destinados ao pagamento de prestações bancárias. O que claramente não é suficiente, comprovando-se a necessidade de reestruturação. Nesse sentido já está a ser constituída a comissão de reestruturação, que será composta pelo presidente do conselho executivo da ADISJ, pelas diretoras financeira e pedagógica, um representante dos formadores e um representante dos funcionários. Esta será responsável por elaborar um relatório com as linhas gerais orientadoras para a reestruturação, que será submetido a avaliação do conselho executivo e assembleia geral da ADISJ, para posteriormente ser apresentado ao governo.

-----Entretanto, os colaboradores têm sido informados pela direção, diariamente, do ponto de situação, tendo sido solicitada por estes uma reunião com a Direção da Escola na semana anterior, a qual foi tida e dados os devidos esclarecimentos.

-----O vereador Paulo Silveira questionou se existem pedidos de despedimento por justa causa por parte de algum funcionário.

-----O senhor presidente afirmou existir um pedido, e que o mesmo está a ser avaliado conjuntamente com a funcionária.

-----O vereador Paulo Silveira questionou, relativamente à reestruturação da escola profissional e na eminência de ir gente para casa, se existem critérios pensados.

-----O senhor presidente respondeu que existe um levantamento feito para cada colaborador do valor a indemnizar à data. Mas relativamente a este aspeto é preciso ter em consideração as necessidades dos serviços e o critério de antiguidade, pese embora não exista nenhuma decisão tomada.

-----Quanto ao saibro o senhor presidente disse que já está acordado com a Senhora Diretora Regional dos Recursos Florestais a retirada de inertes da saibreira de Rosais e o apoio com a Giratória dos Serviços. Foi acordado com a

Guilherme
AT



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

Eng^a Carla Moutinho que a cedência da máquina será de acordo com a disponibilidade dos serviços, mas sem operador, e que o IROA cederá algum combustível. O Município tem um colaborador habilitado a manobrar a referida máquina, mas que se encontra em serviço na Fajã de Santo Cristo, a pedido da Direção Regional do Ambiente. Logo que termine poder-se-á avançar, se houver disponibilidade da cedência da máquina por parte dos Serviços Florestais. -----

-----O senhor presidente informou ainda que esteve reunido com dois técnicos e o delegado administrativo, Dr. Nuno Martins, da Associação de Municípios da Região Autónoma dos Açores, que apresentaram as áreas do Projeto de Programa Operacional na base do próximo quadro comunitário de apoio. -----

-----Ainda no uso da palavra o senhor presidente informou que se realizará no dia 28 de abril, em horário pós laboral, uma sessão pública para esclarecimento das regras do programa e auscultação das pessoas e entidades interessadas e que serão convidados, para participar também nessa sessão, o Núcleo Empresarial de São Jorge, as IPSS, os Vereadores e os Deputados Municipais, Instituições de caráter cultural, entre outros.-----

-----O vereador Paulo Silveira questionou se a cor da fachada da Cunha da Silveira será para manter.-----

-----O senhor Presidente disse que o projeto referido foi candidatado pelo anterior executivo e que, relativamente à cor, o empreiteiro informou este Executivo que as varandas já se encontram pintadas e a tinta já está paga, pelo que qualquer alteração que se pretenda fazer, neste sentido, terá custos adicionais.-----

-----Quanto ao ponto de situação das empreitadas candidatadas ao PROCONVERGÊNCIA, que os procedimentos estão a decorrer a bom ritmo e tudo indica que serão ambas (remodelação e ampliação da EB1 de Velas e remodelação do Auditório Municipal das Velas) adjudicadas até 31 de março.-----



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

-----Relativamente à possível dissolução da empresa Terra de Fajãs, E.M.S.A., o senhor presidente informou que auscultou o Tribunal de Contas sobre a possibilidade de adquirir as participações sociais da VelasFuturo, E.E.M. na Terra de Fajãs, E.M.S.A., e que, em próxima reunião camarária, será proposta a aquisição das referidas ações, dissolução da empresa e nomeação do liquidatário.

-----ORDEM DO DIA-----

-----De seguida foi pelo senhor presidente apresentado o seguinte, conforme "ordem do dia" comunicada aos membros do executivo por ofícios nºs 991 a 994, datados de 18 de março corrente.

I – ATAS:

- Ata da reunião ordinária de 7/03/2014:

-----Submetida a aprovação, cuja leitura foi dispensada uma vez que esta foi distribuída, com antecedência, pelos membros do Executivo, foi a mesma aprovada por unanimidade.

II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- **Proposta** subscrita pelo senhor presidente, que aqui se dá por integralmente reproduzida para os devidos e legais efeitos e fica apensa a esta ata no anexo I, para **cedência das instalações do Auditório Municipal** ao Gimni Centro Health Club, conforme seu ofício datado de 20 de fevereiro passado, para os dias 7, 9, 14 e 16 de abril, entre as 17H00 e as 19H00 e para a semana de 10 a 14 de junho, entre as 10H30 e as 22H00, com o objetivo de organizar o seu espetáculo de final de ano letivo.

-----A Câmara concordou com a proposta apresentada e deliberou apoiar a realização do referido evento nos termos solicitados, informando, no entanto, que brevemente se irá dar início a obras de reabilitação no edifício do auditório, podendo nas datas propostas o mesmo se encontrar encerrado.

-----Esta deliberação foi aprovada por unanimidade e em minuta para imediata



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

executoriedade.

- **Proposta** subscrita pelo senhor presidente, que aqui se dá por integralmente reproduzida para os devidos e legais efeitos e fica apensa a esta ata no anexo II, para **nomeação do representante do Município para integrar no Núcleo Local de Inserção de Velas**, conforme solicitado por esta entidade, pelo ofício datado de 3 de março corrente, com a referência 15/2014.

-----A Câmara concordou com a presente proposta e deliberou nomear a vereadora Janete Andreia Ávila Fonseca.

-----Esta deliberação foi aprovada por unanimidade e em minuta para imediata executoriedade.

- **Proposta** subscrita pelo senhor presidente, que aqui se dá por integralmente reproduzida para os devidos e legais efeitos e fica apensa a esta ata no anexo III, para **cedência do Auditório Municipal** ao Coordenador do Serviço de Ilha de São Jorge, Dr. André Enes, conforme seu e-mail datado de 7 de março corrente, para a realização de uma sessão de esclarecimento das medidas de emprego, no dia 25 de março, entre as 09H00 e as 17H30, com a utilização de projeção de apresentação em powerpoint.

-----A Câmara deliberou apoiar a realização do referido evento nos termos solicitados.

-----Esta deliberação foi aprovada por unanimidade e em minuta para imediata executoriedade.

