

MARINHA

MAIORIA

MAPA 2017

PRESENTE  
NA SESSÃO DE  
29 DEZ. 2016  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA MARINHA

PRESENTE  
EM RELACÃO DE:  
22 DEZ. 2016  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE



MAPA DE PESSOAL 2017

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

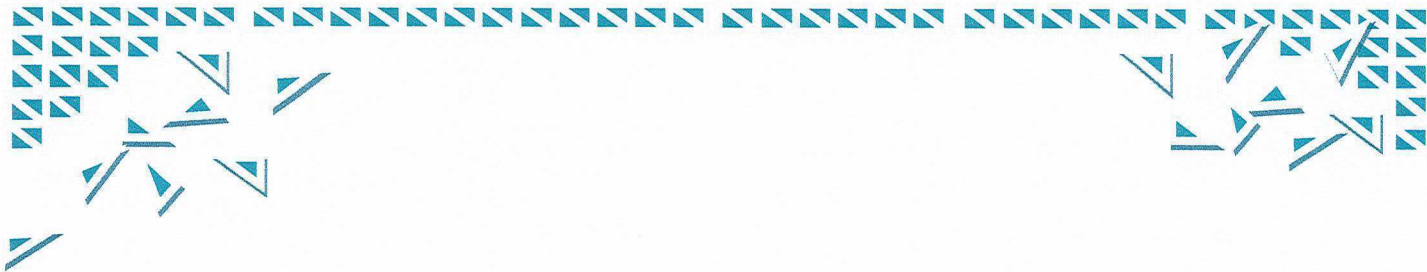
PRESENTE  
EM REUNIÃO  
22 DEZ. 2016  
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE  
NA SESSÃO DE:  
29 DEZ. 2016

Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação	N.º de postos de trabalho					Obs
						de Apoio	de Execução	de Supervisão	de Coordenação	Total	

Divisão Financeira e de Tecnologias de Informação (DFTI)	1	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Economia	1						1		
	Área das Finanças e Tesouraria													
	2	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	Gestão de Empresas / Organização e Gestão de Empresas	3							3	
	3	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	
	Subunidade orgânica: Contabilidade													
	4	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	
	5	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	
	Sub-Total				11		11						11	
	Área do Património													
	6	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	
	7	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				2		2						2		
Área do Aprovisionamento														
8	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	Gestão de Empresas / Contabilidade e Auditoria / Administração Pública	3							3		
9	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		
10	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		
11	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		
Sub-Total				9		9		1				9		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'G. R.', 'M. H.', 'C. A.', and others.



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
						Depu- tados	Vagos	A Criter	Atribuir	Total	
<b>Área das Tecnologias de Informação</b>											
Divisão Financeira e de Tecnologias de Informação (DFTI) - continuação	12	Especialista de Informática, Grau 2, 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	
	13	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 1, Nível 1	Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço		Curso de Formação Profissional - Técnicas de Informática						
	<i>Sub-Total</i>				3		3				3
<i>Total</i>				26		26		2		26	



A

PRESENTE  
EM REUNIAO  
22 DEZ. 2016  
CAMARA M. DE MARINHA GRANDE

PRESENTE  
NA SESSAO DE:  
29 DEZ. 2016

Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs	
						Ocupação	Vagas	A. Ciliar	A. Estágio	Total		
Divisão de Administração e Modernização (DAM)	14	Cargo de direção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Direito	1				1		
	15	Cargo de direção intermédia de 3.º grau	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica	1	Gestão Pública e Autárquica	1				1		
	16	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica	1	Turismo	1				1		
	17	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Gestão de Recursos Humanos	1				1		
	18	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		
	Subunidade orgânica: Recursos Humanos											
	19	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	
	20	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	
	<b>Sub-Total</b>				<b>4</b>		<b>4</b>				<b>4</b>	
	Subunidade orgânica: Gabinete de Atendimento ao Município											
	21	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	6			6				6	
	22	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	
23	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		
24	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	Mo bilidade na categoria, com possibilidade de consolidação definitiva no decorrer do ano	
25	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		
26	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		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature]*

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO DE:  
22 DEZ. 2016

**PRESENTE**  
NA SESSÃO DE:  
29 DEZ. 2016

CÂMARA DE VEREADORES

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	Nº de Postos de Trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupação	Vagos	ACitar	A Extinguir	Total	
<b>Subunidade orgânica: Gabinete de Atendimento ao Muniçipe (continuação)</b>											
	27	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	
<i>Sub-Total</i>				13		13				13	
<b>Subunidade orgânica: Expediente e Serviços Gerais</b>											
	28	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	
	29	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	
	30	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	
	31	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	
	32	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	
	33	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	8		8				8	
<i>Sub-Total</i>				16		16				16	
<b>Área dos Serviços Médico-Veterinários</b>											
	34	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	
	35	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	
<i>Sub-Total</i>				3		3				3	
<b>Área de Mercados e Feiras</b>											
	36	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	
	37	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	
<i>Sub-Total</i>				7		7				7	
<i>Total</i>				48		48				48	

Divisão de Administração e Modernização (DAM) - continuação

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature]*

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO DE:  
22 DEZ. 2016  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

**PRESENTE**  
NA SESSÃO DE:  
29 DEZ. 2016

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

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		
						Computador	Vagos	A Critar	A Benefici	Total			
Divisão Jurídica e de Comunicação (DIC)	38	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Direito	1					1		
	Área de Apoio Jurídico												
	39	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Direito	2						2	
	40	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	
	41	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	
	<i>Sub-Total</i>						4					4	
	Área da Fiscalização												
	42	Fiscal Municipal Especialista	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público	2	4		2					2	
		Fiscal Municipal de 1.ª Classe	Otimização de recursos	1			1					1	
		Fiscal Municipal de 2.ª Classe	Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1					1	
	<i>Sub-Total</i>						4					4	
Área da Comunicação e Imagem													
43	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		Comunicação Social	1					1		
44	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		Design	1					1		
<i>Sub-Total</i>						2					2		
<b>Total</b>						11					11		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO DE:  
**2 2 DEZ. 2016**

