



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023 *F. V. S.*

PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023 *F. V. S.*

## **INSTRUMENTOS PREVISIONAIS 2023**

### **MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE**

#### ***MAPA DE PESSOAL 2023***

Mapa de Pessoal elaborado nos termos do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual.



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023 *F. Dias*

PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023 *F. Dias*



## Mapa de pessoal 2023



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023

PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023

2

## Enquadramento

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, regula as relações jurídicas de emprego público constituídas por contrato de trabalho em funções públicas, dispondo no seu art.º 29.º, n.º 1 que os órgãos ou serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.

Nos termos do n.º 2 do mesmo preceito, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade a cumprir; do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam; dentro de cada carreira e, ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular; e ainda do perfil de competências associado.

O mapa de pessoal é, conforme resulta do art.º 29.º, n.º 4 da LTFP, aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica.

Por seu turno, e de acordo com o art.º 30.º, n.ºs 1 e 2 da LTFP, o órgão ou serviço pode promover o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho previsto no mapa de pessoal, por tempo indeterminado ou a termo, consoante a natureza permanente ou transitória da atividade, tal como consta do mapa de pessoal.

Considera-se assim, que o mapa de pessoal enquanto instrumento de planeamento de gestão de recursos humanos materializa a previsão de trabalhadores necessários para, anualmente, levar a cabo a realização das atividades de cada serviço, no âmbito das atribuições municipais e estratégia definida.

Nos termos do artigo 3.º, n.º 2 alínea a) do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, nos municípios os mapas de pessoal são aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia Municipal.

Neste contexto, propõe-se que o documento seja remetido à Assembleia Municipal, com vista a obter a sua aprovação, dando-se assim cumprimento às disposições previstas nos artigos 33.º, n.º 1 alínea ccc), 25.º, n.º 1 alínea o), ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e artigo 3.º, n.º 2 alínea a) do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual.



Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs	
						Ocupados	Vagos	A. Criar	A. Transferir	Total		
Gabinete de Apoio ao Orgão de Gestão	1	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados	2		2				2		
			Orientação para o serviço público									
			Otimização de recursos									
			Responsabilidade e compromisso com o serviço									
			<b>Total</b>	<b>2</b>		<b>2</b>			<b>2</b>			
Gabinete de Comunicação e Imagem	2	Técnico Superior	Orientação para os resultados	1	Comunicação Social	1				1		
			Orientação para o serviço público									
			Otimização de recursos									
			Responsabilidade e compromisso com o serviço									
	3	Técnico Superior	Orientação para os resultados	1	Design	1				1		
			Orientação para o serviço público									
			Otimização de recursos									
			Responsabilidade e compromisso com o serviço									
	4	Técnico Superior	Orientação para os resultados	1	Design Gráfico e Multimédia	1				1		
			Orientação para o serviço público									
			Otimização de recursos									
			Responsabilidade e compromisso com o serviço									
			<b>Total</b>	<b>3</b>		<b>3</b>			<b>3</b>			
Gabinete Municipal de Proteção Civil	5	Coordenador Municipal	Orientação para os resultados	1	Proteção Civil	1				1		
			Orientação para o serviço público									
			Otimização de recursos									
			Responsabilidade e compromisso com o serviço									
	6	Técnico Superior	Orientação para os resultados	1	Geografia	1				1		
			Orientação para o serviço público									
			Otimização de recursos									
			Responsabilidade e compromisso com o serviço									
7	Técnico Superior	Orientação para os resultados	1	Proteção Civil	1				1			
		Orientação para o serviço público										
		Otimização de recursos										
		Responsabilidade e compromisso com o serviço										
8	Técnico Superior	Orientação para os resultados	2	Engenharia Florestal/Recursos Naturais e Ambiente	1	1			2	procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão a 19/07/2022		
		Orientação para o serviço público										
		Otimização de recursos										
		Responsabilidade e compromisso com o serviço										
			<b>Total</b>	<b>5</b>		<b>4</b>	<b>1</b>		<b>5</b>			
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DRH)	9	Cargo de direção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados	1	Recursos Humanos/Gestão Pública e Autárquica/Administração Pública/Direito	1				1		
			Liderança e gestão das pessoas									
			Visão estratégica									
			Decisão									
	10	Técnico Superior	Orientação para os resultados	3	Gestão e Administração Pública/Gestão de Empresas	2	1			3	1PT vago - respeita a dirigente em exercício de funções	
			Orientação para o serviço público									
			Liderança e gestão das pessoas									
			Visão estratégica									
	11	Técnico Superior	Orientação para os resultados	2	Gestão de Recursos Humanos	2				2	1 PT em mobilidade intercarreiras, com possibilidade de consolidação definitiva	
			Orientação para o serviço público									
			Otimização de recursos									
			Responsabilidade e compromisso com o serviço									
				<b>Secção de Recursos Humanos (SRH)</b>								
	12	Coordenador Técnico	Orientação para os resultados	1		1					1	
			Orientação para o serviço público									
			Otimização de recursos									
			Responsabilidade e compromisso com o serviço									
	13	Assistente Técnico	Orientação para os resultados	4		4					4	
Orientação para o serviço público												
Otimização de recursos												
Responsabilidade e compromisso com o serviço												
			<b>Sub-Total</b>	<b>5</b>		<b>5</b>			<b>5</b>			
			<b>Secção Administrativa e de Expediente Geral (SAE)</b>									
14	Coordenador Técnico	Orientação para os resultados	1		1					1		
		Orientação para o serviço público										
		Otimização de recursos										
		Responsabilidade e compromisso com o serviço										
15	Assistente Técnico	Orientação para os resultados	3		2	1				3	PT vago - trabalhadores em licença sem remuneração a ser substituída por mobilidade ou contratação a termo	
		Orientação para o serviço público										
		Otimização de recursos										
		Responsabilidade e compromisso com o serviço										
16	Assistente Técnico	Orientação para os resultados	1		1					1		
		Orientação para o serviço público										
		Otimização de recursos										
		Responsabilidade e compromisso com o serviço										
17	Encarregado Operacional	Orientação para os resultados	1		1					1		
		Orientação para o serviço público										
		Otimização de recursos										
		Responsabilidade e compromisso com o serviço										
18	Assistente Operacional	Orientação para os resultados	11		10					11	PT a criar - acionamento de reserva de recrutamento	
		Orientação para o serviço público										
		Otimização de recursos										
		Responsabilidade e compromisso com o serviço										
			<b>Sub-Total</b>	<b>17</b>		<b>15</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>17</b>		
			<b>Total</b>	<b>28</b>		<b>25</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>28</b>		



PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023

4

Divisão Jurídica (DJ)	19	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Direito	1			1		
	20	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	4	Direito	3	1		4	1PT a criar - mobilidade intercareiras de trabalhador no mapa de pessoal	
	21	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1			1		
	22	Fiscal Municipal	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	4		2	2		4	2PT a criar - abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado	
<b>Total</b>				<b>10</b>		<b>7</b>	<b>3</b>		<b>10</b>		
Divisão de Sistemas de Informação e Inovação (DSII)	23	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Engenharia Eletrotécnica/Engenharia Informática/Informática de Gestão	1			1		
	24	Especialista de Informática, Grau 3, Nível 1	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Informática de Gestão	1			1		
	25	Técnico de Informática, Grau 3, Nível 1	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público	2	12.º Ano - Ensino Secundário	2			2		
		Técnico de Informática, Grau 2, Nível 1	Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço		Curso de Formação Profissional - Técnicas de Informática						
<b>Total</b>				<b>4</b>		<b>4</b>			<b>4</b>		
Divisão de Gestão Financeira (DGF)	26	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Economia/Gestão/Contabilidade/Finanças	1			1		
	27	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	4	Gestão de Empresas / Organização e Gestão de Empresas	2	2		4	1PT vago - dirigente em substituição procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão a 19/07/2022	
	28	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2			2		
	29	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Contabilidade e Administração	1			1		
	30	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1			1		
	<b>Secção de Contabilidade (SC)</b>										
	31	Coordenador Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1			1		
	32	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	5		4	1		5	procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão a 13/07/2020	
<b>Sub-Total</b>				<b>6</b>		<b>5</b>	<b>1</b>		<b>6</b>		
<b>Total</b>				<b>15</b>		<b>12</b>	<b>3</b>		<b>15</b>		

PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023



Divisão de Contratação Pública (DCP)	33	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Economia/Gestão/Direito	1			1		
	34	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	4	Gestão de Empresas / Contabilidade e Auditoria / Administração Pública	3	1		4	procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão a 19/07/2022	
	35	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Direito	1			1		
	Secção de Apoio à Contratação (SAC)										
	36	Coordenador Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1			1	
	37	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	4		4				4	
	38	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1	
	39	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		1	1			2	procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão a 15/03/2022
	<b>Sub-Total</b>				<b>8</b>		<b>6</b>	<b>2</b>		<b>8</b>	
	<b>Total</b>				<b>14</b>		<b>11</b>	<b>3</b>		<b>14</b>	

PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023

6

Divisão de Apoio Económico e Apoio ao Cidadão (DDEAC)	40	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Gestão/Economia/Administração Pública/Direito	1				1		
	41	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Gestão de Empresas	1				1		
	42	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Ciências Políticas e Relações Internacionais	1				1		
	Serviço de Apoio ao Cidadão (SAC)											
	43	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Administração Pública/Políticas Públicas/Gestão/Gestão Autárquica/Direito	1					1	
	44	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Contabilidade e Finanças	1					1	
	45	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1					1	
	46	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2					3	
	47	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1					1	
	48	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1				1			1	1 PT a criar - mobilidade intercarreiras de trabalhador do mapa de pessoal
	49	Encarregado Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1					1	
	50	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	7		7					7	
	51	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1					1	
	Sub-Total				16		15		1		16	
	Serviço de Gestão Administrativa e Comercial das Águas, Saneamento e Resíduos (SGACASR)											
	52	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Gestão/Gestão e Administração Pública/Contabilidade/Economia/Finanças/Direito	1					1	
	53	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Administração Pública		1				1	1PT vago - respeita a dirigente em exercício de funções
	54	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Administração Pública	1					1	
	55	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	5		5					5	
	56	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	3		3					3	
	57	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1					1	
	58	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1					1	
	Sub-Total				13		12	1			13	
	Total				32		30	1	1		32	

PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023

Divisão de Obras Públicas (DOP)	59	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1		Engenharia Civil/Arquitetura	1			1		
	60	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	6		Engenharia Civil/Engenharia Geológica/Engenharia Eletrotécnica/Engenharia do Ambiente/Gestão e Administração Pública	5	1		6	1PT vago - respeita a dirigente em exercício de funções	
	61	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1			1		
	62	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1			1		
	63	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	6			6			6		
	Serviço de Estudos e Projetos (SEP)											
	64	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1		Arquitetura/Engenharia Civil	1				1	
	65	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	7	Arquitetura	2	1			3	1PT vago - respeita a dirigente em exercício de funções
				4		Engenharia Civil	3	1			4	1PT vago - Trabalhadora em exercício de funções dirigentes no outro organismo
	66	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		Arquitetura Paisagística	1				1	
	67	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1				1	
	68	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1				1	
	69	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1				1	
Sub-total				12			10			12		
Total				27			24	3		27		
Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas, Sustentabilidade e (DAACS)	70	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1		Biologia/Engenharia do Ambiente/Arquitetura paisagista		1		1		
	71	Técnico Superior	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		Biologia	1			1		
	72	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		Arquitetura paisagista		1		1	procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão a 15/03/2022	
	73	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1				1		1	1 PT vago - trabalhador em licença sem remuneração	
	74	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	18			18			18		
	Serviço Médico-Veterinário (SMV)											
	75	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1		Medicina Veterinária	1				1	
	76	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		Medicina Veterinária		1			1	1PT vago - respeita a dirigente em exercício de funções
	77	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1				1	
	78	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	4			4				4	
	Sub-Total				7			6	1		7	
	Total				29			25	4		29	





PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023



Divisão de Água, Saneamento e Resíduos (DASR)	79	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Engenharia Civil/Engenharia Eletromecânica/Engenharia do Ambiente	1			1		
	80	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	5	Engenharia Civil/Engenharia Geológica/Engenharia do Ambiente/Gestão e Administração Pública	4	1		5	PT vago referente a trabalhadora em exercício de funções dirigentes em substituição nesta CM	
	81	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2			2		
	82	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	11		11			11		
	<b>Total</b>				<b>19</b>		<b>18</b>	<b>1</b>		<b>19</b>	
Divisão de Equipamentos Municipais e Energia (DEME)	83	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Engenharia Civil/Engenharia Eletrotécnica/Engenharia Eletromecânica	1			1		
	84	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	5	Engenharia Civil/Engenharia Mecânica/Engenharia Eletrotécnica/Engenharia do Ambiente/Gestão e Administração Pública/Arquitetura	4	1		5	PT vago referente a trabalhadora em exercício de funções dirigentes em substituição nesta CM	
	85	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1			1		
	86	Encarregado Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1			1		
	87	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1			1		
	88	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	3		3			3		
	89	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1			1		
	90	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1			1		
	91	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1			1		
	92	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2			2		
	93	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2			2		
	94	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	6		6			6		
	<b>Total</b>				<b>25</b>		<b>24</b>	<b>1</b>		<b>25</b>	

PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023

Divisão de Planeamento Estratégico, Mobilidade e Transportes (DPEMT)	95	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados	1	Planeamento e Gestão do Território/Planeamento Regional e Urbano/Arquitetura/Engenharia Civil/Gestão Urbanística/Geografia	1			1	
			Liderança e gestão das pessoas							
			Visão estratégica							
			Decisão							
96	Técnico Superior	Orientação para os resultados	1	Planeamento Regional e Urbano	1			1		
		Orientação para o serviço público								
		Otimização de recursos								
		Responsabilidade e compromisso com o serviço								
97	Técnico Superior	Orientação para os resultados	1	Engenharia da Gestão e Ordenamento Rural	1			1		
		Orientação para o serviço público	2							
		Otimização de recursos								
		Responsabilidade e compromisso com o serviço								
Total			5		4	1		5		
Divisão de Gestão Urbanística (DGU)	98	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados	1	Arquitetura/Engenharia Civil	1			1	
			Liderança e gestão das pessoas							
			Visão estratégica							
			Decisão							
	99	Técnico Superior	Orientação para os resultados	6	Arquitetura	5	1		6	PT vago - trabalhador em mobilidade noutro organismo - a substituir
			Orientação para o serviço público	1						
Otimização de recursos	7	Engenharia Civil	1			1				
Responsabilidade e compromisso com o serviço										
100	Técnico Superior	Orientação para os resultados	1	Arquitetura/Ciências Geográficas/Ciências Jurídicas/Engenharia/Planeamento Territorial e da Topografia	1			1		
Orientação para o serviço público										
Otimização de recursos										
Responsabilidade e compromisso com o serviço										
Secção Administrativa de Gestão Urbanística (SAGU)										
101	Coordenador Técnico	Realização e orientação para os resultados	1		1			1		
		Orientação para o serviço público								
		Otimização de recursos								
		Responsabilidade e compromisso com o serviço								
102	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados	8		6	2		8	PT vago - trabalhador em mobilidade noutro organismo - a substituir. PT vago - abertura de procedimento concursal por saída definitiva	
		Orientação para o serviço público								
		Otimização de recursos								
		Responsabilidade e compromisso com o serviço								
Total			18		15	3		18		

PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023

10

Divisão de Educação (DE)	103	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Ensino/Organização e Gestão de Empresas/Gestão/Serviço Social/Educação Social/Sociologia	1			1		
	104	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Serviço Social/Organização e Gestão de Empresas	1	1		2	PT vago referente a trabalhador em exercício de funções dirigentes em substituição nesta CM	
	105	Técnico Superior	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Psicologia Clínica/Psicologia da Saúde/Psicologia da Educação	1			1	contrato por tempo determinado	
	106	Técnico Superior	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Ciências da Nutrição/Dietética/Nutrição		1		1	procedimento por tempo determinado	
	107	Técnico Superior	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Terapia da Fala		1		1	procedimento por tempo determinado	
	108	Técnico Superior	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Serviço Social/Educação Social/Mediação Intercultural		1		1	procedimento por tempo determinado	
	109	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	3			2	1	3	1 PT a criar - mobilidade intercategorias de trabalhador do mapa de pessoal	
	110	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1		1		
	111	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	56			54	2	56	PT vago - trabalhador em mobilidade noutro organismo - a substituir + PT vago trabalhador aposentado a substituir	
	<b>Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria (transferência de competências)</b>										
	112	Coordenador Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1					1	1	Aguarda autorização da mobilidade intercategorias pela DGAE
	113	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	7			7			7	
	114	Encarregado Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1			1	
	115	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1			1	
	116	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	38			38			38	
	<b>Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente (transferência de competências)</b>										
	117	Coordenador Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1			1	
	118	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	9			8	1		9	1 PT em mobilidade noutro organismo, a ser substituído por mobilidade intercategorias
	119	Encarregado Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1			1	
	120	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	59			57	2		58	PT em mobilidade noutro organismo e 1 PT vago - trabalhadora em mobilidade intercategorias a substituir colega
	<b>Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente (transferência de competências)</b>										
	121	Chefe dos Serviços de Administração Escolar	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1			1	
	122	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	13			12	1		13	PT vago - trabalhadora aposentada a ser substituída por acionamento de reserva de recrutamento
	123	Encarregado Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1			1	
124	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	68			65	3		68	3PT vago - trabalhadores aposentados a ser substituídos por procedimento concursal	
<b>Total</b>				<b>267</b>		<b>252</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>266</b>		

PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023

Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo (DCPCT)	125	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	História/Turismo/Antropologia/Gestão do Património Cultural	1				1	
	126	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Gestão e Administração Pública/Comunicação Social e Cultural	1				1	
	127	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Curso de Especialização em Ciências Documentais (Opção Arquivo) / Ciências da Informação e da Documentação	2				2	
	128	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Curso de Especialização em Ciências Documentais (Opção Documentação e Biblioteca)	1				1	
	129	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	História/Línguas e Literatura/Ciências da Informação			1		1	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
	130	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Conservação e Restauro		1			1	1PT vago - trabalhadora em exercício de funções dirigidas noutro organismo
	131	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Turismo/Gestão do Património Cultural/Museologia/História /Línguas, Literaturas e Culturas/Estudos Portugueses	1		1		2	1PT a criar - mobilidade intercarreiras de trabalhadora do mapa de pessoal
	132	Técnico Superior	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Ciências Sociais (Gestão do Património e Organizações Culturais)	1				1	
	133	Técnico Superior	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Som e Imagem	1				1	
	134	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1	
	135	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	5		4				4	
	136	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	4		3	1			4	1PT vago - abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
	137	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1	
	138	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2				2	
	139	Assistente operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	3		3				3	
	140	Assistente operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2				2	
	141	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Turismo	2				2	
	142	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Tradução	1				1	
<b>Total</b>				<b>32</b>		<b>27</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>31</b>	



PRESENTE NA SESSÃO  
EXTRAORDINÁRIA DA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE  
10.03.2023 *ES*



PRESENTE NA REUNIÃO  
DE CÂMARA DE  
06.03.2023 *FAB*

N.º de Postos de Trabalho	N.º de postos de trabalho				
	Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total
Chefe de Divisão	15	2	0	0	17
Chefe de Serviço	4	0	0	0	4
Coordenador Municipal	1	0	0	0	1
Técnico Superior	82	21	3	0	106
Coordenador Técnico	6	1	1	0	8
Assistente Técnico	93	8	2	0	103
Encarregado Operacional	8	0	0	0	8
Assistente Operacional	321	9	1	0	331
Informática	3	0	0	0	3
Fiscais Municipais	2	0	2	0	4
	535	41	9	0	585

## Descrição dos postos de trabalho

### Atribuições e competências

#### Descrição dos postos de trabalho – Mapa de pessoal 2023

##### Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão (GAOG)

###### Assistente técnico

1 - Prestar apoio administrativo ao gabinete; organizar e manter atualizada a agenda; rececionar visitantes e munícipes; elaborar ofícios e outro tipo de documentos; protocolar documentos e publicitar editais.

##### Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

###### Técnico Superior

2 - Definir e garantir a imagem corporativa do município; elaborar manuais de identidade corporativa; elaborar publicações periódicas informativas sobre a atividade municipal; assegurar a interface proactiva com os media; garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal; organizar conferências de imprensa; proceder à recolha de informação sobre a atividade das unidades orgânicas para incluir nas publicações de carácter informativo da câmara municipal, bem como para difusão junto dos órgãos de comunicação social; garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet, Intranet e nas redes sociais, em colaboração com as restantes unidades orgânicas; gerir e manter o equipamento audiovisual da câmara municipal e assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pela câmara municipal; preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas; organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município; gerir as comunicações com instituições externas ou outras entidades que solicitam pedidos à autarquia.

3 - Definir e garantir a imagem corporativa do município; gerir o processo inerente à produção de materiais gráficos e multimédia adaptados a vários suportes de divulgação e elaborar manuais de identidade corporativa e imagens; assegurar a produção e gestão de conteúdos de divulgação de atividades e eventos do município; criar web design.

4 - Definir e garantir a imagem corporativa do município; colaborar na gestão do processo inerente à produção de materiais gráficos e multimédia adaptados a vários suportes de divulgação e elaborar manuais de identidade corporativa e imagens; assegurar a produção e gestão de conteúdos de divulgação de atividades e eventos do município; criar web design; criar animação em 2D e 3D; idealizar e concretizar vídeos promocionais; produzir vídeos e imagens de drone e outros tipos de filmagens.

## Gabinete de Proteção Civil e Segurança (GPCS)

### Coordenador Municipal da Proteção Civil

5 - Dirigir o serviço municipal de proteção civil; acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; convocar e coordenar o centro de coordenação operacional municipal nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.

### Técnico Superior

6 - Prestar assessoria técnica ao Coordenador Municipal da Proteção Civil; garantir o apoio administrativo ao expediente; assegurar o atendimento de chamadas telefónicas; registar no programa informático as participações efetuadas ao Gabinete Municipal de Proteção Civil; secretariar a Comissão Municipal de Proteção Civil, Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios e Subcomissões permanentes que destas resultarem; propor, organizar e colaborar nas ações de sensibilização no âmbito da Proteção Civil destinadas à população em geral e comunidade escolar.

7 - Acompanhar e colaborar as operações de proteção e socorro que ocorram no âmbito municipal; propor e colaborar na elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; propor medidas de autoproteção face aos riscos inventariados; propor o acionamento e operacionalizar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal; assegurar a pesquisa, análise, seleção e propor a difusão da documentação com importância para a proteção civil; inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho da Marina Grande, com interesse para as operações de proteção e socorro; planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro; propor, organizar e colaborar nas reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional com os comandantes dos corpos de bombeiros; propor e executar os procedimentos necessários ao correto funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil; propor, colaborar e executar procedimentos e conteúdos necessários à revisão dos Planos Municipais de Emergência e de Defesa da Floresta Contra Incêndios; analisar as consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais e propostas estratégicas de mitigação dos seus efeitos e consequências previsíveis; colaborar e acompanhar a elaboração e revisão de instrumentos de gestão territorial; propor, organizar e colaborar nas ações de sensibilização no âmbito de Proteção Civil destinadas à população em geral.

8 - Elaborar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; acompanhar os programas de ação nele previstos e elaborar os respetivos relatórios; participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas ações de planeamento de proteção civil; promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios (DFCI), relativamente às competências atribuídas ao município; participar em reuniões e em situações de emergência quando relacionadas com incêndios florestais e gerir os meios municipais associados à DFCI; supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais sub-contratadas; elaborar informações técnicas sobre matérias de Segurança e Proteção Civil e licenciamento florestal; colaborar e acompanhar a elaboração e revisão de instrumentos de gestão territorial; gestão das bases de dados de DFCI; emissão de propostas e de pareceres DFCI; propor, organizar e colaborar nas ações de sensibilização no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios.



## **Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DRH)**

### Chefe de Divisão

9 - Coordenar e dirigir a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DRH). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 30.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

### Técnico superior

10 - Prestar apoio técnico, monitorização, avaliação e acompanhamento do SIADAP; realizar estudos e outros trabalhos de natureza técnica conducentes à definição e concretização das atribuições dos recursos humanos, tais como instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão de atividades (proposta de orçamento e respetivas modificações, mapa de pessoal, etc.); elaborar pareceres e informações técnicas; apoiar no recrutamento dos postos de trabalho previstos em mapa de pessoal; formular propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho.

11 - Realizar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, nas áreas de intervenção; controlar e gerir a interligação com a empresa responsável pela organização dos serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho e acompanhar e colaborar nas atividades desenvolvidas, nomeadamente, identificação e avaliação de riscos, vigilância da saúde, consulta aos trabalhadores no âmbito da SHST, ações de sensibilização em matéria de SHST; tramitar os processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais; gerir a carteira dos seguros de pessoal; assegurar o acompanhamento da pasta de formação profissional dos trabalhadores (divulgação das ações de formação, levantamentos de necessidades e tramitação inerente); proceder à análise e descrição de funções; colaborar na elaboração anual de alguns instrumentos de apoio, nomeadamente, balanço social, relatório de formação; elaborar informações técnicas e ofícios; colaborar na tramitação de processos de estágio curricular e resposta a pedidos de estágio profissional e pedidos de emprego; colaborar no atendimento presencial e telefónico dos trabalhadores no âmbito de matérias de recursos humanos.

