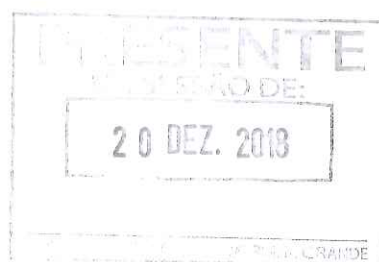
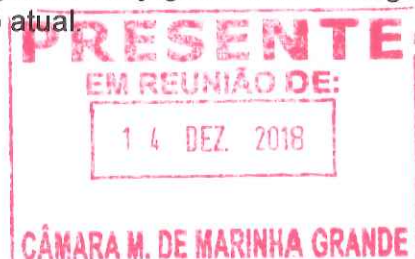


**DOCUMENTOS
PREVISIONAIS
2019**
MARINHA GRANDE
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2019



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



Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	
Gabinete Municipal de Proteção Civil	1	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Geografia	1				1	
	2	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Engenharia Florestal/Proteção Civil	2				2	
	3	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	a ocupar por recurso a mobilidade
	<i>Total</i>				4		3		1		4
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	4	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Comunicação Social/Relações Públicas e Publicidade	2				2	
	5	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>Total</i>				3		3				3
Gabinete de Auditoria e Melhoria Contínua	6	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Direito	1				1	
	<i>Total</i>				1		1				1
Gabinete de Apoio ao Empresário e Empreendedorismo	7	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 /Economia/Organização e Gestão de Empresas/Contabilidade e Administração	1		1		2	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
	<i>Total</i>				2		1		1		2
Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Candidaturas	8	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Economia/Gestão e Administração Pública/Gestão Autárquica			1		1	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
	<i>Total</i>				1				1		1



Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs		
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Esinguir	Total			
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	9	Cargo de direcção Intermediária 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												
	10	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	
	11	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	
	<i>Sub-Total</i>				5		5					5	
	Área do Património												
	12	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	
	13	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>				2		2					2	
	Área do Aproveitamento												
	14	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	
	15	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	3		2		1				3	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
	16	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>				8		7		1			8	
	Subunidade de orgânica: Contabilidade												
	17	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	
	18	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	
	<i>Sub-Total</i>				6		6					6	
<i>Total</i>				22		21		1			22		

PRESENTE
 NA SESSÃO DE:
20 DEZ. 2018
 ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

PRESENTE
 EM REUNIÃO DE:
14 DEZ. 2018
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

PRESENTE
NA SESSÃO DE:
20 DEZ. 2018

Documentos Previsionais de 2019

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	
						Ocupado	Vagos	A. Clar.	A. Especific.	Total		
Divisão de Qualidade de Vida (DQV)	19	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	
	Áreas de Obras Municipais e Infraestruturas											
	20	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	11	Engenharia Civil/Engenharia Geológica/Engenharia Eletrotécnica/Engenharia do Ambiente/Gestão e Administração Pública	8	1	2			11	mobilidade intercarreiras e abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
	21	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1					1	
	22	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	
	25	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	
	26	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	
	27	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	7		4		3			7	
	28	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	
	29	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	
30	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		

PRESENTE
EM REUNIÃO DE:

14 DEZ. 2018

CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

PRESENTE
NA SESSÃO DE:
20 DEZ. 2018

Documentos Previsionais de 2019

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 Clar	A. E. Engenheir	Total	
Áreas de Obras Municipais e Infraestruturas (continuação)											
Divisão de Qualidade de Vida (DQV) - continuação	31	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	
	32	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	
	33	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	4		2		2		4	
	34	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	
	<i>Sub-Total</i>				60		51		8		60
Área de Gestão Ambiental											
	35	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Arquitetura paisagista			1		1	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
	36	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	
	37	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	
	38	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	
	39	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	23		17		6		23	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
<i>Sub-Total</i>				27		19		8		27	
Área dos Serviços Médico-Veterinários											
	40	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	
	41	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	4		2		2		4	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
<i>Sub-Total</i>				5		3		2		5	
Total				93		74	1	18		93	