**PRESENTE**  
NA SESSÃO DE:  
**2 9 DEZ. 2016**  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

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
						Duplos	Vagos	A.Clar	A. Extinguir	Total	

Divisão de Ordenamento do Território (DOT)	45	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Planeamento Regional e Urbano	1					1		
	46	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica	1	Gestão Autárquica e Regional	1					1		
	47	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Direito	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		
	<b>Área de Urbanismo</b>												
	49	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	4	Arquitetura	3					3	
	1			Engenharia Civil		1			1				
	50	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	6			4		2		6		
	51	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		
	52	Fiscal Municipal Especialista	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1				1		
	<b>Sub-Total</b>				12		10		2		12		
	<b>Área do Planeamento</b>												
	53	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	6	Arquitetura	3					3	
	3			Engenharia Civil		3			3				
	54	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		
	55	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	3	Engenharia da Gestão e Ordenamento Rural	1					1	
	2			Tecnologias da Informação		2			2				
56	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			
57	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			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Y', 'N', 'LX', 'C', 'J', 'A', 'Z'.

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO DE:  
22 DEZ. 2016

**PRESENTE**  
NA SESSÃO DE:  
29 DEZ. 2016

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

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. Citar	A. Abingir	Total		
<b>Área do Planeamento (continuação)</b>												
Divisão de Ordenamento do Território (DOT) - continuação	58	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		
	59	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		
	<i>Sub-Total</i>				14		14				14	
	<b>Área da Protecção Civil</b>											
	60	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Geografia	1				1		
	61	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Engenharia Florestal	1				1		
	62	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Protecção Civil	1				1	mobidade intercarreiras	
<i>Sub-Total</i>				3		3				3		
<i>Total</i>				33		31		2		33		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'W' and several other illegible marks.

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO DE:  
22 DEZ. 2016  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

**PRESENTE**  
NA SESSÃO DE:  
29 DEZ. 2016

Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	ASSEMBLEIA MUNICIPAL						Obs
					Área de Formação Académica e/ou Profissional		N.º de postos de trabalho				
					Curso	Vagas	A. C. Iner.	A. Emplac.	Total		

Divisão de Cidadania e Desenvolvimento (DCD)	63	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Conservação e Restauro	1					1		
	<b>Área da Educação</b>												
	64	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Serviço Social	1						1	
	65	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Organização e Gestão de Empresas	1						1	
	66	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	
	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 Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	30		26			4			30	
					36		32		4			36	
	<b>Área do Desporto</b>												
	69	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Educação Física	1						1	
	70	Encarregado Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2						2	
	71	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	8		8						8	um dos lugares ocupado em regime de mobilidade na categoria
	<b>Sub-Total</b>				11		11					11	
	<b>Área de Intervenção Social</b>												
	72	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Sociologia/Serviço Social	2						2	
	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	
	74	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	
	75	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	
	<b>Sub-Total</b>				5		5					5	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

PRESENTE  
EM REUNIAO  
22 DEZ. 2016

PRESENTE  
NA SESSAO DE  
29 DEZ. 2016

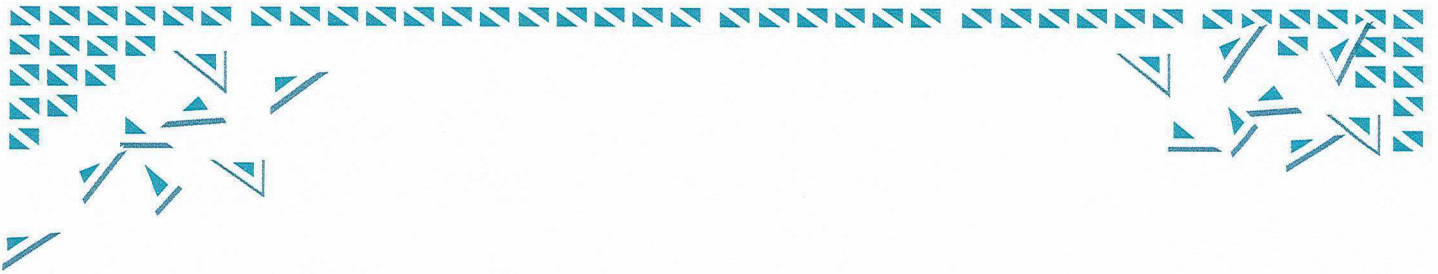
CAMARA M. DE MARINHA GRANDE

Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho						Obs
						Vagas	AClear	A. Sempit	Total			

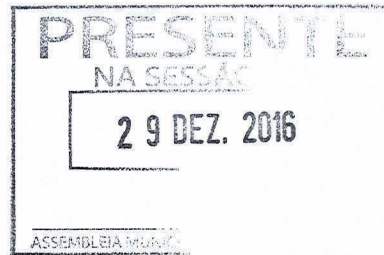
Área do Turismo												
76	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Turismo	1							1
Sub-Total			1		1							1
Área da Cultura												
77	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Política Social	1							1
78	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	1							1
79	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Ciências Políticas e Relações Internacionais / Sociologia	2							2
80	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	História	1							1
81	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 um dos lugares ocupado em regime de mobilidade intercarreiras.
82	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
83	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
84	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
85	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
86	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 mobilidade intercarreiras até conclusão de procedimento concursal
87	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
88	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
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

Divisão de Cidadania e Desenvolvimento (DCD) - continuação

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Y.', 'LX', 'CAR', and others.