- **Proposta** subscrita pelo senhor presidente, que aqui se dá por integralmente reproduzida para os devidos e legais efeitos e fica apensa a esta ata no anexo IV, para **concessão de apoio à Sociedade Lusitânia Clube Recreio Velense**, com o transporte dos músicos e equipamentos necessários para a realização de espetáculos no âmbito da ronda de concertos “Volta à Ilha 2014”, que se realizará na Freguesia dos Rosais no próximo dia 22 de março a partir das 19H30 até às



Jeanne
L

MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

23H30 e na Freguesia de Santo Amaro no dia 29 de março, no mesmo horário, conforme solicitado pelo seu ofício nº 88, datado de 10 de março corrente.-----

-----A Câmara concordou com a presente proposta e deliberou apoiar o evento com a cedência de uma viatura de 16 lugares e respetivo condutor para o transporte de ida e volta dos músicos, entre as Velas e cada uma das freguesias em causa.-----

-----Esta deliberação foi aprovada por unanimidade e em minuta para imediata executoriedade.-----

- **Proposta** subscrita pelo senhor presidente, que aqui se dá por integralmente reproduzida para os devidos e legais efeitos e fica apenas a esta ata no anexo V, para **ratificação de apoio** concedido à Aventour, com a cedência de uma viatura de 16 lugares, e respetivo condutor, para o transporte dos participantes no passeio “Pedalada ao domingo”, bem como uma viatura de caixa aberta, e respetivo condutor, para transportes do cais das Velas até ao Pico do Pedro, no dia 15 de março, conforme solicitado pelo seu e-mail, datado de 11 de março corrente.-----

-----A Câmara deliberou ratificar, nos termos do nº 3 do artigo 35º do anexo I da lei nº 75/2013, de 12 de setembro, o apoio concedido.-----

-----Esta deliberação foi aprovada por unanimidade.-----

- **Proposta** subscrita pelo senhor presidente para **alteração do mapa de pessoal**, com a criação de seis lugares, por contrato por tempo indeterminado, para as categorias e áreas de atividade referentes às atividades internalizadas em virtude da dissolução da empresa VelasFuturo, E.E.M., tendo em vista a abertura de procedimentos concursais, acompanhada do mapa de pessoal com a inclusão dos referidos lugares, resumo, anexo contendo os perfis de competências por cargos e carreiras, posição atual do orçamento da despesa na rubrica 0102 01010401 e informação da subunidade orgânica dos recursos humanos relativa às verbas necessárias aos novos postos de trabalho, documentos estes que aqui

J. J. J.



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

se dão por integralmente reproduzidos para os devidos e legais efeitos e ficam apensos a esta ata no anexo VI.

-----O vereador Paulo Silveira questionou se a atribuição de competências dos colaboradores será revista no momento do contrato e se o Município não está abrangido pela obrigação de reduzir 2% do pessoal, imposição do OE para 2014.-

-----O senhor presidente respondeu que as competências serão mantidas porque estas justificaram a cedência de interesse público e que o procedimento concursal não acarretará mais despesa para o Município, uma vez que já está assumido no orçamento. Quanto à redução, o Município está abrangido por esta obrigatoriedade, no entanto o número de colaboradores mantém-se porque apenas passam de contratos a termo certo para contratos por tempo indeterminado.

-----O vereador Paulo Silveira enalteceu a abertura por parte de executivo em permitir que o pessoal internalizado tenha a possibilidade de ficar nos quadros do Município, resolvendo, assim, esta questão que já se arrasta há muito tempo.

-----O vereador João Paulo Oliveira concorda com o vereador Paulo Silveira.

-----A Câmara concordou com a presente proposta e deliberou, nos termos da alínea ccc) do nº 1 do artigo 33º do anexo I da lei nº 75/2013, de 12 de setembro, para efeitos do disposto no nº 2 do artigo 3º do decreto-lei nº 209/2009, de 30 de setembro, submeter estes documentos à aprovação da assembleia municipal.

-----Esta deliberação foi aprovada por unanimidade.

III - FINANÇAS E PATRIMÓNIO:

- **Resumo diário da tesouraria nº 50, de 13 de março corrente, que acusava os seguintes saldos para o dia seguinte:**

Caixa – € 750,00 (setecentos e cinquenta euros);

Fundos de Maneio – € 620,00 (seiscentos e vinte euros);



Júnior
J

MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

Conta 005900066404620008991 Caixa Económica Misericórdia de Angra do Heroísmo – € 2.343,45 (dois mil trezentos e quarenta e três euros e quarenta e cinco cêntimos);-----

Conta 003508430000097843118 Caixa Geral de Depósitos – € 50,00 (cinquenta euros);-----

Conta 003601329910000324454 Caixa Económica Montepio Geral – € 1.938,41 (mil novecentos e trinta e oito euros e quarenta e um cêntimos);-----

Conta 003508430000017623051 Caixa Geral de Depósitos – € 130.326,69 (cento e trinta mil trezentos e vinte e seis euros e sessenta e nove cêntimos);-----

Conta 004580610912393800325 Crédito Agrícola – € 964,95 (novecentos e sessenta e quatro euros e noventa e cinco cêntimos);-----

Conta 003800001756555530118 Banif – Banco Internacional do Funchal, SA - €1.161.062,92 (um milhão cento e sessenta e um mil sessenta e dois euros e noventa e dois cêntimos);-----

Total de Disponibilidades: € 1.298.056,42 (um milhão duzentos e noventa e oito mil e cinquenta e seis euros e quarenta e dois cêntimos);-----

Operações Orçamentais: € 1.298.056,42 (um milhão duzentos e noventa e oito mil e cinquenta e seis euros e quarenta e dois cêntimos);-----

Operações não Orçamentais: € 0,00 (zero euros);-----

Documentos: € 243.734,68 (duzentos e quarenta e três mil setecentos e trinta e quatro euros e sessenta e oito cêntimos);-----

Total de movimentos de tesouraria: € 1.541.791,10 (um milhão quinhentos e quarenta e um mil setecentos e noventa e um euros e dez cêntimos).-----

- **Lista contendo o registo de ordens de pagamento** em datas de 28 de fevereiro a 14 de março de 2014, nºs 182 a 228 (Operações orçamentais), as quais totalizam a importância de € 48.936,23 (quarenta e oito mil novecentos e trinta e seis euros e vinte e três cêntimos), documento que aqui se dá por



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

integralmente reproduzido para os devidos e legais efeitos e fica arquivado na pasta de anexos a esta ata.

- **Lista contendo o registo de ordens de pagamento** em data de 5 de março de 2014, nº 22 (Operações de tesouraria), a qual importa na quantia de € 11,96 (onze euros e noventa e seis cêntimos), documento que aqui se dá por integralmente reproduzido para os devidos e legais efeitos e fica arquivado na pasta de anexos a esta ata.

- **Balancete das grandes opções do plano por objetivos e programas** para o ano de 2014, no período de 1 de janeiro a 17 de março, documento que aqui se dá por integralmente reproduzido para os devidos e legais efeitos e fica arquivado na pasta de anexos a esta ata.

- **Lista contendo a posição atual do orçamento da receita** do ano 2014, no período de 1 de janeiro a 17 de março, documento que aqui se dá por integralmente reproduzido para os devidos e legais efeitos e fica arquivado na pasta de anexos a esta ata.

- **Lista contendo a posição atual do orçamento da despesa** do ano 2014, no período de 1 de janeiro a 17 de março, documento que aqui se dá por integralmente reproduzido para os devidos e legais efeitos e fica arquivado na pasta de anexos a esta ata.