PRESENTE
EM REUNIÃO DE:
14 DEZ. 2018

CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

PRESENTE
NA SESSÃO DE:
20 DEZ. 2018

Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A. Criar	A. Extinguir	Total	
Divisão de Modernização e Capacitação (DMC)	42	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Direito	1				1	
	43	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica	1	Turismo	1				1	
	Área de competência Recursos Humanos										
	44	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 Pública e Autárquica	1				1	
	45	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica	1	Gestão e Administração Pública/Gestão de Empresas			1		1	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
	46	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	
	47	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	
	48	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	
	<i>Sub-Total</i>				7		6		1	7	
	Balcão de Atendimento ao Município										
	49	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	
	50	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	mobilidade intercategoriais com possibilidade de consolidação definitiva
	51	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	8		6		2		8	mobilidade na categoria e abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
	52	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	
53	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	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado	
54	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1						1		

PRESENTE
EM REUNIÃO DE:
14 DEZ. 2018

CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

PRESENTE
NA SESSÃO DE:
20 DEZ. 2018

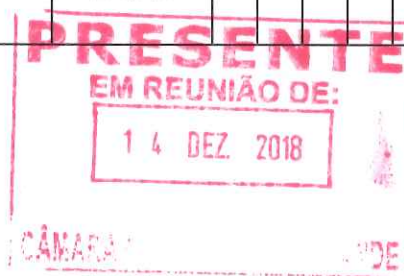
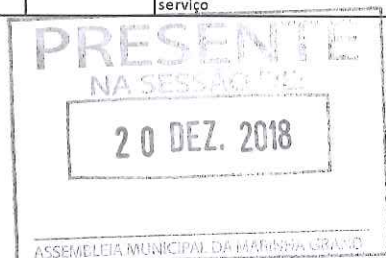
Documentos Previsionais de 2019

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. Citar	A. Extinguir	Total		
Balcão de Atendimento ao Município (continuação)												
Divisão de Modernização e Capacitação (DMC)	55	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>				15		12		3	15		
	Área das Tecnologias de Informação											
	56	Especialista de Informática, Grau 3, Nível 1	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Informática de Gestão	1				1		
	57	Técnico de Informática, Grau 3, Nível 1	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público	2	12.º Ano - Ensino Secundário	2				2		
		Técnico de Informática, Grau 2, Nível 1	Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço		Curso de Formação Profissional - Técnicas de Informática							
	<i>Sub-Total</i>				3		3			3		
	Subunidade orgânica Expediente e Serviços Gerais											
	58	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	
	59	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	
60	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		
61	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		
62	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		
63	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		
64	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		
<i>Total</i>				43		39		4		43		

PRESENTE
EM REUNIÃO DE:
14 DEZ. 2018

CÂMARA M. DE 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. Clar.	A. Esingur.	Total	
Divisão de Gestão do Território (DGT)	65	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	
	66	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Direito	1				1	
	67	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1	
	Área de competência Gestão Urbanística										
	68	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	
	69	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	4	Arquitetura	3	1			4	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
				2							
	70	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	5		4	1			5	lugar a ocupar por recurso a mobilidade
	71	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	
	72	Fiscal Municipal Especialista Principal	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		11	3	14	
	Área do Planeamento e Projeto										
	73	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	5	Arquitetura	3	2			5	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado
				3							
74	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		

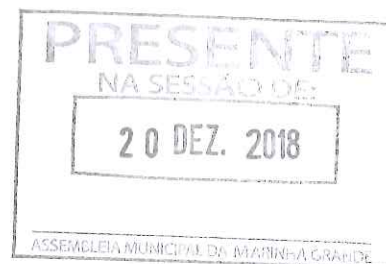


Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs	
						Ocupados	Vagos	A. Clar.	A. Especific.	Total		
Divisão de Gestão do Território (DGT) Continuação	75	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1		
	76	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		
	77	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1		
	78	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1		
	<i>Sub-Total</i>				13		10		3		13	
	<i>Área de SIG (Sistemas de Informação Geográfica)</i>											
	79	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1 2	3	Engenharia da Gestão e Ordenamento Rural	1				1	
	<i>Sub-Total</i>				3		3				3	
	<i>Total</i>				33		27		6		33	