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. Criaç.	A. Aband.	Total		
<b>Área da Cultura (continuação)</b>												
Divisão de Cidadania e Desenvolvimento (DCD) - continuação	90	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		
	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	1		1				1		
	<i>Sub-Total</i>				23		23		1		23	
	<i>Total</i>				77		73		5		77	




PRESENTE  
EM REUNIÃO DE:  
22 DEZ. 2016  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

PRESENTE  
NA SESSÃO DE:  
29 DEZ. 2016  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

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
						Orçamentais	Vagos	ACIAR	A. Extinguir	Total	

Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU)	93	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Engenharia Civil	1					1		
	94	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		
	95	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		
	Área de Infraestruturas												
	96	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	9	Engenharia Civil/Engenharia Geológica/Engenharia Eletrotécnica/Engenharia do Ambiente	9			1			9	1 posto de trabalho ocupado por mobilidade intercarreiras, até conclusão de procedimento concursal
	97	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	
	98	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	
	99	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	
	100	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	Mobilidade intercategorias
	101	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	13		13						13	
	102	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	
	103	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	
	104	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	
105	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		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

PRESENTE

EM REUNIÃO DE:

22 DEZ. 2016

CÂMARA MUNICIPAL DE MARINHA GRANDE

PRESENTE

NA SESSÃO DE:

29 DEZ. 2016

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Critar	A Incluir	Total	

Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU) - continuação										
Área de Infraestruturas (continuação)										
106	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
107	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
108	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
109	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
Sub-Total			52			52		1		52
Área de Serviços Urbanos										
110	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Engenharia do Ambiente		1				1
111	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 Mobilidade intercategorias
112	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	22			22				22
Sub-Total			24			24				24
Total			79			79		1		79

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



## Descrição dos postos de trabalho – Mapa de pessoal 2017

### DFTI – Divisão Financeira e de Tecnologias de Informação (02)

#### Chefe de Divisão

1 - Coordenar e dirigir a Divisão Financeira e de Tecnologias de Informação. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art. 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes do art.º 13.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

- *Área das Finanças e Tesouraria*

#### Técnico superior

2 - Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais; 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; 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.

#### Assistente técnico

3 - 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.

- *Subunidade orgânica Contabilidade*

Coordenador técnico

4 - 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.

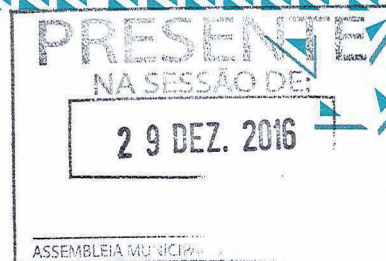
Assistente técnico

5 - 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.

- *Área do Património*

Técnico superior

6 - 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

7 - 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.

#### • *Área do Aprovisionamento*

#### Técnico superior

8 - 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.

#### Assistente técnico

9 - 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.

#### Assistente operacional

10 - Proceder à introdução e classificação das requisições internas de material existente no armazém; classificar e introduzir os pedidos dos serviços que se irão consubstanciar em processos de aquisição; controlar a satisfação da prestação do serviço pelos fornecedores, colaborando no controlo dos bens e serviços por fornecer e na obtenção de documento contabilístico comprovativo da prestação do serviço ou fornecimento; executar as tarefas de arquivo e outras determinadas superiormente.

11 - 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.

- *Área das Tecnologias de Informação*

#### Especialista de Informática (Grau 2, nível 1)

12 - 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 1, nível 1)

13 - 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.

**DAM – Divisão de Administração e Modernização (03)**

Chefe de Divisão

14 - Coordenar e dirigir a Divisão de Administração e Modernização. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art. 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes do art.º 15.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

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

15 - Desenvolver as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas na deliberação da Assembleia Municipal, coadjuvando o chefe de divisão; assegurar a gestão dos Mercados



Municipais de Vieira de Leiria e Praia da Vieira; assegurar a gestão e direção da subunidade orgânica Recursos Humanos; garantir o apoio técnico, monitorização e acompanhamento do SIADAP 1, 2 e 3; controlar as prestações de serviços da unidade orgânica (à exceção dos processos respeitantes ao Gabinete de Atendimento ao Município); garantir a elaboração dos processos de aquisição de bens e serviços, incluindo RI's e justificação de despesa; elaborar pareceres, informações e estudos técnicos; formular propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho.

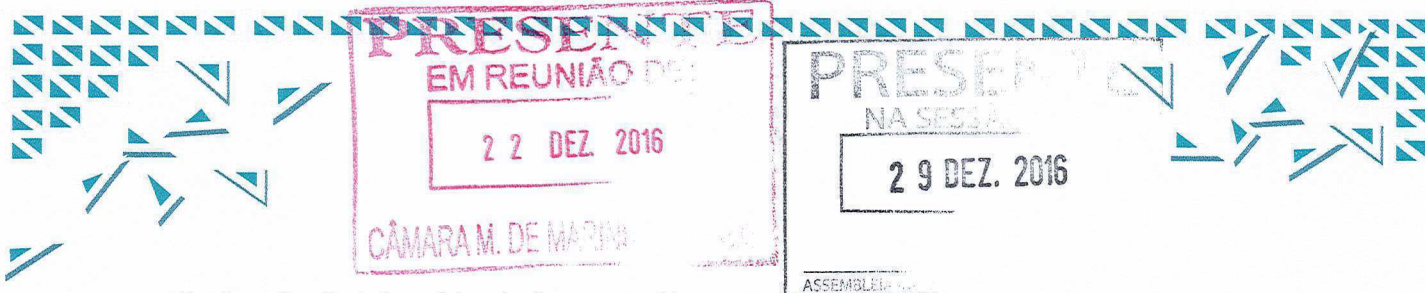
#### Técnico superior

16 - Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos da autarquia, designadamente quanto à elaboração de convocatórias, organização de agendas, preparação dos processos para apreciação e decisão e apoio direto às reuniões da Assembleia Municipal; desempenhar, em regime de substituição, as funções de secretariado nas reuniões do Executivo Municipal, elaboração das atas e distribuição de minutas de deliberação; apoiar no processo inerente aos atos eleitorais e referendários; garantir o apoio geral à divisão.