- *Secção de Recursos Humanos (SRH)*

### Coordenador Técnico

12 - Coordenar a execução do processamento de vencimentos e cumprimento de obrigações e prazos legais que cabem à entidade empregadora em matéria de segurança social, ADSE, IRS e cadastro; assegurar o preenchimento de mapas e prestação de informação no SIIAL; elaborar o balanço social; proceder à atualização e manutenção do cadastro na aplicação PES; acompanhar os processos de submissão à junta médica da ADSE e CGA, assim como os processos de aposentação e contagens de tempo; apoiar no recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; elaborar informações e ofícios sobre matérias da competência dos recursos humanos; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

### Assistente Técnico

13 - Executar o processamento de vencimentos, designadamente, cumprimento de obrigações e prazos legais que cabem à entidade empregadora em matéria de segurança social, ADSE, IRS, prestação de contas e cadastro, acompanhamento e processamento das penhoras de vencimentos; garantir a gestão da assiduidade dos trabalhadores inclusivamente a gestão do mapa de férias, atualização e manutenção



do cadastro na aplicação PES; instruir os processos de submissão à junta médica da ADSE e CGA; preparar os processos de aposentação e contagens de tempo; colaborar na elaboração do balanço social; controlar e enquadrar os pedidos de acumulação de funções; apoiar no recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; elaborar informações, ofícios e outros documentos sobre matérias da competência dos recursos humanos; gerir todos os procedimentos relacionados com os processos de “Contrato Emprego-Inserção”; colaborar na tramitação de todos os procedimentos relativos à medicina no trabalho; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

- *Secção Administrativa e de Expediente Geral (SAE)*

#### Coordenador Técnico

14 - Garantir as funções de chefia técnica e administrativa no âmbito da subunidade orgânica; realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; controlar os tempos de resposta e monitorizar as tarefas; gerir as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, digitalização, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos; coordenar o circuito de correspondência e outra documentação; organizar o arquivo geral da correspondência; secretariar as reuniões do Executivo Municipal, elaborar as atas e distribuir as minutas de deliberação; coordenar os processos inerentes aos atos eleitorais e referendários; garantir a manutenção e atualização do classificador de correspondência.

#### Assistente Técnico

15 - Assegurar o circuito de correspondência, designadamente, tratamento, entrega e recolha da correspondência e expedição de encomendas junto dos CTT; executar as tarefas de receção, registo, digitalização, tratamento e expedição da correspondência e outra documentação no sistema de gestão documental; assegurar o circuito de correspondência e outra documentação; elaborar informações, ofícios, certidões e outros documentos sobre matérias da competência do expediente e serviços gerais; colaborar no processo inerente aos atos eleitorais e referendários; arquivar a documentação.

16 - Assegurar o funcionamento do balcão de atendimento dos Paços do Concelho; secretariar as reuniões da Assembleia Municipal e prestar apoio às reuniões do órgão executivo, elaborar as atas e distribuir as minutas de deliberação; executar as tarefas de receção, registo, digitalização, tratamento e expedição da correspondência e outra documentação no sistema de gestão documental; elaborar informações, ofícios, certidões e outros documentos sobre matérias da competência do expediente e serviços gerais; colaborar nos processos inerentes aos atos eleitorais e referendários.

#### Encarregado operacional

17 - Coordenar a equipa de limpeza; gerir os produtos e utensílios de limpeza; supervisionar a limpeza e garantir a higienização e manutenção das instalações e equipamentos municipais; assegurar a distribuição e transporte da equipa de limpeza pelas diversas instalações municipais; colaborar na recolha de cadáveres de animais da via pública; promover junto do pessoal que coordena, as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.

#### Assistente Operacional

18 - Assegurar a limpeza, higienização e manutenção das instalações e equipamentos municipais; auxiliar nas operações de cargas e descargas; garantir as tarefas de arrumação.

## **Divisão Jurídica (DJ)**

### Chefe de Divisão

19 - Coordenar e dirigir a Divisão Jurídica (DJ). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 31.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

### Técnico Superior

20 - Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducente à definição e concretização da atuação da Câmara Municipal, do seu Presidente e Vereadores; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, normas e regulamentos internos; elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídicos; recolher, tratar e difundir legislação, bem como normas de jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços; acompanhar processos judiciais assistidos por advogado avençado; instruir e acompanhar os processos de expropriação; proceder à instrução de processos de contraordenação, cobranças coercivas de dívidas ao município, reclamações de créditos, processos disciplinares, inquérito e sindicância; instaurar processos de averiguação; elaborar participações ao Ministério Público; prestar serviço de atendimento na delegação local do Julgado de Paz.

### Assistente Técnico

21 - Elaborar e expedir ofícios, colaborar no acompanhamento dos diversos procedimentos administrativos, estabelecer e controlar o circuito de documentação e comunicação entre os vários serviços e entre estes e os munícipes, designadamente, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente; proceder ao tratamento e emissão informática de guias de receita, prestar apoio administrativo, controlar prazos e carregar as aplicações de execuções fiscais, fiscalização e contraordenações.

### Fiscal Municipal (Especialista Principal/ Principal)

22 - Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, operações urbanísticas, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, máquinas automáticas e/ou diversão, elevadores, águas, venda ambulante, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais; assegurar a prática de todos os atos inerentes a embargos e desobediência a embargos, demolição coercivas e outras situações de reposição da legalidade; realizar inspeções aos locais no decurso de obras de construções, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações; fiscalizar a preservação do património; elaborar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; integrar as comissões de vistorias.

## **Divisão de Sistemas de Informação e Inovação (DSII)**

### Chefe de Divisão

23 - Coordenar e dirigir a Divisão de Sistemas de Informação e Inovação (DSII). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 32.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

### Especialista de Informática (Grau 3, nível 1)

24 - Aplicar mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; garantir a gestão e manutenção do parque informático e datacenters; gerir as identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador; proceder ao update das aplicações informáticas; preservar a informação existente nos sistemas de informação, designadamente cópias de segurança, de proteção de integridade, e de recuperação da informação, com recurso a sistemas de Storage e de cópia de segurança eficientes; otimizar o sistema de informação da autarquia tendo em vista a redução de desperdícios de espaço utilizado e tempo de resposta face às necessidades dos utilizadores; gerir o local de armazenamento das aplicações e outros sistemas de informação da autarquia tendo em vista a otimização do sistema e a redução das redundâncias; controlar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município; apoiar os utilizadores no manuseamento dos equipamentos e aplicações informáticas; zelar pela realização de seguranças ao sistema de informação da autarquia tendo em vista a existência permanente do acesso aos dados que compõem o mesmo e a determinação e manutenção de um plano de realização de seguranças; articular a gestão do sistema de informação com entidades externas, sejam fornecedores ou outros; coadjuvar na instalação e manutenção do parque informático; coadjuvar no apoio a prestar às escolas do concelho; coadjuvar na implementação de candidaturas a fundos comunitários na Área de Tecnologias de Informação ou Modernização Administrativa.

### Técnico de Informática (Grau 3, nível 1/ Grau 2, nível 1)

25 - Instalar as componentes de hardware e software e outros periféricos, segurança e controlo de equipamentos; identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização; garantir a gestão e manutenção do parque informático e datacenters; preservar a informação existente nos sistemas de informação, designadamente cópias de segurança, de proteção de integridade, e de recuperação da informação, com recurso a sistemas de Storage e de cópia de segurança eficientes; gerir as identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador; prestar assistência e apoio aos utilizadores no manuseamento dos equipamentos e aplicações informáticas; coordenar e executar as operações e reparações de equipamento informático, seja hardware ou software; zelar pela realização de seguranças ao sistema de informação da autarquia tendo em vista a existência permanente do acesso aos dados que compõem o mesmo e a determinação e manutenção de um plano de realização de seguranças; prestar apoio às escolas do concelho; coadjuvar na implementação de candidaturas a fundos comunitários na Área de Tecnologias de Informação ou Modernização Administrativa.

## **Divisão de Gestão Financeira (DGF)**

### Chefe de Divisão

26 - Coordenar e dirigir a Divisão de Gestão Financeira (DGF). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 33.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

### Técnico superior

27 - Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo SNC-AP; colaborar na elaboração da proposta de documentos previsionais, prestação de contas e elaboração dos mapas decorrentes de imposições legais; proceder à verificação de toda a atividade financeira; elaborar mapas de controlo financeiro das empreitadas e acompanhar a sua execução orçamental; reconciliar as contas correntes de fornecedores e credores; acompanhar a execução dos documentos previsionais; processar as ordens de

pagamento dos vencimentos; elaborar relatórios e informações técnicas; garantir a conferência de ordens de pagamento; cálculo/acompanhamento dos fundos disponíveis.

#### Técnico superior

28 - Diligenciar pela inventariação dos trabalhos da própria entidade e dos provenientes de empreitadas de obras públicas, bem como inventariação física periódica dos bens móveis e imóveis do Município assegurando a reconciliação físico-contabilística; diligenciar pelo registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis que se encontram no pleno uso da autarquia; elaborar mapas e informações; proceder aos lançamentos contabilísticos inerentes ao abate de bens e cálculo das amortizações; assegurar a gestão da carteira de seguros (à exceção da referente ao pessoal); garantir a inscrição nas matrizes prediais e descrição na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis do Município; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.

#### Assistente técnico

29 - Diligenciar a arrecadação da receita e pagamento das despesas do Município; movimentar e controlar os valores existentes nas contas bancárias do Município; garantir a realização de diversas operações bancárias; executar os lançamentos contabilísticos inerentes aos recebimentos, pagamentos, regularizações ou outros; efetuar a transferência diária para a contabilidade do resumo diário da tesouraria; garantir a guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa ou bancos; apresentar semanalmente o relatório de receita do Município por arrecadar; elaborar ofícios e informações; atender o público.

#### Assistente técnico

30 - Organizar e atualizar o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município, executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens; identificar, codificar, classificar, registar e movimentar os bens patrimoniais do Município; proceder à reconciliação físico-contabilística dos bens móveis; proceder à inscrição nas matrizes prediais e descrição na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis do Município; gerir a carteira de seguros da autarquia; elaborar informações e ofícios; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

- *Seção de Contabilidade*

#### Coordenador técnico

31 - Colaborar na elaboração da proposta de documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas; realizar o balanço da tesouraria; elaborar informações e relatórios; tramitar as faturas em receção e conferência; efetuar cabimentos, compromissos e contrações de dívida; controlar a atribuição de subsídios, executar tarefas de arquivo e atendimento ao público; colaborar na elaboração de mapas e relatórios requeridos por entidades externas ou pelo Executivo.

#### Assistente técnico

32 - Recolher informações e proceder ao tratamento estatístico apresentado sob forma de mapa; recolher, analisar e confirmar os dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolher, analisar e confirmar os elementos constantes dos processos, anotar as faltas ou anomalias e providenciar a sua correção e resolução através de ofícios, informações ou notas; colaborar na preparação da proposta de documentos previsionais e prestação de contas; colaborar com os demais serviços na elaboração de documentos relativos a informações de natureza contabilística; cooperar na realização das atividades do aprovisionamento, património e tesouraria; garantir o processamento de faturas e pagamentos, bem como da entrega ao Estado; arrecadar a receita; elaborar os mapas auxiliares inerentes ao cumprimento

do dever de informação consagrado na Lei das Finanças Locais; elaborar o controlo dos mapas e candidaturas relativos às despesas com a educação e envio às entidades competentes; realizar o balanço da tesouraria; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

## **Divisão de Contratação Pública**

### Chefe de Divisão

33 - Coordenar e dirigir a Divisão de Contratação Pública (DCP). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 34.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

### Técnico superior

34 - Receber, analisar, registar e proceder à classificação contabilística das requisições internas; efetuar os pedidos de aquisição de bens e serviços; controlar o stock das existências em armazém; elaborar informações e mapas de controlo; colaborar na proposta de documentos previsionais e de prestação de contas; analisar as propostas de adjudicação; satisfazer as notas de encomendas e requisições internas de existências, assegurando a emissão de notas de lançamento; elaborar as minutas de deliberação necessárias à instrução de todos os processos de aquisição; calcular a redução remuneratória; apoiar a elaboração das peças necessárias à abertura de procedimentos de contratação pública; inserir os dados na respetiva plataforma de compras públicas; registar, analisar e proceder à classificação contabilística das requisições internas; proceder à reconciliação entre os mapas da aplicação de contabilidade e os da aplicação de armazéns; responder a inquéritos requeridos por entidades externas; colaborar no inventário às existências em armazém.