PRESENTE
EM REUNIÃO DE:
14 DEZ. 2018
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

PRESENTE
NA SESÃO DE:
20 DEZ. 2018
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 Criar	A Extinguir	Total		
Divisão de Desenvolvimento da Cidadania (DDC)	80	Cargo de direcção Intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Organização e Gestão de Empresas	1					1	
	Área de Intervenção Cultural											
	81	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Gestão e Administração Pública/Comunicação Social e Cultural	1		1			2	a ocupar em regime de mobilidade
	82	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Sociologia	1					1	
	83	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	História	1					1	
	84	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	
	85	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	
	86	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Conservação e Restauro	1					1	
	87	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Turismo	1					1	mobilidade intercarreiras com possibilidade de consolidação definitiva
	88	Técnico Superior	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Ciências Sociais (Gestão do Património e Organizações Culturais)	1					1	mobilidade intercarreiras com possibilidade de consolidação definitiva
	89	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		1	1				2	
90	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		



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	
						Ocupada	Vagos	A. C/ár	A. Estágio	Total		
Divisão de Desenvolvimento da Cidadania (DDC) - Continuação	91	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		
	92	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	um posto mobilidade intercarreiras com possibilidade de consolidação definitiva	
	93	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		
	Área da Cultura											
	94	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		
	95	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		
	96	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>				25		23	1	1		25	
	Área do Turismo											
	97	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Turismo	1					1	
98	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Tradução				1		1		
<i>Sub-Total</i>				2		1		1		2		
Área da Educação e Juventude												
99	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Serviço Social/Sociologia	2					2		
100	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		1			1		2	a ocupar por recurso a mobilidade intercarreiras	
101	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		
102	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	63		63					63	um dos postos em regime de mobilidade com possibilidade de consolidação definitiva	
<i>Sub-Total</i>				68		67		1		68		

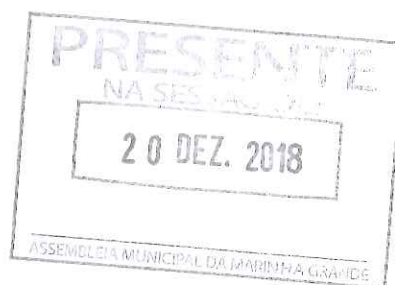
PRESENTE
EM REUNIÃO

14 DEZ. 2018

CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

PRESENTE
 NA SESSÃO DE
 20 DEZ. 2018
 ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA M. DE 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 Criar	A Extinguir	Total		
Divisão de Desenvolvimento da Cidadania (DDC) Continuação	Área da Atividade Física											
	103	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	
	104	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	
	105	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	15		15					15	
	<i>Sub-Total</i>				18		18				18	
	Área de Promoção Social, Saúde e Voluntariado											
	106	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Serviço Social	2					2	um dos postos em regime de mobilidade intercarreiras
	107	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	mobilidade intercarreiras com possibilidade de consolidação definitiva
	108	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	a ocupar em regime de mobilidade intercarreiras
	<i>Sub-Total</i>				4		3		1		4	
<i>Total</i>				118		113	1	4		118		



Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs	
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total		
Divisão Jurídica e de Apoio (DJA)	109	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											
	110	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Direito	2					2	
	111	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	
	112	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	
	<i>Sub-Total</i>						5				5	
	Área da Fiscalização											
	113	Fiscal Municipal Especialista Principal	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público	2	3		2				2	
		Fiscal Municipal Principal	Otimização de recursos	1			1				1	
	<i>Sub-Total</i>						3				3	
	Área de Metrologia, Feiras e Mercados											
	114	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	
	115	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	
	116	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	7			6		1		7	
	<i>Sub-Total</i>						9			1	9	
	<i>Total</i>						18			1	18	

PRESENTE
EM REUNIÃO DE:
14 DEZ. 2018
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

PRESENTE
NA SESSÃO DE:
20 DEZ. 2018
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

Atribuições e competências

Descrição dos postos de trabalho – Mapa de pessoal 2019

Gabinete Municipal de Proteção Civil

Técnico Superior

1 - 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.