17 - 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.

18 - Assegurar a gestão dos processos administrativos relacionados com a área de taxas e licenças, garantindo a tramitação dos pedidos relacionados com a ocupação do espaço público, venda ambulante, ruído, cemitérios, elevadores, táxis e mercados municipais; coordenar a atividade de atendimento aos municípios; apoiar no controlo dos procedimentos inerentes à arrecadação da receita dos postos de cobrança do Gabinete de Atendimento ao Município (GAM); controlar as prestações de serviços da subunidade orgânica do GAM; acautelar a gestão e interligação das várias aplicações utilizadas no GAM e colaborar na

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature with a checkmark, and several other initials and signatures at the bottom.



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; elaborar informações, estudos técnicos e instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade do GAM.

- *Subunidade orgânica Recursos Humanos*

#### Coordenador Técnico

19 - Coordenar o processamento de vencimentos e cumprimento de obrigações e prazos legais que cabem à entidade empregadora em matéria de segurança social, ADSE, IRS, prestação de contas e cadastro; assegurar o preenchimento de mapas e prestação de informação no SIAL; 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

20 - 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; elaborar o 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.

- *Subunidade orgânica Gabinete de Atendimento ao Município*

#### Assistente Técnico

21 - Garantir o atendimento ao público, encaminhamento dos requerimentos relacionados com as diversas áreas de atuação municipal, designadamente, taxas, licenciamento, cemitérios, ruídos, elevadores, habitação

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'y' and several other illegible signatures.



social, educação, água e saneamento; proceder à cobrança de faturas de água, senhas escolares, rendas de habitação social e taxas diversas, 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.

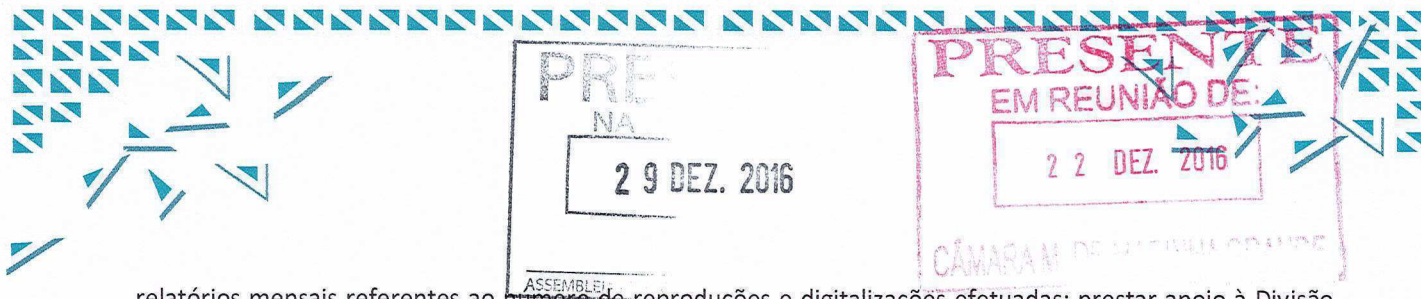
22 - Prestar apoio administrativo; verificar a boa instrução dos processos; apreciar e enquadrar os requerimentos; colaborar na gestão dos pedidos de orçamento e execução dos ramais de abastecimento de água e saneamento e respetivo pagamento; gerir os processos de resposta a reclamações e executar as tarefas de arquivo.

23 - 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; auxiliar no front office, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.

24 - 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; tramitar os processos administrativos relacionados com cemitérios, elevadores, águas e saneamento; elaborar informações, ofícios e executar as tarefas de arquivo.

25 - Controlar a entrada e saída de munícipes, acolhimento e encaminhamento dos mesmos aos diversos serviços municipais; estabelecer contacto telefónico ou por outro meio com as diversas U.O. a fim de obter as informações necessárias ou para anunciar a presença de munícipes, comunicando as instruções recebidas; prestar informações de carácter geral; garantir a organização, gestão e controlo do atendimento semanal; emitir certidões de residência a cidadãos estrangeiros; publicitar os editais.

26 - 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; reproduzir documentos em copiadora; encadernação e digitalização de documentos; elaborar



relatórios mensais referentes ao número de reproduções e digitalizações efetuadas; prestar apoio à Divisão de Ordenamento do Território na reprodução de cartografia e atendimento ao público.

#### Assistente Operacional

27 - Garantir o atendimento telefónico da linha direta do GAM; 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.

- *Subunidade orgânica Expediente e Serviços Gerais*

#### Coordenador Técnico

28 - 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

29 - 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; garantir a manutenção e atualização do classificador de correspondência; arquivar a documentação.

#### Encarregado operacional

30 - 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

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

32 - Preparar e confeccionar pequenas refeições; assegurar o serviço de cafetaria; garantir a limpeza da cantina, bares e arrecadações.

33 - Assegurar a limpeza, higienização e manutenção das instalações e equipamentos municipais; auxiliar nas operações de cargas e descargas; garantir as tarefas de arrumação; colaborar na recolha de cadáveres de animais da via pública.

- *Área dos Serviços Médico-Veterinários*

#### Técnico superior

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

#### Assistente Operacional

35 - 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; cobrar as taxas devidas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; prestar apoio operacional no âmbito dos cemitérios municipais.