35 - Assegurar a condução dos procedimentos de contratos administrativos de empreitada de obras públicas, quer na fase de formação quer na execução dos contratos, assegurando o respeito pelos princípios gerais que regulam a atividade da Administração Pública, previstos na Constituição da República Portuguesa, nas diretivas europeias e no Código do Procedimento Administrativo; tramitar os procedimentos na plataforma eletrónica; garantir a condução administrativa de outros procedimentos de formação de contratos públicos; elaborar as minutas dos contratos e acompanhamento a outorga dos mesmos; preparar a documentação e resposta aos esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas; proceder à organização e arquivo documental do processo de contratação pública.

- *Secção de Apoio à Contratação*

### Coordenador técnico

36 - Garantir as funções de chefia técnica e administrativa no âmbito da subunidade orgânica; realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; controlar os tempos de resposta e monitorizar as tarefas.

### Assistente técnico

37 - Estabelecer e controlar a relação da autarquia com os fornecedores, incluindo pedidos de orçamentos, receção de propostas, respetiva análise e tramitação e remissão das notas de encomenda; assegurar a tramitação administrativa de aquisições de bens e serviços, participando no respetivo procedimento de contratação pública; articular a sua atividade com a contabilidade; controlar a satisfação da prestação do serviço pelos fornecedores, assegurando as regularizações de quantidade e de valor ao processo contabilístico e de armazém; controlar a relação das faturas que respeitam à efetiva prestação





de serviços ou fornecimento de bens; registar, analisar e proceder à classificação contabilística das requisições internas; satisfazer as notas de encomenda e requisições internas de bens e serviços; controlar as adjudicações efetuadas, identificando a necessidade de novos procedimentos; emitir guias de transporte; colaborar no inventário das existências em armazém; elaborar informações e ofícios; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

38 - Apoiar na tramitação dos procedimentos de formação de contratos públicos e elaborar as respetivas minutas; colaborar na preparação da documentação e resposta aos esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas; publicitar os procedimentos de contratação pública; inserir dados na respetiva plataforma e ficheiros de suporte; elaborar ofícios e autos em matéria de contratação pública; assegurar o tratamento do expediente e arquivo da documentação.

#### Assistente operacional

39 - Estabelecer e controlar a relação da autarquia com os fornecedores, gerir o movimento do armazém, garantindo a existência de stock a níveis adequados, minimizando os desvios inerentes à movimentação de existências; garantir a receção e conferência física e documental dos bens entregues pelos fornecedores no armazém; executar as cargas e descargas dos materiais transportados nas viaturas do município; assegurar a correta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais; garantir o consumo dos materiais dentro dos prazos de validade e verificar a obsolescência ou deterioração física dos mesmos; colaborar no inventário das existências em armazém; arquivo de documentação.

### **Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão (DDEAC)**

#### Chefe de Divisão

40 - Coordenar e dirigir a Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão (DDEAC). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 35.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

#### Técnico superior

41 - Instruir os procedimentos necessários à captação dos meios financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais; preparar os processos de candidatura a financiamento externo; acompanhar a execução de protocolos ou contratos-programa e candidaturas, no âmbito dos instrumentos comunitários de apoio, assegurando a respetiva organização do dossiê técnico-financeiro; responder a esclarecimentos, elaborar relatórios e documentos necessários à submissão dos pedidos de pagamento atenta a execução física e financeira; elaborar estudos económicos.

42 - Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais; definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional; promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT (Sistema Nacional Científico e Tecnológico), a competitividade e inovação dos setores industriais, nomeadamente dos mais dinâmicos; promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT, o alargamento da cadeia de valor associada às indústrias locais, bem como o reforço e valorização do potencial do sistema local de inovação; promover a imagem do Município, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com os agentes económicos e suas Associações, intensificando a atratividade do município na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o

empreendedorismo empresarial; promover a permanente competitividade dos mercados e feiras da competência do município face a outros espaços comerciais.

- *Serviço de Apoio ao Cidadão*

Chefe de Serviço (cargo de direção intermédia de 3.º grau)

43 - Desenvolver as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas na deliberação da Assembleia Municipal, coadjuvando o chefe de divisão; supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito Serviço de Apoio ao Cidadão, previstas no n.º 3 do art.º 35.º do Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande.

Técnico superior

44 - Garantir a instrução de processos de execução fiscal, no âmbito das matérias do Serviço de Apoio ao Cidadão; coordenar o processo de arrecadação da receita proveniente das competências da Divisão; prestar apoio técnico especializado, nomeadamente, elaboração de informações e instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade do serviço.

Assistente Técnico

45 - Garantir o atendimento ao público, encaminhamento dos requerimentos relacionados com as diversas áreas de atuação municipal, designadamente, taxas, licenciamento incluindo domínio público hídrico, jogos de fortuna ou azar, cemitérios, ruídos, elevadores, habitação social, educação; proceder à cobrança de senhas escolares, rendas de habitação social e taxas diversas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; garantir a inserção e atualização dos dados na aplicação informática.

46 - Prestar apoio administrativo; verificar a boa instrução dos processos, apreciar e enquadrar os requerimentos; tramitar os processos relacionados com as diversas áreas de atuação municipal, designadamente, taxas, ocupação do espaço público, publicidade, improvisados e itinerantes, ruído, licenciamento no âmbito do domínio público hídrico, jogos de fortuna e azar; tramitar os processos administrativos relacionados com cemitérios, mercados, elevadores; elaborar informações, ofícios e executar as tarefas de arquivo; acompanhar e controlar a dívida.

47 - Controlar o funcionamento do serviço de metrologia municipal; verificar os instrumentos de medição intervenientes em transações comerciais até 500Kg; registar em boletim próprio os ensaios realizados aos instrumentos de medição; enviar os mapas mensais dos instrumentos verificados para a entidade competente; proceder ao registo informático dos clientes e dos resultados de verificação aos instrumentos de medição; atendimento ao público.

48 - Fazer atendimento ao público (telefónico ou presencial); secretariar e dar apoio administrativo ao serviço; aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos cidadãos e restantes serviços municipais; proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços; apoiar na produção de conteúdos relativos a atividades municipais; assegurar o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para o município; garantir a atualização dos conteúdos do site do município, sites derivados ou relacionados com o município, redes sociais e demais plataformas e canais de comunicação, garantindo a sua acessibilidade; gravar spot's de rádio e voz off; apoiar a realização de diversos projetos desenvolvidos pelo município; executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



### Encarregado Operacional

49 - Garantir a gestão, conservação e limpeza dos recintos e equipamentos dos mercados; proceder à abertura dos mercados e feiras municipais e vigilância das respetivas instalações; cobrar as taxas devidas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; promover junto do pessoal que coordena, as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.

### Assistente Operacional

50 - Controlar os bens e equipamentos afetos ao mercado; manter conservados e limpos os recintos e equipamentos dos mercados; garantir a abertura dos mercados e feiras municipais e vigilância das respetivas instalações; cobrar as taxas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.

51 - Garantir o atendimento telefónico do público e encaminhamento das chamadas para os diversos serviços camarários; realizar chamadas para o exterior; elaborar mapas estatísticos.

- *Serviço de Gestão Administrativa e Comercial de Águas, Saneamento e Resíduos*

Chefe de Serviço (cargo de direção intermédia de 3.º grau)

52 - Desenvolver as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas na deliberação da Assembleia Municipal, coadjuvando o chefe de divisão; supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito Serviço de Gestão Administrativa e Comercial de Águas, Saneamento e Resíduos, previstas no n.º 4 do art.º 35.º do Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande.

### Técnico superior

53 - Apoiar no controlo dos procedimentos inerentes à arrecadação da receita dos postos de cobrança do SGACASR; controlar as prestações de serviços da área de atuação; acautelar a gestão e interligação das várias aplicações utilizadas no serviço e colaborar na gestão da aplicação informática de águas e resíduos urbanos; apoiar na análise e reporte da informação de gestão relacionada com a área de águas e resíduos urbanos e colaborar na prestação de informação à ERSAR; colaborar na gestão dos processos de cobrança coerciva da dívida no âmbito das águas e resíduos; elaborar informações, estudos técnicos e instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade do serviço.

54 - Colaborar na gestão da aplicação informática de águas e resíduos urbanos; gerir os processos de reclamações, incluindo o dever de informação à ERSAR e submissão da informação no respetivo portal; gerir o cadastro dos locais de consumo; gerir os processos administrativos relacionados com as ligações às redes públicas de abastecimento de água e saneamento; colaborar na gestão dos processos de cobrança coerciva da dívida no âmbito das águas e resíduos; elaborar informações, estudos técnicos e instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade do serviço.

### Assistente Técnico

55 - Garantir o atendimento ao público, encaminhamento dos requerimentos relacionados com matérias de água e saneamento; proceder à cobrança de faturas de água e outros serviços da mesma natureza, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; elaborar contratos de fornecimento de água; rececionar os pedidos de cessação de contrato e eventual atualização dos seus elementos, incluindo na Delegação da Câmara Municipal em Vieira de Leiria.

56 - Colaborar na gestão da aplicação informática de águas e saneamento; proceder à verificação e controlo dos contratos de água; assegurar a arrecadação da receita proveniente das cobranças de água e saneamento; gerir os processos de suspensão do abastecimento de água, instalação e religação de contadores; prestar apoio administrativo, apreciar e enquadrar os requerimentos das matérias de águas e saneamento; colaborar na gestão dos processos de cobrança coerciva da dívida no âmbito das águas e resíduos

#### Assistente Operacional

57 - Garantir o atendimento telefónico da linha direta do serviço; emitir as listagens dos itinerários de leituras; efetuar a leitura e confirmação dos consumos de água e proceder à sua inserção na aplicação informática; informar sobre anomalias detetadas nas redes de abastecimento de águas e águas residuais; tratar diariamente os erros de leitura resultantes dos processos de faturação; arquivar documentação.

58 - Proceder à colocação, levantamento, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano; executar os cortes, revisão de cortes e reabertura do fornecimento de água; assegurar a deslocação aos locais de consumo para confirmação de leituras e/ou consumos fraudulentos; executar todos os trabalhos inerentes às tarefas anteriores; prestar apoio serviço de metrologia.

#### **Divisão de Obras Públicas (DOP)**

##### Chefe de Divisão

59 - Coordenar e dirigir a Divisão de Obras Públicas (DOP). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 36.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

##### Técnico superior

60 - Elaborar informações técnicas sobre matérias da competência da U.O.; elaborar cadernos de encargos e programas de concurso, no âmbito das empreitadas municipais; realizar vistorias técnicas; garantir a direção de fiscalização de empreitadas de obras públicas; assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas de obras municipais; assegurar a gestão articulada e criteriosa dos contratos de prestação de serviços celebrados pelo município, de forma a atingir as metas orçamentais definidas.

##### Assistente Técnico

61 - Assegurar o acompanhamento das tarefas a realizar pelas equipas de trabalho; fazer o ponto da situação com o chefe de divisão sobre os trabalhos executados; coordenar os trabalhos de manutenção e conservação, por administração direta; elaborar informações, relatórios e ofícios; assegurar o arquivo.

62 - Coordenar a higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; validar os Planos de Segurança e Saúde, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro; elaborar os relatórios de visita às obras fiscalizadas; compilação técnica das obras desenvolvidas ao longo do ano; identificar e participar situações anómalas em matéria de higiene e segurança no trabalho.

63 - Colocar/substituir a sinalização vertical; realizar as marcações horizontais; proceder ao tapamento de buracos através de massas a frio; executar a reposição de pavimentos em tout-venant e/ou massas a frio, podendo algumas destas tarefas compreender o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade de que resulte comprovada sobrecarga funcional.

- *Serviço de Estudos e Projetos*

Chefe de Serviço (cargo de direção intermédia de 3.º grau)

64 - Desenvolver as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas na deliberação da Assembleia Municipal, coadjuvando o chefe de divisão; supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito Serviço de Estudos e Projetos previstas no n.º 3 do art.º 36.º do Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande.

#### Técnico Superior

65 - Colaborar e acompanhar a elaboração e revisão de instrumentos de gestão territorial; realizar estudos urbanos, preparar e acompanhar a discussão pública dos estudos, planos e projetos executados; promover o estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos, de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; efetuar a projeção de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudo de integração paisagística; desenvolver estudos, programas preliminares e projetos, designadamente, de edificações, de conjuntos urbanos, requalificação urbana na vertente patrimonial e paisagística, infraestruturas, de acústica e isolamento térmico, construções diversas e obras de engenharia civil; coordenar a higiene e segurança de empreitadas de obras públicas, na fase de projeto; preparar os elementos necessários para os procedimentos de contratação pública em conformidade com o disposto no CCP, nas instruções para a elaboração de projetos de obras públicas e restante legislação e regulamentação aplicáveis, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; colaborar com a DJA na condução dos procedimentos de formação de contratos de empreitadas de obras públicas e articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de urbanização e edificação, reabilitação social e urbana e florestação; emitir pareceres escritos sobre todos os projetos de execução aos diferentes níveis de desenvolvimento elaborados por entidades externas ao município; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade; garantir o atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; pontualmente, elaborar e emitir pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas; emitir parecer e informar os procedimentos legais na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, a qualidade e adequação de projetos, operações urbanísticas, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos comerciais, unidades industriais, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações, postos de combustíveis, publicidade, ocupação da via pública e outras operações urbanísticas; exercer as funções do gestor do procedimento; garantir o atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; realizar vistorias.