- **Lista contendo a dívida por entidade credora para 2014**, a qual totaliza a importância de € 41.086,23 (quarenta e um mil e oitenta e seis euros e vinte e três cêntimos), documento que aqui se dá por integralmente reproduzido para os devidos e legais efeitos e fica arquivado na pasta de anexos a esta ata.

- **Declaração de compromissos plurianuais** existentes em 31/12/2013, elaborada nos termos da alínea a) do nº 1 do artigo 15º da Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro (LCPA), de que todos os compromissos plurianuais existentes em 31 de dezembro último se encontram devidamente registados na base de dados central



Joaquim
L

MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

da entidade responsável pelo controlo da execução orçamental, pelos seguintes valores globais:

-----Município das Velas-----

Ano	Montante
2014	838.251,50 €
2015	687.061,00 €
2016	619.265,00 €
Seguintes	4.135.966,02 €

-----A Câmara deliberou por unanimidade, e em minuta para imediata executoriedade, remeter este documento à Assembleia Municipal.

-----Este documento fica arquivado na unidade orgânica de finanças e património fazendo parte integrante da prestação de contas.

- **Declaração de pagamentos em atraso** existentes em 31/12/2013, elaborada nos termos da alínea b) do nº 1 do artigo 15º da Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro (LCPA), de que na data de 31 de dezembro último não existiam pagamentos em atraso.

-----A Câmara deliberou por unanimidade, e em minuta para imediata executoriedade, remeter este documento à Assembleia Municipal.

-----Este documento fica arquivado na unidade orgânica de finanças e património fazendo parte integrante da prestação de contas.

- **Declaração de recebimentos em atraso** existentes em 31/12/2013, elaborada nos termos da alínea b) do nº 1 do artigo 15º da Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro (LCPA), de que todos os recebimentos em atraso existentes em 31 de dezembro último se encontram devidamente registados na base de dados central da entidade responsável pelo controlo da execução orçamental, pelos montantes constantes no mapa anexo a esta declaração, contendo o nome dos devedores de consumo de água e resíduos sólidos, dívida esta que totaliza, à data de 31 de



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor of Velas, is placed here.

MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

dezembro, a quantia de duzentos e setenta e cinco mil novecentos e trinta e oito euros e cinquenta e nove cêntimos (€ 275.938,59). Este mapa, que aqui se dá por integralmente reproduzido para os devidos e legais efeitos, fica arquivado na unidade orgânica de finanças e património, bem como a referida declaração, fazendo parte integrante da prestação de contas.-----

-----O vereador Paulo Silveira demonstrou o seu desagrado pelos valores apresentados, que vêm do mandato anterior, no valor de cerca de duzentos e setenta e cinco mil euros (€275.000,00) que, a ter sido cobrado, corresponderia aos 15% exigidos pela comparticipação do Município em projetos com apoio comunitário, projetos estes que poderiam ascender a mais de um milhão e oitocentos mil euros (€ 1.800.000,00) e teriam contribuído para o desenvolvimento deste Concelho. Louva o trabalho que está a ser feito por este executivo, nomeadamente as medidas aplicadas para redução deste valor e espera que este não permita que se atinja novamente aquela quantia.-----

-----O senhor presidente informou que a quantia apresentada não é efetiva, dado terem sido celebrados acordos de pagamento, e a perda, na realidade, corresponde a um valor na ordem dos setenta e cinco mil euros (€ 75.000,00), valor também elevado. A posição deste executivo é que esta situação não volte a acontecer e, para isso, têm sido tomadas diversas medidas, como a celebração de planos de pagamentos.-----

-----O vereador João Paulo Oliveira concorda plenamente com o vereador Paulo Silveira, nomeadamente de que esta situação deve ser evitada a todo o custo.-----

-----A Câmara deliberou por unanimidade, e em minuta para imediata executoriedade, remeter este documento à Assembleia Municipal.-----

IV – URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS:

- Requerimento de Rosa Maria de Melo Borges Pavão, residente no lugar da Queimada, solicitando, nos termos do artigo 54º, nº 1 da lei nº 64/2003, de 23 de agosto, a **constituição de compropriedade** sobre o prédio rústico, sítio no lugar



J. Glaziu
L

MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

do Mistério, freguesia de Santo Amaro, inscrito na matriz predial rústica sob o artigo 2121 e descrito na Conservatória do Registo Predial de Velas, sob o nº 1260, com a área de 9 091m², que ficará a pertencer às seguintes pessoas: ½ a Luísa Maria Borges Cabral e ½ a Germano Rui Silveira Bettencourt. Encontram-se anexos ao requerimento planta de localização, certidões e informações dos serviços da divisão de urbanismo e serviços urbanos.

-----A Câmara, com fundamento nas referidas informações, deferiu o solicitado.

-----Esta deliberação foi aprovada por unanimidade e em minuta para imediata executoriedade.

- Processo de **construção de paióis** (Processo nº 01/2010/22) requerido pela empresa Tecnovia Açores – Sociedade de Empreitadas, S.A., nas suas instalações na Queimada.

-----A Câmara, com fundamento nas informações dos serviços da divisão de urbanismo e serviços urbanos anexas ao pedido, deliberou emitir o alvará de licença de construção para as instalações com caráter provisório, de acordo com os pareceres emitidos pela Direção Regional do Ambiente e pelo Departamento de Armas e Explosivos da Polícia de Segurança Pública.

-----Esta deliberação foi aprovada por unanimidade e em minuta para imediata executoriedade.

- **Comunicação prévia de obras de escassa relevância urbanística** (Processo nº 05/2014/6), apresentada por Vicent Paul Glaziu, residente na freguesia de Manadas.

-----A Câmara, com fundamento nas informações dos serviços da divisão de urbanismo e serviços urbanos anexas ao pedido, deliberou admitir a presente comunicação prévia, salvaguardando, de acordo com a informação prestada pelo arquiteto municipal, que as obras de urbanização deverão ficar a cargo do requerente obedecendo a normas de dimensionamento adequadas.



J

MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

-----Esta deliberação foi aprovada por unanimidade e em minuta para imediata executoriedade.-----

ENCERRAMENTO:-----

-----Esta reunião terminou às dezasseis horas e quinze minutos.-----

O Presidente,

A Chef^e de Divisão de Administração Geral,

A blue ink signature of the President, which appears to be "J. P. Ribeiro".



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I



Município das Velas
Câmara Municipal

Proposta

Pedido de cedência de auditório municipal

O Gmini Centro Health Club, com sede na rua Padre Augusto Teixeira, lugar do Carregadouro, solicitou por ofício datado de 20 de fevereiro corrente, a colaboração desta autarquia com a cedência das instalações do auditório municipal para os dias 7, 9, 14 e 16 de abril, entre as 17H00 e as 19H00 e para a semana de 10 a 14 de junho, entre as 10H30 e as 22H00, com o objetivo de organizar o seu espetáculo de final de ano letivo.