- *Área de Mercados*

#### Encarregado Operacional

36 - 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

37 - 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; prestar apoio no âmbito dos cemitérios municipais.

#### **DJC – Divisão Jurídica e de Comunicação (04)**

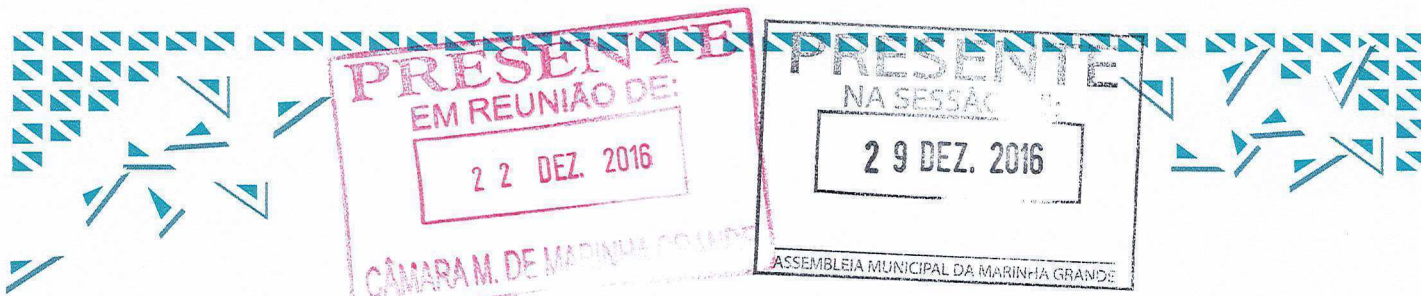
##### Chefe de Divisão

38 - Coordenar e dirigir a Divisão Jurídica e de Comunicação. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art. 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes do art.º 19.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

- *Área de Apoio Jurídico*

##### Técnico Superior

39 - 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.

#### Assistente Técnico

40 - 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 municípios, 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.

41 - Conduzir e tramitar os 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.

- *Área da Fiscalização Municipal*

#### Fiscal Municipal (Especialista / 1.ª classe / 2.ª classe)

42 - 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 vistorias 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.

- *Área da Comunicação e Imagem*

#### Técnico Superior

43 - Garantir a preparação da informação municipal destinada a divulgação; gerir as assinaturas e aquisição de publicações com interesse para a autarquia; produzir e difundir notas à comunicação social; convocar,



organizar e realizar conferências de imprensa; colaborar na preparação de conteúdos da agenda municipal; dinamizar iniciativas promocionais em coordenação com outros serviços; garantir a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos municipais com a pontual edição de vídeos.

44 - Garantir o design gráfico, produção de eventos, produção e gestão de conteúdos de divulgação de atividades e eventos do município; criar web design; produzir materiais gráficos.

#### **DOT – Divisão de Ordenamento do Território (05)**

##### Chefe de Divisão

45 - Coordenar e dirigir a Divisão de Ordenamento do Território. 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 do art.º 20.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

##### Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia de 3.º grau)

46 - Desenvolver as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas na deliberação da Assembleia Municipal, coadjuvando o chefe de divisão, assegurando o bom desempenho dos serviços que orienta, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros, prestando apoio técnico especializado no planeamento e gestão da atividade municipal, no domínio do controlo de processos, atendimento e apoio administrativo da área do urbanismo; promover as consultas às entidades externas ao município, que nos termos da lei devam emitir parecer, autorização ou aprovação; assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual dos procedimentos administrativos relativos às operações urbanísticas; acompanhar a instrução e cumprimento de prazos naqueles procedimentos; prestar informações e esclarecimentos aos interessados; emitir pareceres técnicos; formular propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho.

##### Técnico Superior

47 - Prestar assessoria jurídica à dirigente, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações no âmbito dos instrumentos de gestão territorial, dos processos de licenciamento de operações urbanísticas e propostas de decisão; informar qualquer questão que prejudique o desenvolvimento normal do procedimento ou impeça a tomada de decisão sobre o objeto do pedido; proceder à análise e aplicação das normas que informam o regime jurídico aplicável nas matérias que constituam o âmbito de atuação da



divisão; formular propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho, nomeadamente, na elaboração de fluxogramas e manuais de procedimentos nas áreas de atuação da divisão; coordenar todo o trabalho e tarefas inerentes ao processo do Orçamento Participativo, nomeadamente elaboração do regulamento de funcionamento, gestão da aplicação informática, apoio à comissão técnica e realização de todas as funções inerentes às fases de participação, votação e publicitação.

#### Assistente Técnico

48 - Prestar apoio administrativo ao dirigente; garantir o controlo e registo de toda a correspondência expedida e recebida; controlar os prazos dos processos que correm na unidade orgânica; proceder ao arquivo geral da correspondência e organização de processos; verificar a entrada e saída de material e requisição do mesmo; rececionar o material e acondicioná-lo nos locais destinados ao efeito; organizar a informação relativa à Revisão do PDM; marcar reuniões/ações junto das diversas entidades que farão parte da Comissão de acompanhamento; digitalizar todos os documentos relacionados com a revisão do PDM; criar um arquivo digital com informação de grande valor para a divisão; elaborar informações, ofícios e outros documentos; fazer atendimento ao público.

- *Área de Urbanismo*

#### Técnico Superior

49 - 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.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a checkmark, and several other illegible signatures.



#### Assistente Técnico

50 - 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; preparar cópias dos processos a entregar ao requerente; garantir a organização do arquivo de obras particulares, a inserção e atualização dos dados na aplicação informática.