66 - Colaborar e acompanhar a elaboração e revisão de instrumentos de gestão territorial; realizar estudos urbanos, preparar e acompanhar a discussão pública dos estudos, planos e projetos executados; promover o estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos, de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; efetuar a projeção de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudo de integração paisagística; desenvolver estudos, programas preliminares e projetos, designadamente, de requalificação urbana na vertente patrimonial e paisagística; coordenar a higiene e segurança de empreitadas de obras públicas, na fase de projeto; preparar os elementos necessários para os procedimentos de contratação pública em conformidade com o disposto no CCP, nas instruções para a elaboração de projetos de obras públicas e restante legislação e regulamentação aplicáveis, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva



execução; colaborar com a DJA na condução dos procedimentos de formação de contratos de empreitadas de obras públicas e articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de urbanização e edificação, reabilitação social e urbana; emitir pareceres escritos sobre todos os projetos de execução, aos diferentes níveis de desenvolvimento, elaborados por entidades externas ao município; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade; garantir o atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; elaborar e emitir pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas; emitir parecer e informar os procedimentos legais na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, a qualidade e adequação de projetos, operações urbanísticas, realizar vistorias; assegurar todo o trabalho e tarefas inerentes ao processo do Orçamento Participativo, nomeadamente, gestão da aplicação informática e realização de todas as funções inerentes às fases de participação, votação e publicitação.

#### Assistente Técnico

67 - Executar peças gráficas de suporte aos estudos, planos e projetos realizados na U.O; recolher informação (em arquivo ou através de trabalho de campo) para estudos, planos e projetos em curso; assegurar a execução gráfica de estudos e projetos de arquitetura ou de engenharia e respetivos trabalhos de pormenorização; elaborar maquetas, mapas, cartas ou gráficos; garantir a manutenção e atualização do arquivo; colaborar com outras unidades orgânicas na organização de processos; colaborar na disponibilização de informação cartográfica para apoio aos atendimentos técnicos; pontualmente, realizar reproduções de cartografia, fazer atendimento ao público e assegurar a tramitação processual das reproduções de cartografia.

68 - Colaborar no desenvolvimento de estudos, programas preliminares, projetos e preparação dos elementos necessários para os procedimentos de contratação pública em conformidade com o disposto no CCP, nas instruções para a elaboração de projetos de obras públicas e restante legislação e regulamentação aplicáveis; proceder à medição, orçamentação e discriminação por artigo dos métodos e materiais necessários para a realização de obras; elaborar e atualizar a listagem de tabelas de preços de materiais, mão-de-obra e serviços; proceder à inserção informática dos orçamentos; estabelecer contactos com proprietários de prédios para cedência de parcelas para o domínio público.

69 - Executar levantamentos topográficos e respetiva geo-referenciação para a realização de projetos de arquitetura ou engenharia e para marcação de cotas de soleira e alinhamentos para implantação de obras; realizar perfis longitudinais de terrenos e coletores com recurso a elementos recolhidos em campo; elaborar informações; assegurar o acompanhamento topográfico das obras (por empreitada e por administração direta); controlar e verificar os instrumentos de observação (estação total e gps).

### **Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas, Sustentabilidade (DAACS)**

#### Chefe de Divisão

70 - Coordenar e dirigir a Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas, Sustentabilidade (DAACS). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 37.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

#### Técnico Superior

71 - Promover e dinamizar o turismo de natureza; elaborar estudos de diagnóstico, inventariação da situação turística do concelho, em função da sua natureza e objetivos; programar, organizar e dinamizar ações e atividades de divulgação, valorização e proteção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do Património Histórico-Natural do concelho; promover o turismo ambiental no

concelho; garantir os trabalhos inerentes à constituição do Museu Nacional da Floresta; assegurar a organização, limpeza, registo sumário e fotográfico e arrumação dos bens do município relacionados com o futuro Museu Nacional da Floresta; garantir o acompanhamento, desenvolvimento e monitorização do <<Plano de Recuperação do Pinhal do Rei>>, no âmbito do Observatório.

72 - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, coordenar a manutenção e conservação de parques e jardins, coordenar a manutenção de equipamentos de jogo e recreio existentes no espaço público e recintos escolares; a assegurar tecnicamente o acompanhamento das empreitadas nesse âmbito. Atendimento ao público no âmbito dos processos que acompanha.

#### Assistente Técnico

73 - Assegurar o acompanhamento das tarefas a realizar pelas diversas equipas de trabalho; fazer o ponto da situação com o chefe de divisão sobre os trabalhos executados; coordenar os trabalhos de manutenção e conservação, por administração direta, associados à gestão, manutenção e conservação de parques e espaços verdes e serviços urbanos; quantificar e definir os materiais e acessórios necessários para as reparações e desencadeamento dos procedimentos necessários à sua aquisição/satisfação; fiscalizar as prestações de serviços em matéria de limpeza urbana, manutenção de espaços verdes e controlo e eliminação de pragas.

#### Assistente Operacional

74 - Manutenção e conservação dos jardins, espaços verdes públicos e parques infantis; cultivo de flores, arbustos, árvores e sementeira de relvados em praças e jardins públicos; criação e desenvolvimento de estufas e viveiros de espécies suscetíveis de utilização pelos serviços; tratamento com rega e adubação das plantas do horto; varredura e limpeza dos arruamentos; corte de ervas junto dos passeios; limpeza das papeleiras das ruas onde se efetua a varredura manual; recolha de monos e de verdes; limpezas extraordinárias do areal das praias fora da época balnear; corte de matos e limpeza de terrenos municipais; varredura mecânica dos arruamentos; condução dos veículos destinados à recolha de monos; conservação e limpeza da viatura pela qual é responsável; execução de outros trabalhos similares ou complementares, podendo algumas destas tarefas compreender o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade de que resulte comprovada sobrecarga funcional.

- *Serviço Médico-Veterinário*

Chefe de Serviço (cargo de direção intermédia de 3.º grau)

75 - Desenvolver as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas na deliberação da Assembleia Municipal, coadjuvando o chefe de divisão; supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito Serviço de Estudos e Projetos previstas no n.º 3 do art.º 36.º do Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande.

#### Técnico superior

76 - Articular a sua atividade com a Direção-Geral de Veterinária, nomeadamente nas ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança na cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais; colaborar na execução de tarefas de inspeção e controlo hígio-sanitário; emitir pareceres técnicos; adotar em tempo oportuno as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade competente em casos de doenças de carácter

epizootico; participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia; garantir as condições necessárias à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos.

#### Assistente Técnico

77 - Efetuar o atendimento ao público, realizar todo o serviço administrativo inerente ao Serviço Médico-Veterinário, incluindo arquivo e expedição de correspondência; prestar apoio às diversas tarefas desenvolvidas no serviço; aferir das necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

#### Assistente Operacional

78 - Garantir a gestão, conservação, limpeza e manutenção das instalações do canil municipal; proceder à abertura das instalações do Centro de Recolha Oficial; assegurar a alimentação dos canídeos e gatídeos; apoiar o médico veterinário nas campanhas de saneamento ou profilaxia; assegurar, em articulação com o médico veterinário, as condições necessárias à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos; recolher cadáveres de animais da via pública, podendo algumas destas tarefas compreender o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade de que resulte comprovada sobrecarga funcional.

### **Divisão de Águas, Saneamento e Resíduos (DASR)**

#### Chefe de Divisão

79 - Coordenar e dirigir a Divisão de Águas, Saneamento e Resíduos (DASR). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 38.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

#### Técnico Superior

80 - Elaborar informações técnicas sobre matérias da competência da U.O.; verificar o estado de conservação das redes de abastecimento de água e de águas residuais domésticas; assegurar a operacionalidade, manutenção e desenvolvimento do sistema de telegestão da rede de abastecimento de água do concelho; elaborar/cumprir os Planos de Controlo da Qualidade da Água para consumo humano; elaborar propostas de medidas e ações de sensibilização junto da comunidade em geral a desenvolver nos diferentes domínios, nomeadamente poupança de água; atualizar a Base de Dados do INSAAR – Inventário Nacional dos Sistemas de Abastecimento de Água e Águas Residuais, na vertente Física e de Funcionamento.

#### Assistente técnico

81 - Verificar e registar níveis de cloro e ph nos pontos da rede de distribuição de água definidos e reservatório; verificar e registar caudais de exploração/abastecimento (furos e reservatório), níveis de água nos furos e consumos energéticos das bombas; proceder ao levantamento de ações necessárias para a manutenção e conservação das infraestruturas que compõem a rede de distribuição de água em alta; fiscalizar as redes em alta de modo a detetar situações que contribuam para a sua ineficiência; verificar e controlar a informação fornecida pela telegestão (níveis de água, alarmes, faltas de energia, funcionamento dos grupos eletrobomba, etc.), por forma a evitar constrangimentos ao nível do abastecimento de água à população; garantir a gestão de contratos de fornecimento de reagentes para tratamento de água e diversos equipamentos ou prestações de serviços para o sistema de abastecimento em alta; acompanhar o Plano de Controlo de Qualidade da Água e Plano de Controlo Operacional; tratar a informação registada e preparar mapas para remissão à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, Autoridade de Saúde e Agência Portuguesa do Ambiente.



### Assistente Operacional

82 - Garantir a execução de ramais domiciliários de água e saneamento doméstico e pluvial; assegurar a manutenção e conservação da rede de distribuição de água, rede de saneamento pública e das redes de saneamento prediais dos equipamentos municipais; proceder ao preenchimento completo das fichas de trabalho, para determinação dos custos associados a cada tarefa desenvolvida; executar as ordens de serviço relativas à colocação, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano; garantir a substituição de válvulas e acessórios relativos a locais de consumo, podendo algumas destas tarefas compreender o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade de que resulte comprovada sobrecarga funcional.

### **Divisão de Equipamentos Municipais e Energia (DEME)**

#### Chefe de Divisão

83 - Coordenar e dirigir a Divisão de Equipamentos Municipais e Energia (DEME). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 39.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

#### Técnico Superior

84 - Elaborar informações técnicas sobre matérias da competência da U.O.; assegurar a gestão articulada e criteriosa dos contratos de prestação de serviços celebrados pelo município, de forma a atingir as metas orçamentais definidas; coordenar os trabalhos de manutenção e conservação, por administração direta, associados à gestão, manutenção e conservação dos equipamentos municipais.

#### Assistente Técnico

85 - Identificar anomalias nos edifícios e equipamentos municipais e propor medidas de atuação; fiscalizar a realização de ações de manutenção nos edifícios e equipamentos municipais; atualizar o cadastro dos edifícios e equipamentos municipais, em função das ações de manutenção realizadas/ por realizar; gerir os pedidos de reparação a efetuar em edifícios e equipamentos municipais; executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

#### Encarregado Operacional

86 - Programar, organizar e controlar todas as tarefas executadas pelo pessoal no âmbito dos diversos setores da responsabilidade do Município; elaborar as requisições internas no âmbito das suas atribuições; controlar a assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afetos; fiscalizar as infraestruturas públicas de modo a identificar anomalias que comprometam as condições de segurança e a qualidade do serviço prestado à população.

#### Assistente Operacional

87 - Proceder à instalação, reparação e manutenção corretiva e preventiva de equipamentos elétricos e mecânicos; guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas; efetuar leituras de consumos energéticos, de eletricidade e gás em equipamentos municipais; localizar e determinar as deficiências de instalação elétricas e mecânicas, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; organizar os serviços

de acordo com as orientações e objetivos definidos; preencher com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros; executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município;

88 - Garantir as reparações periódicas e trabalhos de manutenção em edifícios municipais; Limpar e reparar os telhados dos vários edifícios municipais; executar e reparar muros e paredes em alvenaria de tijolo ou blocos de cimento; executar rebocos; garantir o assentamento de cantarias e pedras em muros, revestimentos cerâmicos em paredes e chão e de lajetas pré-fabricadas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; operar betoneiras; orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; proceder à limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional;

89 - Executar, garantir a montagem, transformação e reparação de móveis, estruturas e elementos de madeira; limpar, conservar, lubrificar e repor os níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de carpintaria.