- Considerando que o auditório municipal constitui um espaço privilegiado de promoção e difusão de atividades culturais;
- Considerando que a cedência gratuita do auditório municipal constitui uma forma de "dar vida" a este espaço cultural;
- Considerando as oportunidades e resultados positivos que se acreditam atingir neste âmbito com a promoção da igualdade no acesso aos espaços municipais;
- Considerando que, para os dias e horários pretendidos, o auditório municipal se encontra disponível;
- Considerando que o pedido se enquadra na alínea u), do n.º1, do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias, aprovado pela lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Proponho:

- Apoiar a realização do evento nos termos solicitados.

Paços do Concelho, 7 de março de 2014

O Presidente da Câmara Municipal das Velas

Luis Virgílio de Sousa da Silveira



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II



Município das Velas
Câmara Municipal

Apresentado
por Janete
Ávila
21/3/2014

D. Luis
Silveira

Proposta

Nomeação de representante da Autarquia no Núcleo Local de Inserção de Velas

- Considerando a eleição dos órgãos autárquicos no passado dia 29 de setembro;
- Considerando que o Núcleo Local de Inserção de Velas solicitou por ofício datado de 3 de março corrente, com a referência 15/2014, a nomeação de um representante do Município para integrar o mesmo;
- Considerando que compete à Câmara Municipal, nos termos da alínea mm), do n.º1, do artigo 33.º da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, entre outros, a designação de *representantes do município nos conselhos locais*;
- Considerando que o referido núcleo visa assegurar condições mínimas de subsistência a todos os cidadãos do concelho que vivem em situação de grave carência económica.

Proponho:

- Que a referida representação seja assegurada pela vereadora Janete Andreia Ávila Fonseca.

Paços do Concelho, 6 de março de 2014

O Presidente da Câmara Municipal das Velas

Luis Virgílio de Souza da Silveira

*José Luís
Silveira*



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO III



Município das Velas
Câmara Municipal

Luis Virgílio de Sousa da Silveira

Proposta

Pedido de cedência de auditório municipal

O Dr. André Enes, coordenador do serviço de ilha de São Jorge, solicitou por e-mail a cedência do Auditório Municipal para a realização de uma sessão de esclarecimento das medidas de emprego, a decorrer no próximo dia 25 de março, das 09H00 às 17H30, com a utilização de projeção de apresentação em *Powerpoint*.

- Considerando que o auditório municipal constitui um espaço privilegiado de difusão de atividades empresariais;
- Considerando que a cedência gratuita do auditório municipal constitui uma forma de "dar vida" a este espaço cultural;
- Considerando que é pertinente prestar um esclarecimento mais específico sobre este tema, aos munícipes que nele tenham interesse;
- Considerando que, para os dias e horários pretendidos, o auditório municipal se encontra disponível;
- Considerando que o pedido se enquadra na alínea u), do n.º1, do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias, aprovado pela lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Proponho:

- Apoiar a realização do evento nos termos solicitados.

Paços do Concelho, 11 de março de 2014

O Presidente da Câmara Municipal das Velas

Luis Virgílio de Sousa da Silveira



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IV



Município das Velas

Câmara Municipal

*Requerimento
nº 27/2014
para aprovação
de proposta*

*Luis
Silveira*

Proposta

PEDIDO DE APOIO

A Sociedade Lusitânia Clube Recreio Velense, com sede na rua Dr. João Teixeira, nº.2, Velas, requereu por ofício datado de 10 de março corrente, a colaboração desta autarquia no transporte dos músicos e equipamentos necessários para a realização de espetáculos no âmbito da ronda de concertos "Volta à ilha 2014", que realizar-se-á na freguesia dos Rosais no próximo dia 22 de março a partir das 19H30 até às 23H30 e na freguesia de Santo Amaro, no dia 29 de março, no mesmo horário.

- Considerando que eventos deste género são de interesse municipal, uma vez que dinamizam a população das mais diversas freguesias do concelho;
- Considerando a importância de apoiar estas instituições, visto que desenvolvem um papel fulcral na atividade cultural do município, integrando as camadas mais jovens, incutindo um espírito dinâmico e participativo;
- Considerando que o pedido se enquadra na alínea o), do nº. 1, do artigo 33º, da lei nº. 75/2013, de 12 de setembro.

Proponho:

- Apoiar o evento nos termos solicitados, isto é, cedendo uma viatura de 16 lugares para o transporte de ida e volta dos músicos e respetivo condutor entre as Velas e cada uma das freguesias em causa.

Paços do Concelho, 14 de março de 2014

O Presidente da Câmara Municipal das Velas

Luis Virgílio de Sousa da Silveira

Juifumi
X



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO V



Município das Velas
Câmara Municipal

P. J. H.
P. J. H.

*Aprovar - reunião 21/03/2014
Aprovado - 07/04/2014*

Gabinete da Presidência

PEDIDO DE VIATURA

A Aventour, com sede na rua Nova, Calheta, solicitou, por e-mail datado de 11 de março passado, a cedência de uma viatura de 16 lugares com condutor para o dia 15 de março, para o transporte dos participantes no passeio "Pedalada ao domingo", bem como uma viatura de caixa aberta a fim de transportar as bicicletas dos mesmos, com o objetivo de os conduzir do Cais das Velas até ao Pico do Pedro.

- Considerando a importância na prática de desporto, nomeadamente passeios envolvendo a natureza, com o intuito de incutir hábitos de vida saudável, promovendo o combate à doenças.
- Considerando que este grupo é de carácter sem fins lucrativos;
- Considerando que o pedido se enquadra na alínea u) do nº 1 do artigo 33º da lei nº 75/2013 de 12 de setembro

Proponho:

- Apoiar a atividade com a cedência das viaturas referidas e respetivos condutores.
- Que o executivo ratifique a presente proposta em próxima reunião de Câmara, nos termos do nº 3 do artigo 35º da lei nº 75/2013 de 12 de setembro.

Paços do Concelho, 17 de março de 2014

O Presidente da Câmara Municipal das Velas

Luis Virgílio de Sousa da Silveira



MUNICÍPIO DAS VELAS
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO VI



MUNICÍPIO DAS VELAS
Câmara Municipal

Gabinete da Presidência

J. J. P. / R. P. / J. P.

PROPOSTA

Considerando que a Assembleia Municipal na sua sessão de 27 de fevereiro de 2013 aprovou:

- ✓ A dissolução da VelasFuturo, E.E.M., nos termos da lei nº 50/2012, de 31 de agosto e a internalização das suas atividades nos serviços municipais;
- ✓ A celebração de acordos de cedência de interesse público com sete trabalhadores da referida empresa, indispensáveis para a prossecução destas atividades, nos termos dos nºs 6 a 12 do artigo 62º da mesma lei.