51 - Recolher informação (em arquivo ou através de trabalho de campo) para estudos, planos e projetos em curso; executar levantamentos diversos, com recolha da localização geográfica em campo, com vista à atualização das bases de dados existentes no SIG Municipal; colaborar, pontualmente, nas diversas tarefas administrativas e na inserção e atualização dos dados na aplicação informática.

#### Fiscal Municipal Especialista

52 - Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e demais dispositivos legais relativos à área de operações urbanísticas; assegurar a prática de todos os atos inerentes a embargos e desobediência a embargos, demolição coercivas e outras situações de reposição da legalidade; realizar vistorias no decurso de obras de construções, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações; elaborar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; colaborar na tramitação e organização dos processos de controlo prévio das operações urbanísticas; colaborar nas restantes tarefas administrativas inerentes à área do urbanismo.

- *Área do Planeamento*

#### Técnico Superior

53 - 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,

PRESENTE  
EM REUNIÃO  
22 DEZ. 2016  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARINHA GRANDE

PRESENTE  
NA SESSÃO DE  
29 DEZ. 2016

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 DJC 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.

54 - 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 DJC 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

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature with a checkmark, and several other illegible signatures.



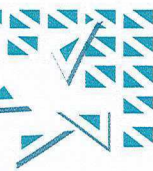
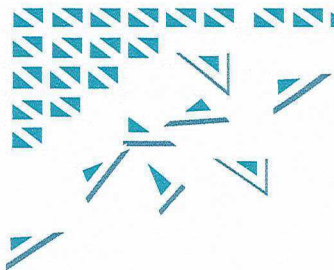
desenvolvimento, elaborados por entidades externas ao município; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade; garantir o atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; elaborar e emitir pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas; 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.

55 - 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.

#### Assistente Técnico

56 - 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.

57 - 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.

58 - 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).

#### Assistente Operacional

59 - Auxiliar nos trabalhos de campo de topografia; garantir a limpeza e manutenção do material e equipamento da topografia; controlar o stock de consumíveis da U.O.; atualizar a listagem dos trabalhos de topografia; colaborar na organização dos projetos; assegurar o arquivo dos projetos, catálogos e amostras de materiais; colaborar com a Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos, no carregamento e atualização da base de dados da gestão de frota.

- *Área da Proteção Civil*

#### Técnico Superior

60 - Acompanhar e coordenar as operações de proteção e socorro que ocorram no âmbito municipal; colaborar na elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; organizar 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; colaborar nos procedimentos e na execução dos 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.

61 - 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; assegurar o acompanhamento e divulgação diária do



índice de risco de incêndio; 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.

#### Assistente Técnico

62 - Assegurar a gestão dos equipamentos de segurança presentes nos edifícios municipais (extintores, sinalização e carretéis); assegurar a gestão do cadastro e verificar a manutenção operacional dos marcos de água; gerir os meios técnicos de proteção civil: rede de rádio, veículos, ferramentas e outros equipamentos; garantir a gestão de ocorrências, gestão de operações de emergência e apoio técnico e colaboração nas atividades da proteção civil.

#### **DCD – Divisão de Cidadania e Desenvolvimento (06)**

##### Chefe de Divisão

63 - Coordenar e dirigir a Divisão de Cidadania e Desenvolvimento. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art. 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes do art.º 21.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

- *Área da Educação*

##### Técnico Superior

64 - Desenvolver funções de análise, elaboração de estudos, conceção de métodos e processos de trabalho e apresentação de propostas para dar resposta às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio à família do ensino pré-escolar e dos processos relativos aos auxílios económicos para o 1.º ciclo – ação social escolar; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; realizar a análise e diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelos agrupamentos de escolas, para apuramento de escalões e tramitação dos processos com vista à atribuição dos respetivos apoios; 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; analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; garantir a gestão e organização dos



transportes escolares e outros; participar no Conselho Municipal de Educação; coordenar e gerir o programa de desenvolvimento da componente de apoio à família; programar e realizar iniciativas e atividades direcionadas para a comunidade escolar; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da Divisão; monitorizar as ações desenvolvidas no âmbito do setor da educação e coordenar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver; 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; assegurar as funções necessárias na área da educação durante os períodos de ausência dos colegas.

65 - 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, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas, incluindo a identificação/previsão de necessidades; 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; 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 e necessários ao fornecimento de bens e serviços da área de atuação da divisão e realizar o respetivo controlo e monitorização da execução, incluindo a identificação/previsão de necessidades; 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 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; desenvolver funções de análise, elaboração de estudos, conceção de métodos e processos de trabalho, incluindo levantamento/previsão de necessidades desencadeando todos os processos necessários à sua concretização e acompanhar e controlar a sua execução; preparar, coordenar, acompanhar e monitorizar o programa de desenvolvimento da componente de apoio à família bem como outras ações/atividades de âmbito escolar e respetivas prestações de serviço; garantir a gestão e organização dos transportes escolares e outros; colaborar no âmbito da ação social escolar; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao fornecimento de gás natural e de garrafa no âmbito da educação, incluindo o levantamento/previsão de necessidades; preparar, programar e realizar iniciativas direcionadas para a comunidade escolar e desportiva; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de



candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoios 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; assegurar as funções necessárias na área da educação durante os períodos de ausência dos colegas.

#### Assistente Técnico

66 - 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.

67 - 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

68 - 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.