2 - 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.

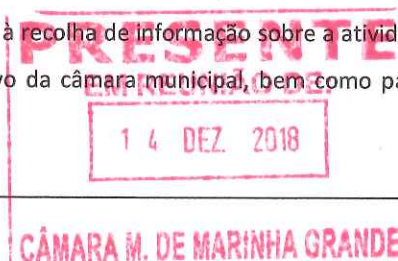
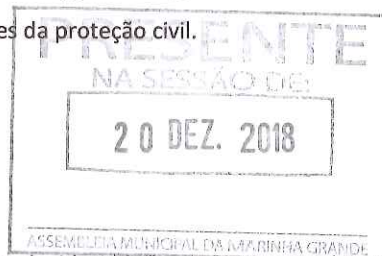
Assistente Técnico

3 - 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 de proteção civil.

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Técnico Superior

4 - Definir e garantir a imagem corporativa do município; elaborar manuais de identidade corporativa; elaborar publicações periódicas informativas sobre a atividade municipal; assegurar a interface proactiva com os media; garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal; organizar conferências de imprensa; proceder à recolha de informação sobre a atividade das unidades orgânicas para incluir nas publicações de carácter informativo da câmara municipal, bem como para difusão junto dos órgãos de



comunicação social; garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet, Intranet e nas redes sociais, em colaboração com as restantes unidades orgânicas; gerir e manter o equipamento audiovisual da câmara municipal e assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pela câmara municipal; preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas; organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município; gerir as comunicações com instituições externas ou outras entidades que solicitam pedidos à autarquia.

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

Gabinete de Auditoria e Melhoria Contínua

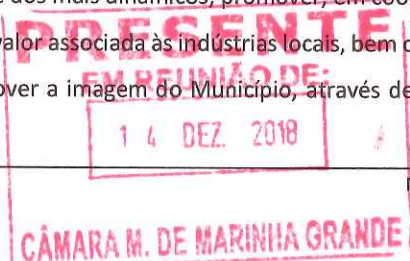
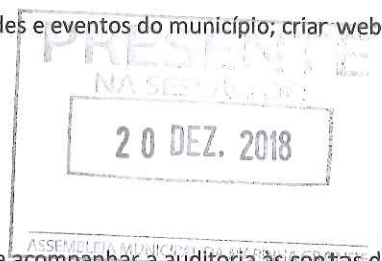
Técnico Superior

6 – Elaborar e propor o Plano de Anual de Auditoria Interna; garantir e acompanhar a auditoria às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais; acompanhar o cumprimento das obrigações estatutárias ou legais das empresas municipais, intermunicipais e associações perante a Autarquia; avaliar o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo Executivo; acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites; garantir a realização de auditorias internas aos serviços e processos, bem como às aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado; proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara; verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas; assessorar a organização na elaboração e atualização do plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas; acompanhar a Divisão Jurídica e de Apoio na elaboração dos relatórios periódicos da implementação e monitorização do plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas; dinamizar e coordenar as atividades necessárias ao cumprimento das disposições do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Empreendedorismo

Técnico Superior

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



cooperação com os agentes económicos e suas Associações, intensificando a atratividade do município na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o empreendedorismo empresarial; promover a permanente competitividade dos mercados e feiras da competência do município face a outros espaços comerciais; promover a informação ao consumidor, nomeadamente em relação à defesa dos seus direitos e promovendo o recurso à mediação de conflitos, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor.

Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Candidaturas

Técnico Superior

8 - Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções; proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia; recolha, tratamento e difusão de Indicadores de Performance e Benchmarking do desenvolvimento económico do concelho; acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional; desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e dinamizar o processo de preparação e submissão de propostas de candidatura a financiamento e posteriormente efetuar o acompanhamento da candidatura até à sua aprovação, bem como a gestão de todo o processo de execução, cumprindo sempre os prazos aplicáveis; elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos.