Considerando que atualmente existem seis trabalhadores daquela empresa em cedência de interesse público e com relação jurídica com este Município através da celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo;

Considerando que se pretende iniciar procedimentos concursais de seleção para provimento dos postos de trabalho referidos;

Considerando que estes procedimentos só poderão ser iniciados após a criação dos respetivos lugares no mapa de pessoal;

Considerando que a atual dotação orçamental do pessoal é suficiente para suportar as despesas com estes procedimentos,

Proponho que a Câmara Municipal, nos termos da alínea ccc) do nº 1 do artigo 33º do anexo I da lei nº 75/2013, de 12 de setembro, delibere submeter à aprovação da Assembleia Municipal, para efeitos do disposto no nº 2 do artigo 3º do decreto-lei nº 209/2009 de 30 de setembro, a seguinte alteração ao mapa de pessoal para seis postos de trabalho em regime de contrato por tempo indeterminado, e de acordo com o mapa de pessoal em anexo:



MUNICÍPIO DAS VELAS
CÂMARA MUNICIPAL

Luis Virgílio
L



MUNICÍPIO DAS VELAS
Câmara Municipal

Luis Virgílio
L

Gabinete da Presidência

Postos de trabalho para os serviços internalizados:

Divisão de Administração Geral:

- 1 assistente operacional (auxiliar de serviços gerais);

Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos:

- 1 técnico superior (engenharia do ambiente);
- 1 assistente técnico (medidas e orçamentos);
- 3 assistentes operacionais (2 auxiliares de serviços gerais e 1 pedreiro);

Paços do Concelho das Velas, 18 de março de 2014

O Presidente da Câmara,

Luis Virgilio de Sousa da Silveira




MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL



Município das Velas
Câmara Municipal

Divisão de Administração Geral

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPDI		Total RCTFPDI + RCTFPDT	Cargo exercido em comissão de serviço	Até ao gabinete da presidência
				Total RCTFPDI	RCTFPDI			
				a criar	ocupados			
Especificação das competências constantes do artº 15º da lei nº 49/2012, de 29 de agosto: coordenar e dirigir toda a atividade da unidade orgânica publicada no DR 2ª série de 18 de junho de 2013.	Cargo Direção Intermedia 2º grau – Chefe Divisão Municipal	Licenciatura	1 0 0 1 0 0 0 0 1					
Área Administrativa - Executa tarefas relacionadas com a publicação do boletim municipal, elaboração de cartazes e outras publicações de iniciativa do Município das Velas; executa funções de técnico de informática; substitui o tesoureiro nas suas férias, faltas e licenças.	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	1 0 0 1 0 0 0 0 1					
Biblioteca e Documentação - Exerce, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns a instrumentos e processos dominicos de utilização dos órgãos e a serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso de ensino secundário ou equivalente, na área das bibliotecas e do serviço de documentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionados com a aquisição, o registo, o catálogo, o cotejo, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de arranqueamento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	1 0 0 1 0 0 0 0 1					
Área Auxiliar - Apoio na biblioteca com a aquisição, registo e catalogação; atender o público; auxiliar o utente na pesquisa bibliográfica; regista e armazena os dados de utilização dos livros; manter o espaço informático e Zona para boa conservação dos livros, documentos e multimédia; colabora em feiras do livro.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1 0 0 1 0 0 0 0 1					

Lei Lei



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

Município das Velas
Câmara Municipal



MAPA DE PESSOAL 2014

Divisão de Administração Geral

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPPTI		Total RCTFPPTI + RCTFPPTD	Total RCTFPPTD + RCTFPPTD	Observ.
				Total RCTFPPTI	RCTFPPTD			
				Vagas	Ocupados	Vagas	a criar	Ocupados
Auxiliar - Registrar e corresponder à entrada e remeter os documentos para as unidades orgânicas de acordo com as áreas de competência; fazer os registos no sistema informático de gestão documental (SGD); fotocopiar e distribuir a correspondência e as informações a outros documentos internos; registrar a correspondência expedida pelo Município; fazer pesquisas e facultar informações aos serviços relativamente a documentos; arquivar a correspondência entrada e expedida; prestar apoio às atividades inerentes ao processo eleitoral; fazer a correspondência e editar da unidade orgânica; fazer a entrega de toda a correspondência do Município nos CTT.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0	0
Auxiliar - Proceder à limpeza das instalações municipais utilizando os instrumentos e produtos adequados para o efeito; executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0	0
Auxiliar - Exerce funções na área da auxiliar de serviços gerais, designadamente de execução de tarefas de apoio elementares independentes ao funcionamento dos serviços e/ou equipamentos culturais.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	0	1	0	0	1
Maquinista teatral - Orienta a preparação e mudanças de cena montagem; assuta o roteiro do espetáculo, concebe cenários e cortinas de cena; dá instruções ao carpinteiro de cena sobre a construção de cenários, palcos, telas e outros elementos; monta ou orienta a montagem das cenas e dá indicações para as mudanças a efectuar em cada ato; Apoia toda a atividade desenvolvida no Auditório Municipal; garante a existência do material necessário à execução das atividades no serviço; comunica as avarias verificadas; presta apoio a atividades de outras instituições que são apoiadas pela Autarquia.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	1

2



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL



MAPA DE PESSOAL 2014

Divisão de Administração Geral

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPPTD		Total RCTFPPT		Total RCTFPPT + RCTFPTD		Observ.
				RCTFPPT		Total RCTFPPT	Total RCTFPPTD			
				Vagos	a crer	Ocupados	Vagos	a crer	Ocupados	
Sonorista - Individualmente ou em colaboração com outros profissionais procede à montagem, instalação e operação de equipamentos deslinhados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons; seleciona, musiciza e outros efeitos sonoros com o intuito de os introduzir em espetáculos de variadíssima ordem (desfileadamente teatro, televisão, congressos, conferências)										
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0	1	0	0	1
Participação no enredo do mesmo; procede à localização das atrações e da sua respectiva voluntação; concorda e efectua a saída do mesmo e respetivo voluntário para a utilização na gravação do evento. Apóia todos os atelhos desenvolvidos no Auditório Municipal, garante a existência do material necessário à execução das atividades no serviço; comunica as avanços verificados; presta apoio a atividades de outras instituições que são apoiadas pela Autarquia.										
Telefonista - Estabelecer ligações telefónicas para o exterior; receber e encaminhar para os serviços competentes as chamadas efetuadas para o Município; enviar e receber faxes efetuando o respetivo encaminhamento; prestar informação aos munícipes dentro do seu âmbito de atuação; assegurar o registo das chamadas efetuadas e recebidas; transmitir as mensagens recebidas aos seus destinatários; zelar pela conservação do material à sua guarda.		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0	1	0	0	1



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

Município das Velas
Câmara Municipal



Subunidade Orgânica: Recursos Humanos

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPTI		Total RCTFPTI	Total RCTFPTD	Total RCTFPTI + RCTFPTD	Observ.				
				vagas	a prender								
Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Subunidade; executar as ações administrativas respeitantes ao recrutamento, primeiramente, promovendo o progresso e cessação de funções de pessoal; elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços; conferir os vencimentos a outros abonos do pessoal; dar apoio necessário à avaliação dos trabalhadores; aconselhar os trabalhadores e esclarecer-lhos sobre questões referentes à sua situação profissional; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a implementação de medidas de modernização administrativa na subunidade orgânica; promover outras ações que se insiram na sua área de atuação.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Escolaridade obrigatória concorrente a idade; 12º ano escolaridade	1	0	0	1	0	0				
Área Administrativa - Executar todo o trabalho administrativo de gestão de recursos humanos, designadamente: processamento de vencimentos, assiduidade, aposentação, proteção social, atualização dos processos individuais dos trabalhadores.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	1	0	0	1	0	0				