90 - Executar a montagem, transformação e reparação de estruturas metálicas; executar trabalhos de soldadura; reparar e manter vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos; limpar, conservar, lubrificar e repor os níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de serralharia.

91 - Manter e conservar a rede de iluminação pública da responsabilidade da Câmara Municipal e das instalações elétricas dos edifícios e equipamentos municipais; manter e conservar os sistemas de semaforização; colaborar na montagem e reparação de instalações elétricas, equipamentos de baixa tensão e quadros elétricos de baixa tensão; garantir a montagem de instalações elétricas para iluminação.

92 - Limpar e manter todas as viaturas e equipamentos municipais (nomeadamente verificar os níveis de água, de ar dos pneus e mudanças de óleo); reparar viaturas e equipamentos da frota automóvel após quantificação e definição do material e acessórios necessários para o efeito; limpar, conservar, lubrificar e repor os níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de mecânica.

93 - Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sob superfícies de estuques, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar; preparar a superfície a cobrir através da remoção das tintas velhas danificadas; colocar betume em orifícios, fendas ou outras imperfeições existentes nas superfícies a pintar; executar outros trabalhos similares ou complementares aos descritos.

94 - Conduzir viaturas ligeiras e pesadas para transporte de bens e pessoas; acionar os mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais; colaborar na carga e descarga de bens, materiais e equipamentos que transporta; garantir o controlo, entrega de bens e conferência dos mesmos através de guia ou documento afim; conduzir máquinas pesadas e/ou equipamentos especiais; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; preencher e entregar dos discos de tacógrafo; conservar e limpar as viaturas, máquinas e equipamentos utilizados (verificar diariamente os níveis de óleo e de água das viaturas).



## **Divisão de Planeamento Estratégico, Mobilidade e Transportes (DPEMT)**

### Chefe de Divisão

95 - Coordenar e dirigir a Divisão de Planeamento Estratégico, Mobilidade e Transportes (DPEMT). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 40.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

### Técnico Superior

96 - Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais; promover os procedimentos necessários à elaboração, revisão ou alteração dos Planos de Urbanização e Planos de Pormenor, de acordo com os Planos Municipais de Ordenamento do Território; assegurar o acompanhamento da conceção e concretização dos Plano Municipal de Mobilidade e Transportes e Plano das Acessibilidades Locais.

97 - Elaborar informações sobre matérias relacionadas com a informação geográfica; recolher, organizar e estruturar a informação gráfica e alfanumérica, bem como a sua integração no sistema de informação geográfica do município; organizar e atualizar o cadastro relativo à toponímia de avenidas, ruas, praças e lugares públicos; informar pedidos de atribuição de números de polícia e prestar esclarecimentos em caso de dúvidas relacionadas com a atribuição dos mesmos; apoiar as restantes unidades orgânicas na elaboração dos trabalhos relativos à atualização da cartografia digital relacionada com o sistema de informação geográfica; colaborar e acompanhar a elaboração e revisão de instrumentos de gestão territorial; assegurar a elaboração do cadastro de processos de controlo prévio das operações urbanísticas; atribuir números de polícia métricos e proceder ao seu registo e atualização na base de dados.

## **Divisão de Gestão Urbanística (DGU)**

### Chefe de Divisão

98 - Coordenar e dirigir a Divisão de Gestão Urbanística (DGU). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 41.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

### Técnico Superior

99 - Elaborar e emitir pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas; emitir parecer e informar os procedimentos legais na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, a qualidade e adequação de projetos, operações urbanísticas, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos comerciais, unidades industriais, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações, postos de combustíveis e outras operações urbanísticas; exercer as funções do gestor do procedimento; garantir o atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; realizar vistorias; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; articular as suas atividades com outros trabalhadores, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; pontualmente, desenvolver estudos, programas preliminares e projetos, designadamente, de edificações, de conjuntos urbanos, requalificação urbana na vertente patrimonial e paisagística, infraestruturas, de acústica e isolamento térmico, construções diversas e obras de engenharia civil; colaborar e acompanhar a elaboração e revisão de instrumentos de gestão territorial.

100 - Efetuar o atendimento presencial e personalizado aos titulares de prédios rústicos e mistos, no Balcão Único do Prédio (BUPi) criado na Câmara Municipal; efetuar o atendimento presencial e personalizado aos titulares de prédios rústicos e mistos, nas 3 Freguesias, de forma a facilitar uma aproximação do projeto aos munícipes; Saber esclarecer o titular sobre o registo no BUPi e a sua importância, sendo detentor de toda a informação que permita esclarecer os proprietários; carregar toda a informação alfanumérica no BUPi relativamente aos dados dos titulares e dos prédios, com digitalização dos documentos obrigatórios e facultativos; desenhar em ortofotomapa a propriedade do titular; validar as representações gráficas georreferenciadas, introduzidas online pelos proprietários - esboços; reportar mensalmente a quantidade de matrizes introduzidas, as dificuldades que estão a ser encontradas e apresentação de eventuais soluções para que o Município possa tomar as diligências necessárias para as tentar ultrapassar; colaborar nas ações de sensibilização à população, no sentido de responder às dúvidas colocadas pelos munícipes; desenvolver as demais tarefas inerentes às competências da unidade orgânica em que está integrado e no âmbito das competências municipais.

- *Secção de Administrativa de Gestão Urbanística*

#### Coordenador técnico

101 - Garantir as funções de chefia técnica e administrativa no âmbito da subunidade orgânica; realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; controlar os tempos de resposta e monitorizar as tarefas.

#### Assistente Técnico

102 - Assegurar a tramitação e organização dos processos de controlo prévio das operações urbanísticas; garantir a emissão de alvarás de licença, de recibos de admissão de comunicação prévia e de alvará de autorização de utilização dos edifícios; elaborar mapas estatísticos, ofícios, atas e outros documentos; registar os requerimentos e processos na aplicação de urbanismo; rececionar processos e requerimentos diversos; fazer atendimento presencial e telefónico ao público; arquivar a documentação; colaborar nas restantes tarefas administrativas inerentes à área do urbanismo; emitir guias de receita e proceder à sua cobrança, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; preparar cópias dos processos a entregar a requerentes; garantir a organização do arquivo de obras particulares, a inserção e atualização dos dados na aplicação informática.

### **Divisão de Educação (DE)**

#### Chefe de Divisão

103 - Coordenar e dirigir a Divisão de Educação (DE). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 42.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

#### Técnico Superior

104 - Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos, na área da educação; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a propor medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; colaborar no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimento das obrigações do município em matéria do sistema educativo; colaborar no sistema de informação e gestão escolar e na criação e implementação de procedimentos para as iniciativas e projetos em curso ou a implementar; assegurar a organização e



implementação, bem como prestar apoio em toda a logística dos projetos educativos desenvolvidos na Divisão de Cidadania e Desenvolvimento; prestar apoio na atualização da Carta Educativa; prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação; prestar apoio no diagnóstico e planeamento do projeto educativo municipal; desenvolver funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio à família do ensino pré-escolar e dos processos relativos aos auxílios económicos para a área da educação; organizar, analisar e tramitar processos de candidatura a apoios sociais e proceder ao encaminhamento e acompanhamento de alunos em situações de risco social, realizando o diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelos agrupamentos de escolas para apuramento de escalão A e B; realizar listagens dos alunos por escola e agrupamento com os respetivos escalões e organizar, gerir e fiscalizar os processos de apoio financeiro e respetiva aplicação; garantir a gestão e organização dos transportes escolares e outros; planificar e organizar os serviços de ação social escolar nas modalidades de cantinas/refeitório, serviços de AAAF e CAF, transportes, e outras prestações de serviços; realizar o levantamento e respetivas listagens de manuais escolares e equipamento/mobiliário escolar e tramitação dos processos com vista ao seu fornecimento aos agrupamentos de escolas; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes e necessários ao fornecimento de bens e serviços e realizar o respetivo controlo e monitorização da execução, incluindo a identificação/previsão de necessidades; garantir a gestão da execução dos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços; monitorizar as ações desenvolvidas no âmbito do setor da educação e coordenar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver; gerir a aplicação de ensino, e os processos de inserção e conferência de dados, e emissão de fatura relativas aos serviços prestados na área da educação; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao estabelecimento de contratos de inserção nas diversas áreas de atuação da educação, desporto, e tempos livres, incluindo o levantamento/previsão de necessidades, e acompanhar e monitorizar a sua execução; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes e necessários ao fornecimento da alimentação nas cantinas escolares da responsabilidade da autarquia bem como dos processos de fornecimento noutras cantinas do concelho, e o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas, incluindo a identificação/previsão de necessidades; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes à colocação de pessoal auxiliar no âmbito do ensino pré-escolar e assegurar o envio da informação necessária aos processos relativos aos acordos/protocolos com a DGESTE/ME; gerir os contratos de fornecimento de alimentação escolar e assegurar o envio da informação necessária aos processos relativos aos acordos/protocolos com a DGESTE/ME; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao fornecimento de gás natural e de garrafa no âmbito da educação ou outros, incluindo o levantamento/previsão de necessidades; proceder à orientação e gestão dos equipamentos afetos à área da Educação; elaborar planos orçamentais para a ação social escolar com base na análise prospetiva a partir das atividades desenvolvidas; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades educativas ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades educativas ou outras; preparar, programar e realizar iniciativas direcionadas para a comunidade escolar e desportiva; assegurar as funções necessárias na área da educação durante os períodos de ausência dos colegas.

105 - Desenvolver, implementar, monitorizar e avaliar programas e planos de prevenção, intervenção psicológica/psicoeducativa e promoção da Saúde Psicológica dirigida aos diversos elementos da comunidade, tanto a nível individual, como coletivo; garantir o acompanhamento psicológico de crianças, jovens e adultos; realizar intervenção psicológica junto da comunidade escolar (alunos, professores, pais/encarregados de educação e outros agentes educativos), tais como problemas de adaptação escolar, perturbações emocionais e do comportamento, dificuldades de aprendizagem e de relacionamento familiar, promoção das transições escolares, conceção de projetos de desenvolvimento de competências sócio-emocionais, de promoção de competências escolares, ações de prevenção, por exemplo da

toxicodependência, gravidez precoce ou bullying; intervenção psicológica junto de idosos; intervenção psicológica junto de grupos de risco e socialmente vulneráveis; intervenção psicológica junto de pessoas com incapacidade; intervenção psicológica junto de minorias étnicas; colaborar com os serviços de ação social, comissões de proteção de crianças e jovens.

106 - Promover a saúde e o bem-estar dos munícipes, na qual estão incluídos os alunos; implementar e dinamizar programas de sensibilização e capacitação no âmbito da educação alimentar em ambiente pré-escolar e escolar (1.º, 2.º, 3.º ciclo, secundário e ensino profissional); colaborar na elaboração das cláusulas técnicas do Caderno de Encargos da Alimentação Escolar; realizar visitas de monitorização às diversas cantinas escolares, garantindo o cumprimento de boas práticas e do caderno de encargos em vigor; propor a alteração das ementas escolares; implementar e dinamizar programas de sensibilização e capacitação em instituições particulares de solidariedade social; colaborar com coletividades locais e clubes desportivos na potenciação de bons hábitos alimentares associados à prática do exercício físico; promover sessões de educação alimentar para diferentes grupos sócio-económicos, nomeadamente através de palestras; colaborar com os serviços de saúde local na monitorização do estado de saúde da população; contribuir para a melhoria de hábitos alimentares dos trabalhadores do Município.

107 - Efetuar a avaliação, intervenção e acompanhamento das necessidades sentidas pelas crianças, sendo da responsabilidade das educadoras e dos professores a sinalização das crianças que apresentem dificuldades nas áreas alvo de intervenção da Terapia da Fala; colaborar com o setor da saúde e educação; atuar em conjunto com outros profissionais, como educadores, professores, psicólogos; atuar no âmbito da prevenção até à intervenção direta; consultoria a docentes e educadores; realizar rastreios e intervenção individual e em grupo; realizar ações de sensibilização a professores e educadores sobre as dificuldades de aprendizagem.