DAF – Divisão Administrativa e Financeira

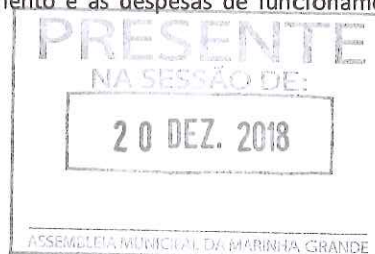
Chefe de Divisão

9 - Coordenar e dirigir a Divisão Administrativa e Financeira. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 13.º e 14.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

- *Área das Finanças e Tesouraria*

Técnico superior

10 - 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

11 - 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.

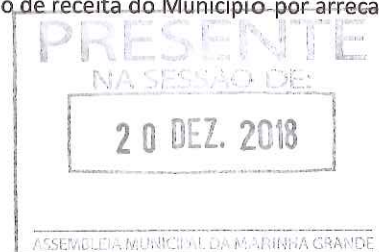
- *Área do Património*

Técnico superior

12 - 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

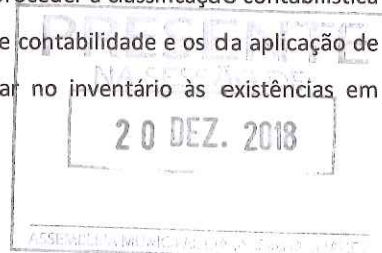
13 - Organizar e atualizar o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município, executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens; identificar, codificar, classificar, registar e movimentar os bens patrimoniais do Município; proceder 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

14 - Receber, analisar, registrar e proceder à classificação contábilística 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; registrar, analisar e proceder à classificação contábilística 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

15 - 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 contábilístico e de armazém; controlar a relação das faturas que respeitam à efetiva prestação de serviços ou fornecimento de bens; registrar, analisar e proceder à classificação contábilística 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

16 - 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.

- *Subunidade orgânica Contabilidade*

Coordenador técnico

17 - 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

18 - 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.

DQV – Divisão de Qualidade de Vida

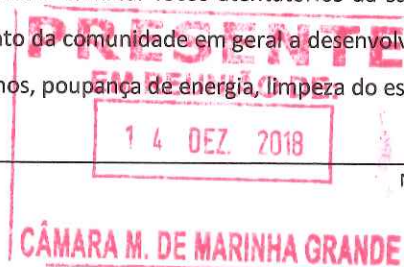
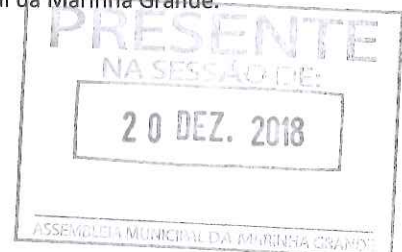
Chefe de Divisão

19 - Coordenar e dirigir a Divisão de Qualidade de Vida. 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.

- *Áreas de Obras Municipais e Infraestruturas*

Técnico Superior

20 - 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 semafóricos, 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

21 - 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, nomeadamente, serviço de serralharia e mecânica; 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.

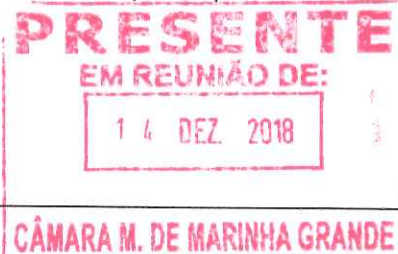
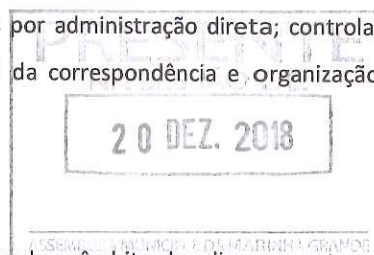
22 - Coordenar a higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; validar os Planos de Segurança e Saúde, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro; elaborar os relatórios de visita às obras fiscalizadas; compilação técnica das obras desenvolvidas ao longo do ano; fiscalizar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

23 - 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.