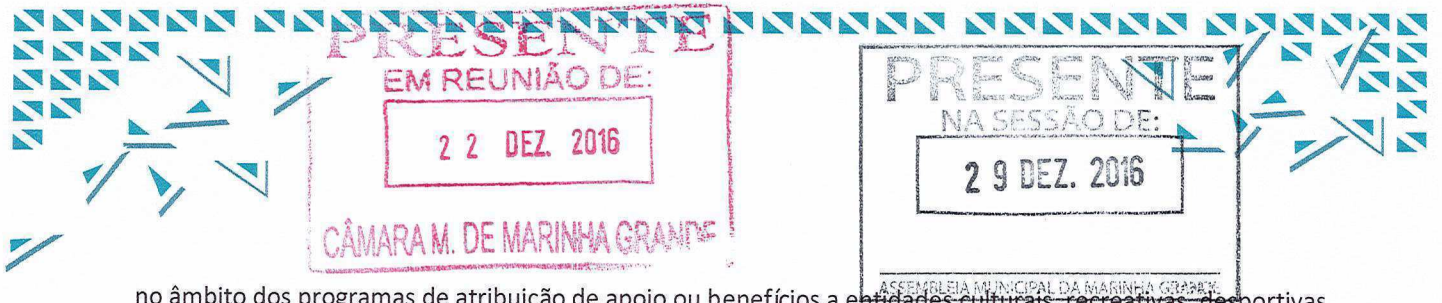
- *Área do Desporto*

Técnico Superior

69 - 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.

Encarregado Operacional

70 - 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

71 - 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.

- *Área de Intervenção Social*

#### Técnico Superior

72 - 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.

#### Assistente Técnico

73 - Assegurar o funcionamento da Loja Social; fomentar as políticas de distribuição de bens e equipamentos à população carenciada do concelho; garantir o apoio administrativo à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

#### Assistente Operacional

74 - Assegurar o funcionamento do Apoio Social a Idosos; garantir o acompanhamento do programa de apoio social a idosos em parceria com a Loja Social; acompanhar as técnicas de ação social nas suas visitas domiciliárias; distribuir os bens adquiridos pelas cantinas, jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo do ensino básico; divulgar informação sobre as matérias da ação social, habitação social e saúde; elaborar relatórios sobre matérias da área de atuação que integra.

75 - Assegurar o apoio logístico à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

#### • *Área do Turismo*

#### Técnico superior

76 - 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.

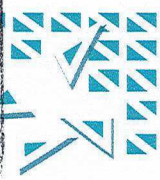
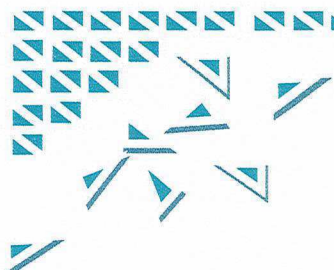
- *Área da Cultura*

Técnico Superior

77 - 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; 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.

78 - 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, cabendo-lhe ainda as escalas de serviço de pessoal de apoio ao funcionamento do espaço; 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 da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas.

79 - Realizar contactos institucionais; promover e dinamizar acordos de geminação e cooperação com outros municípios portugueses e estrangeiros; promover o estudo de ações e projetos em matéria de cooperação



para o desenvolvimento; acompanhar os processos relativos à participação do município em organismos, reuniões e eventos nacionais e internacionais; promover contactos e parcerias institucionais com associações ou entidades de carácter empresarial e parcerias institucionais com universidades e institutos superiores ou centros de investigação; organizar eventos de carácter económico e empresarial de âmbito municipal; assegurar a preparação e colaborar na celebração de protocolos de cooperação e geminação a celebrar pela Câmara Municipal; preparar as receções de convidados do município, nacionais ou estrangeiros, assegurar o seu acompanhamento durante a sua visita ou permanência no concelho; assegurar o protocolo e organização de solenidades e atos sociais; elaborar de textos; colaborar em atividades da área cultural, educativa, social e desportiva, promovidas pela 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 pessoas ou entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização à deliberações de apoios concedidos a pessoas/agregados familiares 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.

80 - Garantir o registo de inventário, marcação e tratamento de peças; atender, encaminhar os visitantes e realizar visitas guiadas com o respetivo tratamento estatístico; programar e realizar atividades educativas e outras iniciativas que permitam preservar e divulgar o património municipal; proceder à montagem e manutenção de exposições; assegurar, sempre que necessário, a abertura, vigilância, manutenção, receção, atendimento aos visitantes e encerramento dos museus/equipamentos culturais, podendo incluir, a prática de atos de manuseamento de valores.

81 - 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.

82 - 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.

#### Assistente Técnico

83 - 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.

84 - 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.

85 - Assegurar a abertura, vigilância, manutenção, receção, atendimento aos visitantes e encerramento do Núcleo de Arte Contemporânea e Coleção Visitável do Futuro Museu da Indústria e do Molde, do Auditório da Resinagem ou de outro equipamento Cultural; elaborar documentos estatísticos; garantir o apoio à

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large 'U' and several other illegible marks.]*



realização de eventos culturais; apoiar na montagem e manutenção de exposições; assegurar e acompanhar o funcionamento da Casa da Cultura – Teatro Stephens.

86 - 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.

87 - 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.

Assistente Operacional

88 - 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.

89 - 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 e de educação; assegurar a distribuição de material de divulgação da autarquia; recolher dados para a elaboração de documentos estatísticos e de gestão; garantir a abertura, vigilância, manutenção e encerramento de espaços expositivos e museológicos; apoiar o

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and two at the bottom right.



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.

90 - 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.

91 - Garantir o atendimento ao público, o controle da entrada e saída de cidadãos, a prestação de informações ou o respetivo encaminhamento, segundo o tipo de assuntos, para as respetivas U.O.; Estabelecer o contato telefónico ou por outro meio com as diversas U.O. a fim de obter as informações necessárias a prestar ou para anunciar a presença de cidadãos, comunicando as instruções recebidas.

92 - 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.

