



MUNICÍPIO DE LAJES DAS FLORES
9901-031 LAJES DAS FLORES

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAJES DAS FLORES

Ano de 2014

INTRODUÇÃO

Nos termos do artigo 4.º, n.º 1 do novo regime legal de vinculação, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro) aquando da preparação da proposta de orçamento, os órgãos e serviços públicos devem planear as actividades a desenvolver durante a sua execução, bem como o mapa de pessoal a vigorar no respetivo ano económico.

Nestes termos, a proposta de orçamento deve ir acompanhada do mapa de pessoal (vd. n.º 2 do artigo 4.º, acima referido).

Daqui resulta que anualmente verificar-se-á uma avaliação por parte dos órgãos e serviços públicos no que respeita aos recursos humanos disponíveis em contraposição com as actividades que se pretendem levar a efeito no ano seguinte e que se encontram plasmadas na proposta dos documentos previsionais.

Tal como resulta do n.º 1 do mesmo artigo 5.º o mapa de pessoal compreende o número de postos de trabalho de que o órgão necessita para o desenvolvimento das suas actividades, caracterizados em função:



MUNICÍPIO DE LAJES DAS FLORES
9942-931 LAJES DAS FLORES

- a) Da atribuição, competência ou actividade que o seu titular se destina a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

Lajes das Flores, 09 de Dezembro de 2013.



MUNICÍPIO DE LAJES DAS FLORES
996-431 LAJES DAS FLORES

Anexo II

Missão, Estratégia, Linhas Orientadoras e valores da Câmara Municipal de Lajes das Flores

Missão

A Câmara Municipal de Lajes das Flores tem como Missão definir estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento sustentável do município, regulamentando e gerindo, sob sua responsabilidade e no interesse dos Cidadãos do Concelho, fins de interesse público municipal, nos termos e formas previstas na Lei, tendo como objectivo principal das suas actividades, a melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do Concelho.

Garantir o bem estar social, a qualidade de vida e o desenvolvimento sustentado do município.

A afirmação da importância e competitividade do Concelho, no contexto local, regional e nacional através da execução de medidas e programas nas diferentes áreas da sua competência têm uma relevância estratégica vital para a melhoria da qualidade de vida dos seus munícipes.

Garantir o bem estar social, a qualidade de vida e o desenvolvimento sustentado do município.

Por isso é fundamental a prestação e um serviço público de excelência, eficiência, eficácia e qualidade, numa clara perspectiva e óptica de responsabilidade e compromisso com esse serviço.

Estratégia

► Promover a constante melhoria dos serviços tendo em vista uma optimização de meios, recursos humanos e materiais garantindo a articulação das diferentes áreas para melhor satisfazer as necessidades dos Munícipes.



- ▶ Promover a rede de parcerias com com as organizações locais, regionais e nacionais que tenham objectivos de sensibilização em áreas chave como a acção social, a saúde, o desporto, a cultura, a educação, a qualificação e a formação profissional.
- ▶ Assegurar a transparência dos processos e dos resultados, através da afirmação de uma administração aberta, directa, moderna e participativa.
- ▶ Simplificar os procedimentos dos serviços municipais.
- ▶ Entender a Autarquia como uma única e só unidade de gestão, planificando e adoptando metodologia de trabalho, melhorando a articulação entre secções

Linhas Orientadoras

- ▶ Servir mais e melhor o Município.
- ▶ Desenvolver e consolidar as infraestruturas municipais
- ▶ Dinamizar a acção social a saúde, o desporto, a cultura, a educação, a qualificação e a formação profissional.

Valores

- ▶ Exigimos de nós próprios e dos outros elevados padrões de conduta, de modo que, todo o tipo de relacionamento seja pautado pela honestidade e respeito dentro da instituição.
- ▶ Inculcar a ideia de que não basta "Saber" e "Saber Fazer", é preciso "Saber Ser"

Princípios Éticos da Administração Pública:

▶ PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO

Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o



interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

▶ **PRINCÍPIO DA LEGALIDADE**

Os trabalhadores actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito

▶ **PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E DA IMPARCIALIDADE**

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando sobre rigorosos princípios de neutralidade.

▶ **PRINCÍPIO DA IGUALDADE**

Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas ou religiosas, situação económica ou condição social

▶ **PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE**

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

▶ **PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE**

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

▶ **PRINCÍPIO DA LEALDADE**

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.