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

Encarregado Operacional

25 - 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

26 - 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.

27 - 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.

28 - 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.

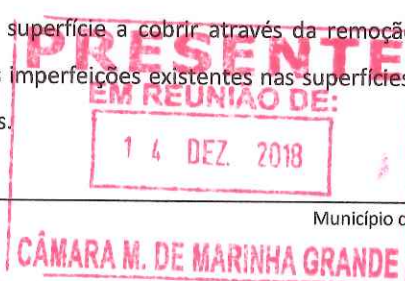
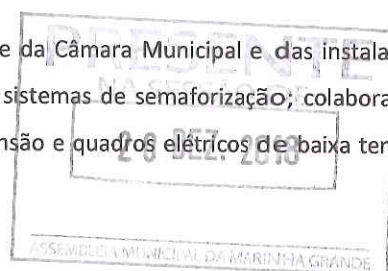
29 - Executar, garantir a montagem, transformação e reparação de móveis, estruturas e elementos de madeira; limpar, conservar, lubrificar e repor os níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de carpintaria.

30 - 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.

31 - 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.

32 - 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.

33 - 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.



34 - 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 Gestão Ambiental*

Técnico Superior

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

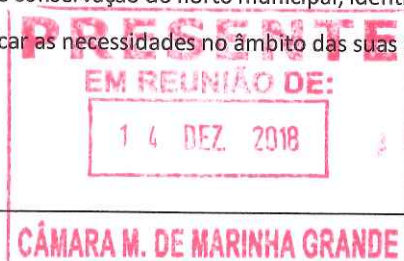
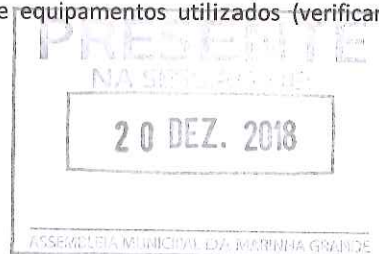
36 - Elaborar informações técnicas sobre matérias da competência da U.O.; realizar vistorias técnicas; assegurar a gestão articulada e criteriosa dos contratos de prestação de serviços celebrados pelo município, de forma a atingir as metas orçamentais definidas; coordenar os trabalhos de manutenção e 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.

Assistente Técnico

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

Encarregado operacional

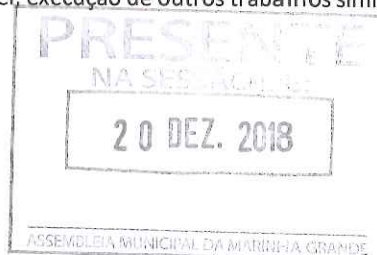
38 - Organizar, distribuir e orientar o trabalho do pessoal afeto à manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos; coordenar a manutenção e conservação do horto municipal; identificar e participar situações anómalas no âmbito da sua área de atuação; identificar as necessidades no âmbito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



Assistente Operacional

39 - 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.

- *Área dos Serviços Médico-Veterinários e Cemitérios*



Técnico superior

40 - 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

41 - 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.

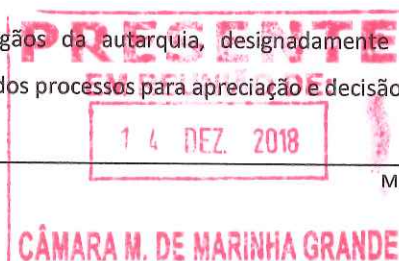
DMC – Divisão de Modernização e Capacitação

Chefe de Divisão

42 - 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 dos art.ºs 16.º e 16.º-A do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

Técnico superior

43 - 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.

