



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 4.6	Fiscal Municipal 2ª Classe
Categoria Profissional	Fiscal Municipal
Sector	Serviço Municipal Fiscalização
Habilitações	CEFA – Fiscal Municipal
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Orientação para o Serviço Público2. Adaptação e Melhoria Continua3. Trabalho de Equipa e Cooperação4. Comunicação5. Relacionamento Interpessoal6. Iniciativa e Autonomia7. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
Tarefas	<p>Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e



Município de Cantanhede

destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;

- Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.

Específicas:

(EQUIPA C)

- Proceder à fiscalização:
 - do cumprimento de todos os regulamentos e posturas, bem como quaisquer outros normativos municipais;
 - do pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;
 - sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;
- Proceder às notificações e citações, sempre que solicitadas pelos serviços da Câmara;
- Proceder à afixação de avisos, editais, anúncios, mandatos de notificação, posturas e regulamentos;
- Estudar e propor medidas de alteração, racionalização, descongestionamento ou criação de novos espaços destinados aos mercados feiras;



Município de Cantanhede

- Colaborar nas acções de toponímia e numeração de polícia;
- Efectuar levantamentos de autos de notícia;
- Proceder à marcação e aluguer das áreas livres nos mercados e feiras, depois de devidamente autorizado.

(EQUIPA A e B)

- Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos municipais, promovendo uma acção pedagógica que conduza a uma diminuição dos casos de infracção;
- Zelar pelo cumprimento da lei, regulamentos, posturas e execução coerciva dos actos administrativos em matéria urbanística;
- Realizar vistorias, inspecções ou exames técnicos;
- Efectuar notificações pessoais;
- Verificar:
 - a afixação do aviso a publicitar o pedido de licenciamento ou autorização;
 - a existência do alvará de licença ou autorização e a afixação do aviso dando publicidade à emissão do mesmo;
 - a afixação, no prédio, da placa identificadora do director técnico da obra e do projectista;
 - se a publicidade à alienação de lotes, de



Município de Cantanhede

	<p>edifícios ou fracções autónomas neles construídos, em construção ou a construir, contém o número de alvará de loteamento e a data da sua emissão;</p> <ul style="list-style-type: none">- a existência do livro da obra e sua conformidade com as normas legais;- as condições de segurança e higiene na obra;- o alinhamento e as cotas de soleira;- a conformidade da execução da obra com o projecto aprovado;- o licenciamento da ocupação da via pública;- o cumprimento da execução da obra no prazo fixado no alvará de licença ou autorização de construção;- a limpeza do local da obra após a sua conclusão e a reposição dos equipamentos e infra-estruturas públicos deteriorados ou alterados em consequência da execução das obras e ou ocupações da via pública;- se há ocupação de edifícios ou de suas fracções autónomas sem licença ou autorização de utilização ou em desacordo com o uso fixado no alvará de licença ou autorização de utilização;- o cumprimento do prazo fixado pelo presidente da Câmara Municipal ao infractor, para demolir a obra e repor o terreno na situação anterior; <ul style="list-style-type: none">• Realizar embargos administrativos de obras ou loteamentos, quando estejam a ser efectuados
--	--



Município de Cantanhede

	<p>sem licença, autorização ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Proceder à notificação do embargo determinado pelo presidente da Câmara Municipal e verificar a suspensão dos trabalhos;• Obter e prestar informações e elaborar relatórios no domínio da gestão urbanística, nomeadamente participações de infracções sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal, sobre o desrespeito que hajam determinado embargo, a demolição de obras e ou a reposição do terreno nas condições em que se encontrava antes da data de início das obras ou trabalhos, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e participação do crime de desobediência.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	João Ricardo Correia Pereira (Contrato a Termo Resolutivo)