MUNICÍPIO DE LAJES DAS FLORES
9960-431 LAJES DAS FLORES

► **PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE**

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter

► **PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.



a) UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Area de formação Académica e/ou Profissional	n. postos de trabalho ocupados	n. postos de trabalho suspensos	n. postos de trabalho a ocupar
<p>Compete à Unidade Orgânica de Gestão Administrativa prestar o apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos Órgãos do Município, competindo-lhe, em linhas gerais: a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios de gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial de acordo com os recursos existentes; b) Coordenar a elaboração dos projectos dos Planos de Actividades e integração no Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário; c) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto da Conta de Gerência e outros documentos de prestação de contas; d) Assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços; e) Programas, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos da autarquia; f) Sistematizar a divulgação d informação sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos serviços municipais, a acidade dos órgãos, as perspectivas de desenvolvimento e demais informações sobre a vida do município e seus interesses; g) Dar apoio e executar actos notariais nos termos da lei; h) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais referendários; i) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado; j) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços.</p>	1	Administração	1		
	Técnico Superior				
	4	Coordenador Técnico	Recursos Humanos	1	
	7	Assistente Técnico	Administrativa	1	
	9	Assistente Operacional	Administrativo	2	



b) UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO FINANCEIRA

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação Académica e/ou Profissional	n. postos de trabalho ocupados	n. postos de trabalho suspensos	n. postos de trabalho a ocupar	
<p>Compete à unidade orgânica de gestão financeira prestar o apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos Órgãos do Município, competindo-lhe, em linhas gerais: a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios de gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial de acordo com os recursos existentes; b) Coordenar a elaboração dos projectos dos Planos de Actividades e integração no Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário; c) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto da Conta de Gerência e outros documentos de prestação de contas; d) Assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços; e) Programas, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos da autarquia; f) Sistematizar a divulgação d informação sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos serviços municipais, a acidade dos órgãos, as perspectivas de desenvolvimento e demais informações sobre a vida do município e seus interesses; g) Dar apoio e executar actos notariais nos termos da lei; h) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais referendários; i) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado; j) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços.</p>	1	Gestão	1	1		
	Técnico Superior					
	4	Coordenador	Contabilidade	1		
	4	Técnico	Tesouraria	1		
	7	Assistente Técnico	Administrativa	1		



c) UNIDADE ORGÂNICA DE OBRAS, URBANISMO, SERVIÇOS URBANOS, EQUIPAMENTOS E AMBIENTE

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/ Categoria	Area de formação Académica e/ou Profissional	n. postos de trabalho ocupados	n. postos de trabalho suspensos	n. postos de trabalho a ocupar	
<p>Compete à Divisão de Urbanismo, Projectos, e Obras Municipais: a) Praticar os actos e funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e licenciamento de obras particulares, bem com definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política urbanística e de gestão do solo; b) Coordenar os procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente preparação de candidaturas para financiamento e para conservação do Património Municipal; vc) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara; d) Analisar e dar parecer sobre estudos, planos, projectos na área de urbanismo de âmbito particular e municipal; e) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais; f) Analisar e dar pareceres sobre pedidos de urbanização e edificação; g) Assegurar o levantamento cadastral do Concelho; h) Realizar tarefas de concepção e execução de projectos de índole municipal, sendo o seu âmbito a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de espaços; i) Executar tarefas relativas à construção, conservação ou reabilitação de espaços; j) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação.</p>		10	Engenheiro	1			
		4	Coordenador Técnico	Urbanismo	1		
		11	Assistente Técnico	Desenhador			1**
		12	Técnico	Fiscal Municipal	1		
		13	Assistente Operacional			33*	4**

* 7 motoristas, 2 motoristas de máquinas pesadas e veículos especiais 1 pedreiro, 10 cantoneiros, 1 electricista, 1 cozeiro, 1 canalizador, 2 pintor, 1 fiel de armazém, 1 auxiliar de serviços gerais, 4 jardineiros, 2 encarregados ** desenhador, pedreiro, serralheiro, mecânico, agente único de transportes coletivos (licença sem vencimento)



d) UNIDADE ORGÂNICA DE SAÚDE PÚBLICA E SEGURANÇA ALIMENTAR

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação Académica e/ou Profissional	n. postos de trabalho ocupados	n. postos de trabalho suspensos	n. postos de trabalho a ocupar
<p>Compete ao Gabinete de Medicina Veterinária, no exercício da colaboração referida nº nº 1 do artigo 3º do DL 116/98 de 05/05: Colaborar na execução da tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos; Elaborar e remeter nos prazos fixados a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico; Emitir guias sanitária sde trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, preparação e de transformação de produtos de origem animal.</p>	15	Técnico Superior Médica Veterinária	1		