MAPA DE PESSOAL 2014




MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL




Município das Velas
Câmara Municipal

MAPA DE PESSOAL 2014

Unidade Orgânica de 4º Grau: Finanças e Património

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPFI		Total RCTFPFI + RCTFPPTD	Cargo exercido em comissão de serviço	
				vagos	ocupados			
					Total RCTFPFI			
Exercício das competências constantes do artº 15º da lei nº 49/2012, de 29 de agosto, criando e dirigir toda a atividade da unidade orgânica publicada no DR 2ª série de 18 de junho de 2013.	Cargo Direção Intermedia 4º grau	Cargo Direção Intermedia 4º grau	Escolaridade obrigatória constante a idade: 12º ano escolaridade: Licenciatura	1	0	1		
Área Administrativa - Exerce, como base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atribuições comuns instrumentais e nos vários domínios de atribuição dos órgãos, serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário, ou equivalente na área da contabilidade, incumbindo-lhe nomeadamente, proceder à recolha, tratamento e encrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e pilares contabilísticos; executar todo o serviço de expediente geral como a receção, expedição e arquivo de documentos, respetantes aos serviços de contabilidade; aplicar na elaboração dos documentos provisionais e de prestação de contas;	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	2	0	2	2	
Tesoureiro - Exerce, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atribuições comuns e instrumentais e nos vários domínios de atribuição dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário, ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, manter devidamente encriturados os documentos de contabilidade, cumprir as disposições legais sobre contabilidade autárquica, efectuar todo o movimento de liquidação de despesas e de cobrança de recibos, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numérico.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	1	0	1	1	



VELAS

MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL



Município das Velas
Câmara Municipal

MAPA DE PESSOAL 2014

Unidade Orgânica de 4º Grau: Finanças e Património

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPPTI		Total RCTFPPTI + RCTFPPTD	Total RCTFPPTD	Total RCTFPPTI + RCTFPPTD + Observ.
				Total RCTFPPTI	RCTFPPTD			
				Vagos	Ocupados			
a contratar				a ocupar	a ocupar	a ocupar	a ocupar	a ocupar
Área Administrativa - Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atribuições comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário, ou equivalente, na área da contabilidade, incumbindo-lhe, nomeadamente, elaborar processos de aquisição e serviços e assegurar a sua tramitação, receber propostas de aquisição e verificar os requisitos legais para a realização da despesa; efetuar cabimentos, compromissos e requisições; informar em tempo útil sobre a possibilidade de renovação de contratos de prestação de serviços e de fornecimento; assegurar o expediente diário; proceder à aquisição de bens necessários ao regular funcionamento da autarquia, armazenar, conservar e fornecer aos serviços, ou bens, necessários ao regular funcionamento; proceder ao registo das entradas e saídas em armazém; executar e colaborar na realização de inventários.	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	1	0	0	0	0	
Auxiliar - Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atribuições comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, nomeadamente, organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do Município; proceder à atualização do registo e identificação de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliários, e equipamentos; auxiliar nos serviços ou serviços pela Câmara Municipal a outras entidades públicas; promover a inscrição nas matrizes prediais no registo predial dos bens a ele sujeito de propriedade do Município; executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.	Assistente Operacional	Ecolariedade obrigatória	1	0	0	1	0	0

6



Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPTI		Total RCTFPTD	Total RCTFPTI + RCTFPTD	Cargo exercido em comissão de serviço		
				a carregar	ocupados					
					Vagas					
Exercício das competências constantes do artº 15º da lei nº 49/2012, de 29 de Agosto: coordenar e dirigir toda a atividade da unidade orgânica publicada no DR 2ª série de 18 de Junho de 2013.	Cargo Direção Internmedia 2º grau – Chefe Divisão Municipal	Cargo Direção Internmedia 2º grau – Chefe Divisão Municipal	Licenciatura	1	0	1	0	0		
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 científica, inherentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar a preparação a efectuar de seção profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura e inscrita como membro efectivo na Ordem dos Arquitectos	1	0	1	0	0		
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 científica, inherentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar a preparação a decisão.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	0	1	0	1	1		
Técnico de construção civil - Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, numa área de gestão comunitária e instrumentos nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente: identifica o projeto, o caderno de encargo ou o plano de trabalho de obra, fiscaliza e acompanha obras municipais, quer prioritariamente por administração direta, efeta tarefas de caráter técnico de estudo e conceção de projetos, tendo em atenção à constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os estaleiros; prepara elementos de comunicação à e as fases de trabalho, analisa e avalia os custos de consumo de mão de obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1º ano escolarizado ou curso que lhe seja equivalente na área de construção civil	1	0	1	0	1		



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

Município das Velas
Câmara Municipal



Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPPTI		Total RCTFPPTI + RCTFPPTD	Total RCTFPPTD	Total RCTFPPTI + RCTFPPTD	Observ.	
				a) vagos	a) vagos	a) vagos	a) vagos	a) vagos		
				ocupados	ocupados	ocupados	ocupados	ocupados		
Medição e orçamento - Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos, processos e técnicas de atuação comuns a instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área de medição e orçamentação, incumbindo-lhe, nomeadamente determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão de obra necessários para a execução de uma obra; analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão de obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obra; calcular os valores globais, utilizando tabelas de preços, organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1º ano escolaridade ou curso que lhe seja equivalente na área de construção civil, medicção e orçamento	1	1	1	1 a)	0	1	
Área Administrativa - Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos, processos e técnicas de atuação comuns a instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário, ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento de público.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1º ano escolaridade	2	0	2	0	0	2	
Parque de Máquinas - Condene a gestão do parque de máquinas, procedendo à sua distribuição, atenção e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais, supervisão e orienta a atividade dos funcionários afins à área dos transportes, assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque, é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Ecolaridade obrigatória	1	0	0	1	0	1	

MAPA DE PESSOAL 2014



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

Município das Velas
Câmara Municipal

Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	Total RCTFPTI	Total RCTFPTD	Total RCTFPTI + RCTFPTD	Observ.
				Vagas	Vagas		
				a carreira	ocupados		
Assentador de vias - Assenta lajeado e guias de passeio e outros, munido das ferramentas adequadas; tirando, para o efeito, os respetivos pontões e cota; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização procedendo, quando necessário, à reparação e manutenção dos mesmos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0
Auxiliar - Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e documentação diversa entre gabinetes, artigos de escritório e documentos dos locais pretendidos; reproduz documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras e efetuando pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tal como gravar e encadear; realiza tarefas de arrumação, distribuição, executa ou colabora na realização de inventários periódicos; auxilia outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	0	1	0	1 a) a) cedência de interesse público
Auxiliar - Exerce funções de vigilância e manutenção das piscinas do Morro, Entre-Muros, e outras afins à autoridade, tais como pintura e jardinagem.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	0	1	0	1 a) a) cedência de interesse público
Canteiro - Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradadas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização procedendo, quando necessário, à reparação e manutenção dos mesmos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0
Cantoneiro - Procede à remoção de lixos equipados, varreuta e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de matas e extrapado de ervas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	0	3	0




MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL


Município das Velas
Câmara Municipal

MAPA DE PESSOAL 2014

Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPDI	Total RCTFPDI	Total RCTFPDI + RCTFPDI	Observ.
				Vagas	vacantes	Total RCTFPDI + RCTFPDI	
				aclarar	aclarar	vacantes	
Cantoneiro de arruamentos - Vigia conserva e ilumina um determinado troço da estrada, comunitando iluminamentos de via, executando pequenos reparos e reparando e desimpedindo encostos; limpa veleiras, combate bermas e desbastar taludeiros; quebrados, de modo a manter em boas condições o acoitamento das águas pluviais; combate pavimentos, efetuando reparos de calcetamento; apimentamento de pedra moela ou derrame de massas betuminosas; executores em árvores existentes nas bermas da estrada, é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.							
Campinheiro de Limpos - Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e cármbila através dos moinhos que são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, riscando a madeira de acordo com as medidas; tira e topa as peças de esegrossamento, irá cortar material, ajustando as peças juntas; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, divisórias em madeira, rodapés, janelas, calafitos, escadas, estrengos; procede a transformações das peças a partir de uma estruturação para uma nova a reparar-as; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.							
Condutor máquinas pesadas e veículos especiais - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas e outros veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das máquinas; zela pela conservação e limpeza das máquinas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; é responsável pelo equipamento e pelo seu uso e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.							
Custodiante de bens de valor - Protege e guarda os bens de valor e os documentos de maior importância da Administração, procedendo ao seu controlo e registo, bem como ao seu acondicionamento e conservação, com o auxílio dos meios técnicos que possam ser necessários;							
Escolaridade obrigatória - Executa desenhos e desenhos de construção e realização de esculturas, com auxílio de material esculturístico;							
Assistente Operacional - Assistente Operacional							

10



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL



MAPA DE PESSOAL 2014

Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPPTI		Total RCTFPPTI + RCTFPPTD Observ.
				Total RCTFPPTI	Total RCTFPPTD	
				Vagos	Vagos	
Eletricista - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida, é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0

11



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

 **Município das Velas**
Câmara Municipal

Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica ou profiss.	RCTFPPTI		Total RCTFPPTI	RCTFPPTD		Total RCTFPPTI + RCTFPPTD	Observ.	
				Vagas		a crar	ocupados	Total RCTFPPTD			
				a crar	ocupados						
Martelero — executa furos em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando equipamento pneumático ou elétrico de perfuração aeronáutico em frente de desmonte, chaninês ou porcos; transporta para o local de trabalho o equipamento e acessórios; verifica se a zona de libertação oferece as condições de segurança exigidas; põe a máquina em posição e monta a barra na respetiva cabeça, liga as condutas (tubos) da água e da fonte de energia para alimentação e remove restos de explosivos provenientes da operação; testa com óleo lubrificante uma linha que corta a passagem de ar que vai acionar o martelo; abre as torneiras de água de ar comprimido para eliminação de poeira; movimentação de broca vibró-rotativa; actiona comandos de dispositivos que põem o martelo em movimento e impulsiona, através da coluna ou muleta, o conjunto perfurante; atende ao diafragma de fogo ou corte a efetuar no que respeita à orientação, disposição e número de furos; regula através da manobra da torneira a ar comprimido, ou de outro dispositivo, a pressão adequada a uma conveniente perfuração; substitui bairradas quando se pretendem maiores profundidades nos furos; Limpa estes com um tubo de ferro em L (limpador de fogo); instando-lhes a ar comprimido, é fim de lhes extraí rachidos de rocha ou águas a fendas, por vezes carrega e dispõe a fogo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	0	2	0	0	0	2	
Mecânico Deteta as avarias mecânicas; repará, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras, passadas a gasolina ou diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensai e conduz em experiência as máquinas e reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda pela correta utilização e procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	0	2	0	0	0	2	



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL



Município das Velas
Câmara Municipal

Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPPTI	Total RCTFPPTD	Total RCTFPPTI + RCTFPPTD	Total RCTFPPTI + RCTFPPTD	Observ.
				Vagas	A CAR	A CARPES		
				Ocupados	Ocupados	Ocupados		
Mecânico de Instrumentos de precisão - Repara e asegura a manutenção e afina instrumentos electrónicos ou eléctricos de precisão, nomeadamente contadores: Examina, utilizando uma lupa, o mequinismo ou os seus componentes a fim de detectar as deficiências de funcionamento, desmonta as partes mecânicas ou electrónicas com o auxílio de ferramentas adequadas, repará-as ou substitui-as por outras equivalentes, utilizando ferramentas apropriadas ou desastacadas, limpa as peças, manual ou mecanicamente, selecionando os produtos, processos e máquinas apropriados, monta e afina as peças do mequinismo, certificando-as de que funciona em conformidade com as exigências específicas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0	0
a artifícios: Verifica a estanqueidade da calha ou a magnetização do mequinismo, procedendo às correções necessárias; Por razões, ilustra as peças e os componentes necessários à reparação utilizando máquinas e ferramentas apropriadas.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória e certe de conduto adequada, conforme legislação em vigor	2	0	2	0	2
Motorista de Ligeiros - Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas e recebe e entrega a expediente ou encargos; participa na supervisão das anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória e certe de conduto adequada, conforme legislação em vigor	2	0	2	0	2
Motorista do Peadeiro - Conduz veículos de elevada tonelagem, transportando diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; asegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastece a máquina de combustível, executa pequenas reparações, tornando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista a regularização dessas situações; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço efectuado e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória e certe de conduto adequada, conforme legislação em vigor	2	0	2	0	2




MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

Município das Velas
Câmara Municipal



Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPPTI	Total RCTFPPTI	Total RCTFPPTI + RCTFPPTD	Observ.
				Vagas	Total RCTFPPTD		
				a carregar	ocupados		
Motorista de Transportes Coletivos - Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção à comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; pode, vez ou outra, colaborar na carga e descarga de passageiros; no final de cada dia procede à limpeza da vatura em local destinado para esse efeito; receta diariamente, no sector de transportes, o serviço para a dia seguinte, que, para efeitos de 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 vatura de combustível possuindo para o efeito livro de reunições; executa pequenas reparações, tornando, 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 efectuar; preenche e entrega diariamente no sector de Transportes O boleto diário da vatura.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor	1 0 0 1 0 0 0 0	1			
Operador de estações elevadoras - Efetua a visita dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efetua a contagem diária de água bombada; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efeta a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respetivo mapa; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3 0 0 3 0 0 0 0	3			
Pedreiro - Aparelha pedra em arco; executa alvenaria de pedra, lito ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, o tufo e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares sob a sua guarda e é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	11 1 0 11 1a 0 0 1	12			a) cedência de interesse público