108 - Garantir a intervenção direta nas comunidades de etnia cigana ou outras; gerir e mediar conflitos; promover o convívio multicultural e a integração social; promover cuidados básicos de higiene e saúde junto das comunidades ciganas e em articulação com o centro de saúde; apoiar a integração de migrantes, alunos e famílias; garantir o encaminhamento para respostas sociais existentes na comunidade local; realizar ações de sensibilização na área da diversidade cultural

#### Assistente Técnico

109 - Cooperar na gestão administrativa da divisão e prestar o apoio administrativo necessário; elaborar informações, ofícios e minutas de deliberação; assegurar a recolha, processamento e carregamento de dados na aplicação de ensino; assegurar o controlo dos pagamentos e dívidas no âmbito da prestação de serviços na área da educação; enviar os mapas dos pagamentos efetuados; elaborar, no âmbito do regime de prolongamento de horário, mapas de controlo de assiduidade dos alunos; proceder à confirmação de processos no âmbito da ação social escolar; apoiar o funcionamento das cantinas escolares; controlar a assiduidade dos beneficiários de contratos de emprego-inserção a exercer trabalho socialmente necessário nas escolas; garantir a gestão e organização dos transportes escolares e outros; dar apoio na gestão dos transportes escolares; garantir o atendimento presencial e telefónico ao público; assegurar atividades para as crianças dos jardins-de-infância em estreita colaboração com os Agrupamentos de escolas; desenvolver e dinamizar atividades lúdicas recreativas para os alunos do concelho; planear e executar as tarefas com vista à concretização do projeto educativo e apoiar na execução de projetos do município vocacionados para os alunos do concelho; colaborar em todos os projetos desenvolvidos pelo município para a comunidade educativa.

110 - Garantir as funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, cabendo-lhe nomeadamente tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do

currículo, tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência.

#### Assistente Operacional

111 - Garantir as funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo-se nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; desempenhar tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares; assegurar a monitorização de cantinas e refeitórios escolares e o controlo do fornecimento da alimentação escolar.

- *Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria*

#### Coordenador técnico

112 - Garantir as funções de chefia técnica e administrativa no âmbito da subunidade orgânica; realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; controlar os tempos de resposta e monitorizar as tarefas.

#### Assistente técnico

113 - Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade educativa; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços; preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções; atender os membros da comunidade escolar.

#### Encarregado operacional

114 - Exercer funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e garantir a coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.

#### Assistente operacional

115 - Garantir as funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo-se nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; desempenhar tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares e apoio nos transportes escolares sempre que necessário; assegurar o funcionamento dos bares, cantinas e refeitórios escolares da responsabilidade do município, concretamente, preparação e confeção de refeições, elabora ementas de refeições, limpeza e manutenção dos espaços de confeção e refeição, zonas conexas, sem prejuízo de outras tarefas complementares que se considerem necessárias; executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.



116 - Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios; registar as faltas dos professores; prestar apoio ao pessoal docente aquando de reuniões; limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes; apoiar os centros de recursos educativos e laboratórios; prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; requisitar produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados; preparar e vender produtos nos serviços do agrupamento; apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços; comunicar estragos ou extravio de material e equipamento; prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas no estabelecimento e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação; vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica; exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à direção.

- *Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente*

#### Coordenador técnico

117 - Garantir as funções de chefia técnica e administrativa no âmbito da subunidade orgânica; realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; controlar os tempos de resposta e monitorizar as tarefas.

#### Assistente técnico

118 - Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade educativa; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços; preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções; atender os membros da comunidade escolar.

#### Encarregado operacional

119 - Exercer funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e garantir a coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.

#### Assistente operacional

120 - Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios; registar as faltas dos professores; prestar apoio



ao pessoal docente aquando de reuniões; limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes; apoiar os centros de recursos educativos e laboratórios; prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; requisitar produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados; preparar e vender produtos nos serviços do agrupamento; apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços; comunicar estragos ou extraviu de material e equipamento; prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas no estabelecimento e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação; vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica; exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à direção.

- *Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente*

#### Chefe dos Serviços de Administração Escolar

121 - Garantir as funções de chefia técnica e administrativa no âmbito da subunidade orgânica; realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; controlar os tempos de resposta e monitorizar as tarefas.

#### Assistente técnico

122 - Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade educativa; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços; preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções; atender os membros da comunidade escolar.

#### Encarregado operacional

123 - Exercer funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e garantir a coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.

#### Assistente operacional

124 - Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios; registar as faltas dos professores; prestar apoio ao pessoal docente aquando de reuniões; limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes; apoiar os centros de recursos educativos e laboratórios; prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; requisitar produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos



requisitados; preparar e vender produtos nos serviços do agrupamento; apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços; comunicar estragos ou extravio de material e equipamento; prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas no estabelecimento e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação; vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica; exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à direção.

### **Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo (DCPCT)**

#### Chefe de Divisão

125 - Coordenar e dirigir a Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo (DCPCT). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 43.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

#### Técnico Superior

126 - Assegurar a coordenação da área cultural; dinamizar e gerir os equipamentos culturais; programar, acompanhar e desenvolver atividades e projetos relacionados com a cultura; garantir o apoio técnico e logístico e a coordenação de equipas de trabalho em projetos e ações específicas, designadamente a do Parque Municipal de Exposições (PME); elaborar informações técnicas; propor medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projetos; dinamizar ações tendentes à proteção e divulgação do património histórico e cultural; garantir o apoio ao associativismo; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da Divisão; assegurar a coordenação e funcionamento da Casa da Cultura – Teatro Stephens, designadamente na elaboração da programação, elaboração dos processos de aquisição, organização dos materiais de divulgação; executar e acompanhar a concretização da programação da Casa da Cultura – Teatro Stephens, cabendo-lhe ainda as escalas de serviço de pessoal de apoio ao funcionamento do espaço; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas.

127 - Garantir a gestão de documentos, controlo de incorporações, registo, cotação, averbamento de registos, descrição e acondicionamento de documentos, empréstimo, pesquisa documental e apoio aos utilizadores na consulta; emitir certidões e assegurar a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; assegurar a reestruturação e manutenção do inventário global da documentação pertencente à Câmara Municipal; organizar a documentação à guarda do Arquivo Municipal; elaborar e proceder à manutenção dos instrumentos de descrição documental; garantir a avaliação e seleção da documentação passível de ser eliminada; assegurar o atendimento e apoio ao utilizador; acautelar o apoio técnico aos serviços da autarquia; promover as condições de preservação e conservação dos documentos; gerir as entradas e saídas de documentos das instalações do Arquivo Municipal; realizar pesquisas documentais; realizar visitas guiadas; promover de ações de divulgação dos documentos existentes em arquivo; executar tarefas genéricas de coordenação para o bom funcionamento do serviço; monitorizar as ações e coordenar os



recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver; colaborar na revisão de textos para edição e em outras iniciativas de cariz cultural.

128 - Coordenar o funcionamento da Biblioteca Municipal; promover a interação com os utilizadores da informação, configuração de sistemas de informação e cumprimento das disposições legais no sentido de salvaguarda dos direitos de autor; assegurar a organização, gestão, referenciação, avaliação, seleção e validação das fontes de informação; propor a aquisição de novos fundos; garantir a gestão, atualização e coleção de fundos documentais da Biblioteca Municipal e das bibliotecas escolares; desenvolver um programa de reaproveitamento de manuais escolares; implementar métodos de tratamento físico dos documentos; organizar o espaço e equipamentos; elaborar informações técnicas; monitorizar as ações e coordenar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da unidade orgânica; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas.

129 - Criar e implementar projetos de mediação de leitura na Biblioteca Municipal e nas Bibliotecas Escolares; criar projetos em rede, no âmbito da mediação da leitura, que promovam a interação entre a Biblioteca Municipal, Bibliotecas Escolares, restantes equipamentos culturais e outras organizações do concelho; garantir a gestão, atualização e coleção de fundos documentais das bibliotecas escolares; desenvolver um programa de reaproveitamento de manuais escolares; assegurar a organização, gestão, referenciação, avaliação, seleção e validação das fontes de informação; propor a aquisição de novos fundos documentais; organizar o espaço e equipamentos; elaborar informações técnicas; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da unidade orgânica; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área da cultura durante os períodos de ausência dos colegas.

130 - Planear, programar e realizar atividades e ateliers educativos; garantir o apoio logístico à realização de eventos culturais que envolvem a U.O.; colaborar na revisão, tradução e retroversão de conteúdos de documentos de suporte à atividade; apoiar na montagem e manutenção de exposições; garantir os trabalhos inerentes à constituição do Museu Nacional da Floresta; assegurar a organização, limpeza, registo sumário e fotográfico e arrumação dos bens do município relacionados com o futuro Museu Nacional da Floresta; assegurar a coordenação da Coleção Visitável da Indústria de Moldes; assegurar o planeamento, conceção e realização do programa de exposições temporárias, respetivas publicações e atividades educativas; assegurar as ações necessárias de conservação preventiva das coleções (seja em exposição, seja em reserva); participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da unidade orgânica; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas.



131 - Assegurar a abertura, vigilância, manutenção, receção, atendimento aos visitantes e encerramento dos museus/equipamentos culturais, podendo incluir, a prática de atos de manuseamento de valores; Realizar visitas guiadas; elaborar documentos estatísticos; planejar, programar e realizar atividades e ateliers educativos; garantir o apoio logístico à realização de eventos culturais que envolvem a U.O.; colaborar na revisão, tradução e retroversão de conteúdos de documentos de suporte à atividade; apoiar na montagem e manutenção de exposições; garantir o tratamento do acervo do Museu do Vidro; assegurar a organização, limpeza, registo sumário e fotográfico e arrumação dos vidros doados ao município; assegurar e acompanhar o funcionamento da Casa da Cultura – Teatro Stephens; assegurar a coordenação técnica do Museu do Vidro; assegurar o planeamento, conceção e realização do programa de exposições temporárias, respetivas publicações e atividades educativas; monitorizar as ações e coordenar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver; assegurar as ações necessárias de conservação preventiva das coleções (seja em exposição, seja em reserva); assegurar as funções necessárias na área da cultura/museus durante os períodos de ausência dos colegas; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da unidade orgânica; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas.

132 - Assegurar e acompanhar o funcionamento da Casa da Cultura – Teatro Stephens, designadamente no acompanhamento da programação, elaboração dos processos de aquisição, organização dos materiais de divulgação; acompanhar a concretização da programação, cabendo-lhe ainda realizar as escalas de serviço de pessoal de apoio ao funcionamento do espaço; garantir o apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; elaborar documentos estatísticos e de gestão; assegurar a direção de cena da Casa da Cultura, designadamente a gestão técnica e a preparação e montagem/desmontagem de equipamentos e outros necessários à realização de eventos/espetáculos, assegurando o funcionamento e realização dos mesmos; participar no processo de programação e gestão do funcionamento da Casa da Cultura – Teatro Stephens, designadamente na definição e acompanhamento da programação, elaboração dos processos de aquisição, organização dos materiais de divulgação; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições; programar, acompanhar e desenvolver atividades e projetos relacionados com a cultura; elaborar informações técnicas; propor medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projetos; dinamizar ações tendentes à proteção e divulgação do património histórico e cultural; garantir o apoio ao associativismo; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da unidade orgânica;; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas; elaborar documentos estatísticos e de gestão; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas.

133 - Assegurar e acompanhar o funcionamento da Casa da Cultura – Teatro Stephens, designadamente no acompanhamento da programação, elaboração dos processos de aquisição, organização dos materiais de divulgação; acompanhar a concretização da programação; garantir o apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades



externas; elaborar documentos estatísticos e de gestão; acompanhar a direção de cena da Casa da Cultura, designadamente a gestão técnica e a preparação e montagem/desmontagem de equipamentos e outros necessários à realização de eventos/espetáculos, assegurando o funcionamento e realização dos mesmos; participar no processo de programação e gestão do funcionamento da Casa da Cultura – Teatro Stephens, designadamente na definição e acompanhamento da programação, elaboração dos processos de aquisição, organização dos materiais de divulgação; assegurar as necessidades de som e imagem dos eventos culturais e outras iniciativas exclusiva da Câmara, nos diversos espaços culturais do município; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições; programar, acompanhar e desenvolver atividades e projetos relacionados com a cultura; elaborar informações técnicas; propor medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projetos; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da unidade orgânica; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas; elaborar documentos estatísticos e de gestão; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas.

#### Assistente Técnico

134 - Assegurar o apoio técnico e administrativo à unidade orgânica; garantir o apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; elaborar documentos estatísticos e de gestão; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições; assegurar o processo de gestão administrativa dos pedidos de apoio/candidaturas a benefícios ou apoios financeiros.

135 - Garantir o apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; assegurar a manutenção e execução de trabalhos de conservação de instalações e equipamentos culturais; recolher dados para a elaboração de documentos estatísticos e de gestão; garantir a abertura, vigilância, manutenção e encerramento de espaços expositivos e museológicos; assegurar a receção e atendimento dos visitantes dos equipamentos culturais, podendo incluir, a prática de atos de manuseamento de valores; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições; apoiar o desenvolvimento de atividades culturais e educativas; proceder ao manuseamento, tratamento, limpeza e conservação de peças/obras de arte; apoiar na organização e tratamento do acervo dos Museus; assegurar e acompanhar o funcionamento da Casa da Cultura – Teatro Stephens e Auditório da Resinagem.