- *Área de competência Recursos Humanos*

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

44 - Desenvolver as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas na deliberação da Assembleia Municipal, coadjuvando o chefe de divisão; supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da área de competência Recursos Humanos previstas no artigo 16.º, n.º 1 do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

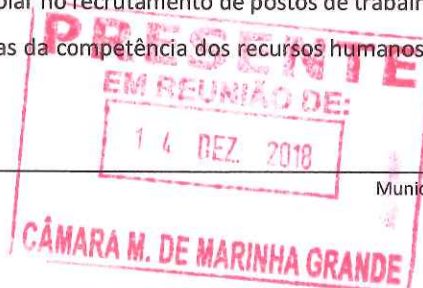
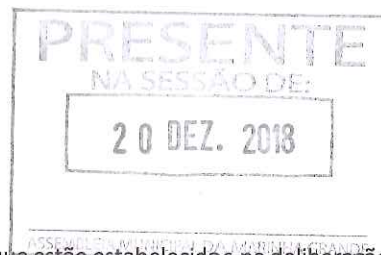
Técnico superior

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

46 - 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.

Coordenador Técnico

47 - 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 SIIAL; elaborar o balanço social; proceder à atualização e manutenção do cadastro na aplicação PES; acompanhar os processos de submissão à junta médica da ADSE e CGA, assim como os processos de aposentação e contagens de tempo; apoiar no recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; elaborar informações e ofícios sobre matérias da competência dos recursos humanos; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.



Assistente Técnico

48 - 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.

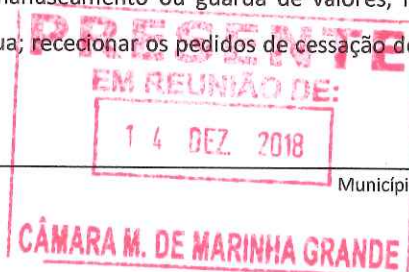
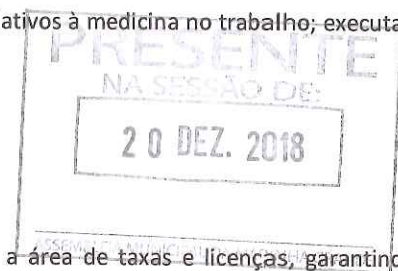
- *Balcão de Atendimento ao Múncipe*

49 - 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 múnicipes; apoiar no controlo dos procedimentos inerentes à arrecadação da receita dos postos de cobrança do Gabinete de Atendimento ao Múncipe (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 gestão da aplicação informática de águas e resíduos urbanos; apoiar na análise e reporte da informação de gestão relacionada com a área de águas e resíduos urbanos e colaborar na prestação de informação à ERSAR; colaborar na gestão dos processos de cobrança coerciva da dívida no âmbito das águas e resíduos; elaborar informações, estudos técnicos e instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade do GAM.

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

Assistente Técnico

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



PRESENTE
NA SESSÃO Nº 1
20 DEZ. 2018

52 - 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.

53 - 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.

54 - 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.

Assistente Operacional

55 - 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.

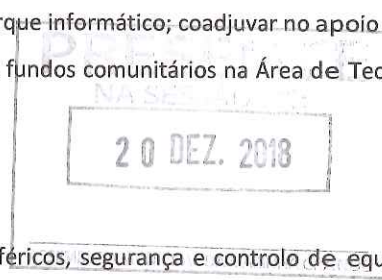
• *Área das Tecnologias de Informação*

Especialista de Informática (Grau 3, nível 1)

56 - 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

PRESENTE
NA SESSÃO Nº 1
16 DEZ. 2018
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

fornecedores ou outros; coadjuvar na instalação e manutenção do parque informático; coadjuvar no apoio a prestar às escolas do concelho; coadjuvar na implementação de candidaturas a fundos comunitários na Área de Tecnologias de Informação ou Modernização Administrativa.



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

57 - 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.

- *Subunidade orgânica Expediente e Serviços Gerais*

Coordenador Técnico

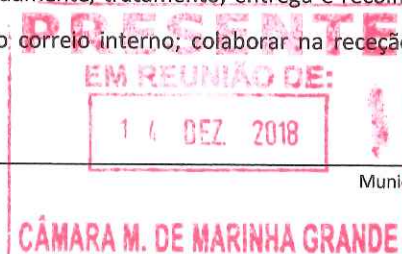
58 - Garantir as funções de chefia técnica e administrativa no âmbito da subunidade orgânica; realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; controlar os tempos de resposta e monitorizar as tarefas; gerir as tarefas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

59 - 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.