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

Município das Velas
Câmara Municipal



Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos

MAPA DE PESSOAL 2014

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPPTI		RCTFPPTD		Total RCTFPPTI + RCTFPPTD		Observ.
				Total RCTFPPTI	Vagos	Total RCTFPPTD	Vagos	Total RCTFPPTI + RCTFPPTD	Vagos	
				a carreira	ocupados	a carreira	ocupados	a carreira	ocupados	
Pintor - Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, ornamenta trabalhos, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambres e tetos com papel pintado; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparaçāo dos mesmos.		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	0	2	0	0	2
Troliha - Levanta e reveste maciços de avenaria, assenta manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de gres e cimento, e do ladrilhador, monta bancas, sanitários, coberturas a telha e executa operações de cavação a pincel ou com outros dispositivos.		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	4	0	0	4	0	0	4
Vigilante de Jardins e Parques Infantil - Exerce vigilância nos Jardins e parques infantis, sendo responsável pelos bens e equipamentos; cuida dos utilizadores de menor idade e participa suportivamente às ocorrências		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0	1	0	0	1



Subunidade Orgânica: Taxas, Licenças e Lotearamentos

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPTI		Total RCTFPTD + RCTFPTD	Total RCTFPTD	Total RCTFPTI + RCTFPTD	Observ.		
				vagas	a criar						
					ocupados	vagos					
Coordena, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres, fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a implementação de medidas de modernização administrativa na subunidade orgânica; promover outras ações que se inserem na sua área de atuação.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Educador obrigatória constante a idade: 12º ano escolaridade	1	0	0	1	0	0		
Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos municipais e demais normativos legais relativos à área de ocupação da via pública, publicidades, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, prevenção do ambiente nature, depósito, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos; efetua as notificações necessárias relativas a embargos, demolições etc.; elabora autos de notícia; faz o levantamento de bens dos devedores; faz o conhecimento dos veículos abandonados e instrui os respectivos proprietários para informar de situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atribuição específica.	Fiscal Municipal Principal	Fiscal Municipal Principal	12º ano escolaridade	1	0	0	1	0	0		
Ara Administrativa - Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atribuições comuns e instrumentais a todos os vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, nomeadamente, gerir processos de licenciamento, de informação prévia de autorização de utilização, de licenciamentos de empreendimentos turísticos, de licenciamentos industriais, de postos de abastecimento de combustíveis, recolher e disponibilizar dados estatísticos, inserir dados na aplicação informática de licenciamento de obras, preparar a emissão de certidões, emitir guias de receta, registar a entrada de correspondência recebida e respetiva documentação, prestar apoio administrativo à unidade orgânica; fazer atendimento ao público.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	1	0	0	1	0	0		



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

 Município das Velas
Câmara Municipal

 MAPA DE PESSOAL 2014

Atribuições/competências/atividades	Carreira	Categoria	Área formação académica e/ou profiss.	RCTFPPTI	Total RCTFPPTI	RCTFPPTD	Total RCTFPPTD	Total RCTFPPTI + RCTFPPTD	Observ.
Área Administrativa - Exerce, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atribuições comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário, ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo Município, bem como emitir as correspondentes guias de receita; conferir mapas de cobrança das taxas e tarifas dos bens de utilização pública, bem como passar as respetivas guias de receita, conter os recibos e mapas de cobrança dos serviços de propriedade de outros créditos municipais; prestar apoio administrativo ao serviço de cemitérios, designadamente organizando e mantendo atualizados os registos respetivos.	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	1	0	0	1	0	0	0
Área Administrativa - Exerce, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atribuições comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário, ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento de público.	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	1	0	0	1	0	0	1

Jeferson
J



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

Assinatura



MAPA DE PESSOAL 2014

RESUMO

MAPA DE PESSOAL 2014

CARREIRA/CATEGORIA	RCTFPTI			RCTFFPTD			Total
	Ocupados	Vagos	Total	Ocupados	Vagos	Total	
Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau (Chefe de Divisão)	2	0	2	0	0	0	2
Cargo de Direção Intermédia de 4º Grau	1	0	1	0	0	0	1
Técnico Superior	1	0	1	1	0	1	2
Fiscal Municipal Principal	1	0	1	0	0	0	1
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	2	0	2	0	0	0	2
Assistente Técnico	14	0	14	1	0	1	15
Assistente Operacional (Encarregado Operacional)	1	0	1	0	0	0	1
Assistente Operacional	56	0	56	4	0	4	60
TOTAIS	78	0	78	6	0	6	84

MAPA DE PESSOAL 2014

Assinatura



MUNICÍPIO DAS VELAS

CÂMARA MUNICIPAL

*José Luís
L*

Município das Velas
Câmara Municipal



MAPA DE PESSOAL 2014

*Alvaro José Vaz
A. José Vaz
A. José Vaz*

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL 2014

Nos termos do previsto no artigo 5º da lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pelas leis nºs 3-B/2010, de 28 de abril e 55-A/2010, de 31 de dezembro

PERFIS DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS POR CARGOS E CARREIRAS			
Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico/Fiscal Municipal	Assistente Operacional/Encarregado Operacional
Orientação para resultados Planeamento e organização Liderança e gestão das pessoas Responsabilidade e compromisso com o serviço Análise de informação e sentido crítico	Orientação para o serviço público Análise de informação e sentido crítico Iniciativa e autonomia Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação	Realização e orientação para resultados Conhecimento e experiência Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Relacionamento interpessoal Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação (coordenadores técnicos)	Realização e orientação para resultados Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Tolerância à pressão e contrariedades Orientação para a segurança



MUNICÍPIO DAS VELAS
CÂMARA MUNICIPAL

José Faria
L

Município das Velas

Posição Atual do Orçamento da Despesa do ano 2014

No período de 01-01-2014 a 18-03-2014

Classif.	Pessoas em funções	Designação	Dotação atual	Cabimento	Saído	Comprometido	Faturado	Pago (Total)	Pago (Total)	Divida
0102 0101001			811.300,00	790.000,00	21.300,00	335.905,76	118.980,56	118.980,56	118.980,56	0,00
		Despesas Correntes:	811.300,00	790.000,00	21.300,00	335.905,76	118.980,56	118.980,56	118.980,56	0,00
		Despesas de Capital:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Total Geral	811.300,00	790.000,00	21.300,00	335.905,76	118.980,56	118.980,56	118.980,56	0,00

Nota: Salvo o valor de 21.300,00 que é a despesa com pessoal



MUNICÍPIO DAS VELAS
CÂMARA MUNICIPAL



MUNICÍPIO DAS VELAS
Rua de São João – 9800 - 539 Velas (Açores)
Telef. (295) 412882 / (295) 412214 / Fax (295) 412351
Contribuinte n.º 512 075 506

18.03.2014
18.03.2014
2014
2014
2014
2014

INFORMAÇÃO N.º 29

Venho por este meio informar da necessidade de reforçar a seguinte rubrica, a fim de se proceder à abertura de concurso para um Técnico Superior (Engenheiro do Ambiente), um Assistente Técnico (Medições e Orçamentos) e quatro Assistentes Operacionais (três Auxiliares de Serviços Gerais e um Pedreiro).

- 0102 01010401 – Pessoal dos Quadros- Regime Contr. Ind. Trabalho- Pessoal em Funções- € 21.300

A verba necessária poderá ser tirada das rubricas:

0102 01010601- Pessoal Contratado a Termo- Pessoal em Funções- € 18.000

0102 010108- Pessoal Aguardando Aposentação- € 3.300

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, 18 de março de 2014
A Coordenadora Técnica

Teresa Paula Blayer Góis