#### **DISU – Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (07)**

##### Chefe de Divisão

93 - Coordenar e dirigir a Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art. 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes do art.º 22.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

##### Assistente Técnico

94 - Garantir o apoio administrativo à unidade orgânica; rececionar reclamações e solicitações sobre matérias da competência da U.O.; tramitar os pedidos de prestação de serviços de recolha de monos e materiais vegetais; dar apoio logístico aos trabalhos desenvolvidos por administração direta; proceder ao arquivo geral da correspondência e organização de processos; assegurar a gestão e tratamento da informação da frota automóvel; gerir procedimentos de aquisição de bens; controlar a assiduidade dos trabalhadores da divisão.



95 - Garantir o apoio administrativo à unidade orgânica; rececionar reclamações e solicitações no âmbito das diversas áreas de intervenção da competência da U.O., e assegurar a tramitação das mesmas; controlar a execução das tarefas realizadas por administração direta; controlar os procedimentos de aquisição de bens e serviços.

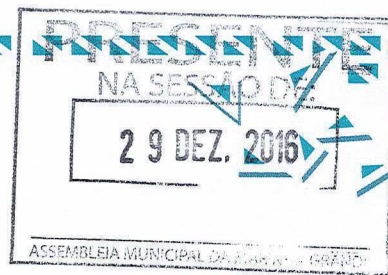
- *Área de Infraestruturas*

Técnico Superior

96 - Elaborar informações técnicas sobre matérias da competência da U.O.; realizar vistorias técnicas; garantir a direção de fiscalização de empreitadas de obras públicas; 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 de arruamentos, redes de abastecimento de água e de águas residuais domésticas, de edifícios e equipamentos municipais, de parques e espaços verdes; verificar o estado de conservação de arruamentos, redes de abastecimento de água e de águas residuais domésticas, de edifícios e equipamentos municipais, de parques e espaços verdes, de iluminação pública, sistemas semaforicos, instalações elétricas e eletromecânicas da Câmara Municipal; 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; promover a fiscalização de ações periódicas de desratização e desinfestação de forma a eliminar focos atentatórios da salubridade pública; elaborar propostas de medidas e ações de sensibilização junto da comunidade em geral a desenvolver nos diferentes domínios, nomeadamente poupança de água, recolha de monos, poupança de energia, limpeza do espaço público, qualidade dos espaços verdes, entre outros; atualizar a Base de Dados do INSAAR – Inventário Nacional dos Sistemas de Abastecimento de Água e Águas Residuais, na vertente Física e de Funcionamento; atualizar o SIRAPA – Sistema Integrado de Resíduos da Agência Portuguesa do Ambiente.

Assistente Técnico

97 - 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; garantir a gestão da frota automóvel (distribuição, controlo das saídas; dos respetivos consumos de combustível e das inspeções e revisões obrigatórias); quantificar e definir os materiais e acessórios necessários para as reparações e desencadeamento dos procedimentos necessários à sua aquisição/satisfação; controlar a operacionalidade das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas



mecânicas; fiscalizar as manutenções efetuadas em oficinas exteriores; verificar os níveis de cloro nos pontos da rede de distribuição de água definidos; articular as várias equipas de trabalho bem como a coordenação das atividades de administração direta pelos serviços municipais de serralharia e mecânica.

98 - 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; fiscalizar as prestações de serviços, no âmbito dos serviços urbanos, realizadas por entidades externas; identificar e participar situações anómalas em matéria de higiene e segurança no trabalho.

99 - Verificar os níveis de cloro e de ph nos pontos da rede de distribuição de água definidos; proceder ao levantamento de ações necessárias para a manutenção e conservação das infraestruturas que compõem a rede de distribuição de água em alta; realizar tarefas diversas para atualização do cadastro das infraestruturas existentes; fiscalizar as redes em alta de modo a detetar situações que contribuam para a sua ineficiência; verificar os parâmetros de controlo dos sistemas de captação e armazenamento de águas existentes.

#### Encarregado Operacional

100 - Programar, organizar e controlar todas as tarefas executadas pelo pessoal no âmbito dos diversos setores da responsabilidade do Município na Freguesia de Vieira de Leiria, designadamente, abastecimento de água, saneamento, infraestruturas viárias e manutenção e conservação de edifícios e equipamentos municipais; 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

101 - 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 contadores; executar as ordens de serviço relativas à interrupção e/ou ligação de fornecimento de água.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature with a checkmark, and several smaller signatures at the bottom.



102 - 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.

103 - Instalar caixas de contadores de água em espaços públicos; limpar telhados dos vários edifícios municipais; garantir as reparações periódicas e trabalhos de manutenção anuais em São Pedro de Moel e na sua colónia Balnear; 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 em passeios e zonas pedonais; efetuar a reposição de pavimentos em calçada (grossa e miúda); executar reparações diversas que garantam a manutenção e conservação dos pavimentos em calçada existentes; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

104 - 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.

105 - 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.

106 - 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.

107 - 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.

108 - 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.



109 - 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).

- *Área de Serviços Urbanos*

#### Técnico Superior

110 - Elaborar informações técnicas sobre matérias da competência da U.O.; realizar vistorias técnicas; 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 de parques e espaços verdes; verificar o estado de conservação de parques e espaços verdes; promover a fiscalização de ações periódicas de desratização e desinfestação de forma a eliminar focos atentatórios da salubridade pública; elaborar propostas de medidas e ações de sensibilização junto da comunidade em geral a desenvolver nos diferentes domínios, nomeadamente, recolha de monos, limpeza do espaço público, qualidade dos espaços verdes, entre outros; assegurar a gestão do horto municipal.

#### Encarregado operacional

111 - Organizar, distribuir e orientar o trabalho do pessoal afeto à manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos; coordenar a manutenção e conservação do horto municipal; identificar e participar situações anómalas no âmbito da sua área de atuação; identificar as necessidades no âmbito das suas atribuições.

#### Assistente Operacional

112 - 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.



*[Handwritten signatures in blue ink]*