136 - Executar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa biográfica; controlar o sistema de empréstimo, de leitura local e de fundos documentais especiais; assegurar a pesquisa documental, emissão de certidões, produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de bibliotecas, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; promover ações de animação e divulgação dos livros e da leitura; organizar pequenas exposições temáticas; atender o público; arquivar publicações; colaborar na gestão das assinaturas das revistas e nas atividades realizadas no auditório; elaborar ofícios e documentos estatísticos.

137 - Garantir a gestão de documentos, controlo de incorporações, registo, cotação, averbamento de registos, descrição e acondicionamento de documentos, digitalização, empréstimo, pesquisa documental e apoio aos utilizadores na consulta de documentos; emitir certidões e assegurar a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; colaborar no tratamento dos documentos, de acordo com as regras de inventário, classificação e indexação; apresentar propostas para inutilização de documentos logo que decorridos os prazos estipulados por lei.



### Assistente Operacional

138 - Apoiar na montagem e desmontagem de exposições; proceder ao manuseamento, tratamento, limpeza e conservação de peças/obras de arte das reservas museológicas; assegurar a abertura, apoio, vigilância e encerramento das instalações e equipamentos culturais; garantir a limpeza e higiene, conservação e manutenção das instalações e equipamentos culturais municipais; acompanhar a realização de iniciativas culturais.

139 - Assegurar o apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; garantir a manutenção e execução de trabalhos de conservação de instalações e equipamentos culturais; recolher dados para a elaboração de documentos estatísticos e de gestão; colaborar na gestão dos espaços culturais.

140 - Garantir o apoio à gestão de documentos, controlo de incorporações, registo, cotação, averbamento de registos, acondicionamento de documentos e apoiar a manutenção do inventário global da documentação pertencente à Câmara Municipal; apoiar a organização da documentação à guarda do Arquivo Municipal; acompanhar os processos de avaliação e seleção da documentação passível de ser eliminada; garantir a entrega e receção de documentos das instalações do Arquivo Municipal.

### Técnico superior

141 - Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território e promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local; conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico; conceber e organizar eventos através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas; gerir os equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidade do concelho; promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros; promover percursos temáticos; inventariar a situação turística do concelho em função da sua natureza e objetivos; apoiar o setor cultural no desenvolvimento e realização de atividades culturais com relevância para a promoção turística, económica e cultural do concelho; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área do turismo/cultura durante os períodos de ausência dos colegas.

142 - Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território e promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local; conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico; conceber e organizar eventos através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas para promoção do concelho; gerir os equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidade do concelho; promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros; promover percursos temáticos; inventariar a situação turística do concelho em função da sua natureza e objetivos; apoiar o setor cultural no desenvolvimento e realização de atividades culturais com relevância para a promoção turística, económica e cultural do concelho; assegurar o acompanhamento de traduções técnicas e científicas adjudicadas a empresas externas; assegurar a revisão e tradução de documentos institucionais; assegurar a recolha, produção, tradução e revisão de conteúdos para efeitos de promoção e divulgação turística; colaborar no acompanhamento a entidades oficiais estrangeiras de visita ao município; assegurar a atualização de conteúdos de promoção e divulgação turística existentes, impressos ou digitais; proposta, redação e revisão de conteúdos de apoio à produção de materiais de gráficos e acompanhamento do processo até à sua publicação, impressa ou digital; colaborar na



comunicação com entidades estrangeiras para efeitos de protocolos e geminações; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área do turismo/cultura durante os períodos de ausência dos colegas.

### **Divisão de Assuntos Sociais (DAS)**

#### Chefe de Divisão

143 - Coordenar e dirigir a Divisão de Assuntos Sociais (DAS). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 44.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

#### Técnico Superior

144 - Coordenar a Rede Social; representar o município nos diversos projetos sociais; assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social; promover o apoio social à 3.ª idade, infância, juventude e grupos sociais desfavorecidos; apresentar propostas e medidas de apoio social e de intervenção para a melhoria das condições sociais do concelho; conduzir o funcionamento e acompanhamento dos processos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; preparar, coordenar e acompanhar a realização das Colónias de Férias em São Pedro de Moel, desencadeando todos os processos necessários à sua concretização e controlar a sua execução; desenvolver funções de análise, elaboração de estudos, conceção de métodos e processos de trabalho e apresentação de propostas para realização das Colónias de Férias em São Pedro de Moel, incluindo levantamento/previsão de necessidades desencadeando todos os processos necessários à sua concretização e acompanhar e controlar a sua execução; elaborar estudos/diagnósticos e mobilização de recursos internos e externos com vista à resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos; formular propostas para corrigir e/ou combater as desigualdades sociais; gerir e supervisionar o parque de habitação social; fazer visitas domiciliárias e atendimento ao público; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da Divisão; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área social durante os períodos de ausência dos colegas.

145 - Assegurar a execução das competências municipais no âmbito da ação social; assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social; elaborar os relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento, com vista à atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual, em situação de emergência social, de comprovada carência económica e de risco social; celebrar e acompanhar o cumprimento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção; criar medidas de apoio dirigidas a estratos sociais desfavorecidos; conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco e sempre que possível, em parceria com os organismos da administração central; elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais da comunidade em geral e de grupos específicos, em particular;



efetuar inquéritos socioeconómicos e outros que sejam solicitados ao Município; Intervir de forma direta e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, inclusão social e exercício da cidadania; desenvolver as demais tarefas inerentes às competências da unidade orgânica em que está integrado e no âmbito das competências municipais.

146 - Garantir o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional em estreita cooperação com o Centro de Emprego da Marinha Grande, designadamente através da informação profissional para jovens e adultos desempregados; apoio à procura ativa de emprego; acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional; captação de ofertas de emprego junto das entidades empregadoras; divulgação de ofertas de emprego junto dos desempregados do Concelho; encaminhamento para ofertas de qualificação; divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego e empreendedorismo; divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho; ajuda na elaboração de currículos; ajuda na preparação para entrevistas de emprego.

147 - Assegurar o funcionamento da Loja Social; fomentar as políticas de distribuição de bens e equipamentos à população carenciada do concelho; coordenar e acompanhar os processos de proteção de crianças e jovens; dinamizar a articulação da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com outros serviços, organismos e outras entidades públicas, IPSS ou entidades privadas com intervenção nas áreas da promoção, proteção e desenvolvimento integral dos direitos das crianças; efetuar diagnósticos e avaliações das necessidades e respostas sociais; apoiar no planeamento e avaliação da estratégia da CPCJ no âmbito municipal.

#### Assistente Técnico

148 - Cooperar na gestão administrativa da divisão; elaborar informações, ofícios e minutas de deliberação; assegurar a recolha, processamento e carregamento de dados na aplicação de rendas; apoiar e acompanhar a realização das Colónias de Férias em São Pedro de Moel; apoiar proceder à confirmação de processos no âmbito da ação social escolar; apoiar a gestão e supervisão do parque de habitação social; acompanhar as visitas domiciliárias; garantir o atendimento presencial e telefónico ao público; planear e executar as tarefas com vista à concretização do projeto social e apoiar na execução de projetos sociais vocacionados para a população do concelho; colaborar em todos os projetos desenvolvidos pelo município para a comunidade.

149 - Prestar apoio administrativo; verificar a boa instrução dos processos, apreciar e enquadrar os requerimentos no âmbito dos assuntos sociais; elaborar informações, ofícios e executar as tarefas de arquivo.

### **Divisão de Saúde e Bem-Estar (DSBE)**

#### Chefe de Divisão

150 - Coordenar e dirigir a Divisão de Saúde e Bem-Estar (DSBE). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 45.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

#### Técnico superior

151 - Detetar as necessidades dos cidadãos utilizando para o efeito teorias e metodologias de intervenção, designadamente: diagnóstico, entrevista, mediação, visita domiciliária, estabelecimento de



parcerias, realização de projetos sociais, entre outras; colaborar na resolução de problemas sociais dos cidadãos através da mobilização de recursos internos e externos, que permitam integrar soluções inovadoras, numa lógica de participação dos cidadãos na definição do projeto de vida; participar na criação de serviços sociais municipais conducentes à resolução de problemas da comunidade na área de intervenção; elaborar projetos de intervenção comunitária e projetos interdisciplinares; efetuar trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais, no âmbito das diversas áreas de competências municipais; realizar trabalhos de investigação social; estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos; executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

#### Assistente operacional

152 - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico no âmbito da transferência de competências na área da saúde; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

#### **Divisão de Desporto, Juventude e Associativismo (DDJA)**

##### Chefe de Divisão

153 - Coordenar e dirigir a Divisão de Desporto, Juventude e Associativismo (DDJA). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 46.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marina Grande.

##### Técnico Superior

154 - Assumir a responsabilidade técnica e gestão das instalações e equipamentos desportivos municipais, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; promover a fiscalização e o cumprimento dos requisitos de segurança nos recintos e equipamentos desportivos; colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos; controlar a utilização das instalações desportivas; apoiar na organização/dinamização de iniciativas desportivas; promover a atividade física para os alunos do pré-escolar; colaborar na programação e gestão da atividade física das pessoas de 3.ª idade; colaborar na coordenação pedagógica e administrativa das atividades dos campos de férias; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da Divisão; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área do desporto durante os períodos de ausência dos colegas.

155 - Garantir e dinamizar o movimento associativo do concelho; apoiar as Associações do concelho no acompanhamento e no desenvolvimento das atividades culturais, recreativas, sociais e desportivas; garantir a receção, análise, e verificação das candidaturas aos abrigo dos Regulamentos em vigor; Garantir a elaboração de deliberações de apoios financeiros e/ou em espécie, elaborando os respetivos contratos programa; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades





culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; Gerir o cumprimento das obrigações por parte das Associações e promover a fiscalização da atribuição dos apoios financeiros e do acompanhamento do dever de informação; Manter atualizada a base de dados das candidaturas aos apoios financeiros; Manter e garantir a atualização dos contactos das Associações do concelho; formular propostas para corrigir e/ou combater as desigualdades sociais; gerir e supervisionar o parque de habitação social; fazer visitas domiciliárias e atendimento ao público; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da Divisão.

#### Encarregado Operacional

156 - Assegurar a gestão e responsabilização pela utilização, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos desportivos municipais; executar pequenas reparações para manutenção e conservação de equipamentos afetos ao desporto; acompanhar e realizar iniciativas desportivas; dinamizar e colaborar na realização de eventos comemorativos; colaborar na programação e gestão das atividades desportivas e de lazer; proceder ao enquadramento dos pedidos de subsídio à atividade desportiva e respetivas propostas de atribuição devidamente fundamentadas; garantir a gestão e controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais; gerir, em colaboração com a área da educação, os pedidos de reparação das escolas; colaborar na coordenação pedagógica e administrativa das atividades dos campos de férias; colaborar no processo de análise, informação, acompanhamento e gestão de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; colaborar nas ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área do desporto durante os períodos de ausência dos colegas.

#### Assistente Operacional

157 - Assegurar a abertura, apoio, vigilância e encerramento das instalações e equipamentos desportivos municipais; fazer atendimento ao público e controlar o cumprimento das normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos; executar pequenos trabalhos de manutenção (pintura, lubrificação dos acessórios metálicos, troca de lâmpadas); garantir a limpeza e higiene, conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos municipais; acompanhar a realização de iniciativas desportivas; acautelar a marcação e venda de senhas para utilização das instalações desportivas municipais, podendo envolver a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; assegurar as funções necessárias na área do desporto durante os períodos de ausência dos colegas.

### **Equipa de Projeto "Resolução de Processos de Gestão Urbanística"**

#### Técnico Superior

158 - Elaborar e emitir pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas; emitir pareceres e informar os procedimentos legais na área das respetivas especialidades; garantir atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos.

#### Assistente Técnico

159 - Assegurar a tramitação e organização dos processos de controlo prévio de operações urbanísticas; garantir a emissão de alvarás de licença, de recibos de admissão de comunicação prévia e de alvará de utilização dos edifícios; elaborar mapas estatísticos, ofícios, atas e outros documentos; registar



requerimentos e processos na aplicação do urbanismo; rececionar processos e requerimentos diversos; fazer atendimento presencial e telefónico ao público; arquivar a documentação.

### **Todas as unidades orgânicas**

#### Assistente Técnico

160 - Fazer atendimento ao público (telefónico ou presencial); secretariar e dar apoio administrativo ao serviço; aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos cidadãos e restantes serviços municipais; proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços; elaborar ofícios, informações e outros documentos; arquivar a documentação; executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

#### Assistente Operacional

161 - Assegurar a realização de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço podendo comportar esforço físico, nomeadamente nas áreas de eletricidade, carpintaria, serviços de pedreiro e canalizador; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.