e) UNIDADE ORGÂNICA DE AÇÃO SÓCIO-CULTURAL, TURISMO, EDUCAÇÃO E DESPORTO

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Area de formação Académica e/ou Profissional	n. postos de trabalho ocupados	n. postos de trabalho suspensos	n. postos de trabalho a ocupar
<p>Compete à Divisão de Desporto, Ambiente, Mobilidade e Equipamentos:</p> <p>a) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento da actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do Concelho; b) Planear as infra-estruturas desportivas e assegurar a sua gestão;</p> <p>c) Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica, dos solos, sonora, atmosférica, por iniciativa municipal ou atendendo à iniciativa dos Municípios;</p> <p>d) Conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar da sua manutenção em condições d epermanente uso público, e ainda o exercício das competências relativas à gestão e manutenção do parque de viaturas, máquinas e outro equipamento;</p> <p>e) Executar as atribuições do Município relativas aos planos de circulação, trânsito e parqueamento;</p> <p>f) Executar as atribuições do Município relativas à conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia.</p>	3	Desporto	1		



Atribuições/Competências e Atividades dos trabalhadores

1 – Desempenha a sua atividade no Setor de Contabilidade, exercendo: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processo de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão: Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representando o Orgão ou Serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

2 - Desempenha a sua atividade no apoio aos diversos serviços do Município, exercendo: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processo de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão: Elaborando autonomamente ou em grupo, pareceres e informações com diversos graus de complexidade e executando outras actividades de apoio geral ou específico nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativos dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representando o Orgão ou Serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

3 – Desempenha a sua atividade no Setor de Promoção do Deporto, dinamizando o parque desportivo, em colaboração com os serviços e órgãos do Município, exercendo funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processo de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão: Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representando o Orgão ou Serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

4 – Desempenha a sua atividade no Sector de Administração Geral, exercendo funções de chefia técnica e administrativa, por cujos resultados é responsável: realizando actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores, executando trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, ainda que com enquadramento superior qualificado. Funções que desempenha com



MUNICÍPIO DE LAJES DAS FLORES

3962-931 LAJES DAS FLORES

subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

5 - Desempenha a sua actividade no Setor Financeiro, exercendo funções de chefia técnica e administrativa, por cujos resultados é responsável: realizando atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores, executando trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, ainda que com enquadramento superior qualificado. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

6 - Desempenha a sua atividade no Setor de Recursos Humanos: realizando atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executando trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, ainda que com enquadramento superior qualificado. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

7 - Desempenha a sua atividade no apoio aos serviços do Departamento Administrativo e Financeiro, exercendo funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos Órgãos e serviços. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

8 - Desempenha a sua atividade no apoio telefónico aos órgãos e serviço, exercendo funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, diligenciando, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

9 - Desempenha a sua atividade na limpeza e manutenção dos espaços destinados ao funcionamento dos órgãos e serviços, exercendo funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, diligenciando,



MUNICÍPIO DE LAJES DAS FLORES

9960-431 LAJES DAS FLORES

quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

10 – Desempenha a sua atividade no gabinete técnico, exercendo: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processo de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão: Elaborando autonomamente ou em grupo, pareceres e informações com diversos graus de complexidade e executando outras atividades de apoio geral ou específico nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativos dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representando o Órgão ou Serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

11 – Desempenha a sua atividade no Gabinete Técnico, exercendo funções de desenhador, de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos Órgãos e serviços. Executa e ou compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

12 - Desempenha a sua atividade no Gabinete Técnico, exercendo funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos Órgãos e serviços. Fiscaliza e faz cumprir as posturas e regulamentos e demais dispositivos legais, prestando informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

13 - Desempenha a sua atividade no apoio aos órgãos e serviços, exercendo funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, diligenciando, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser



MUNICÍPIO DE LAJES DAS FLORES

9960-431 LAJES DAS FLORES

determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

14 – Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos às diversas áreas de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Funções que desempenha com subordinação hierárquica, podendo por iniciativa superior ser determinado o exercício de funções noutra secção, atendendo à rotatividade dos serviços.

15 – Desempenha a sua atividade no gabinete de Medicina Veterinária, exercendo o poder de autoridade sanitária veterinária concelhia, traduzindo-se na competência de, sem subordinação hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica ou científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correcção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos graves à saúde pública, bem com nas competências relativas à garantia da salubridade dos produtos de origem animal; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processo de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão: Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representando o Orgão ou Serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Funções que desempenha na dependência hierárquica do Presidente da Câmara.

Lajes das Flores, 09 de dezembro de 2013