Assistente Operacional

60 - Assegurar o circuito de correspondência, designadamente, tratamento, entrega e recolha da correspondência e expedição de encomendas junto dos CTT; distribuir o correio interno; colaborar na receção, registo, digitalização,



tratamento e expedição da correspondência e outra documentação no sistema de gestão documental; apoiar nos atos eleitorais; arquivar documentos.

Encarregado operacional

61 - 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

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

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

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

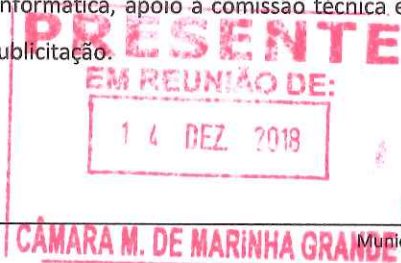
DGT – Divisão de Gestão do Território

Chefe de Divisão

65 - Coordenar e dirigir a Divisão de Gestão 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 17.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

Técnico Superior

66 - 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

67 - 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 competência Gestão Urbanística*

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

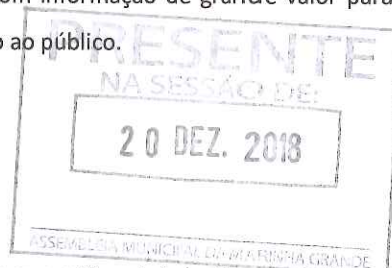
68 - Desenvolver as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas na deliberação da Assembleia Municipal, coadjuvando o chefe de divisão; supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da área de competência Gestão Urbanística previstas no artigo 17.º, n.º 1 do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

Técnico Superior

69 - 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.

Assistente Técnico

70 - 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.



71 - 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.

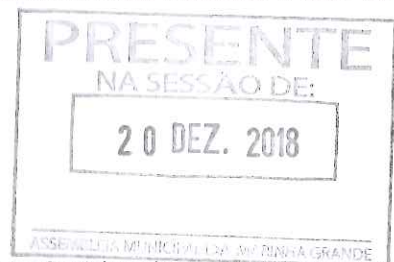
Fiscal Municipal Especialista Principal

72 - 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.

- *Áreas do Planeamento e Projeto*

Técnico Superior

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

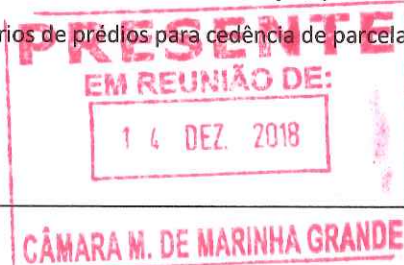
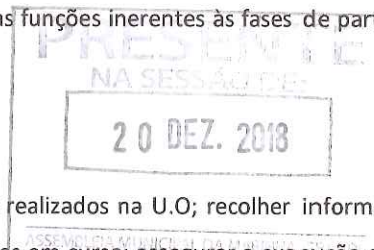


74 - Colaborar e acompanhar a elaboração e revisão de instrumentos de gestão territorial; realizar estudos urbanos, preparar e acompanhar a discussão pública dos estudos, planos e projetos executados; promover o estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos, de modo 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 desenvolvimento, elaborados por entidades externas ao município; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade; garantir o atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; elaborar e emitir pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas; emitir parecer e informar os procedimentos legais na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, a qualidade e adequação de projetos, operações urbanísticas, realizar vistorias; assegurar todo o trabalho e tarefas inerentes ao processo do Orçamento Participativo, nomeadamente, gestão da aplicação informática e realização de todas as funções inerentes às fases de participação, votação e publicitação.

Assistente Técnico

75 - 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.

76 - 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.



77 - 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

78 - 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 de SIG (Sistema de Informação Geográfica)*

Técnico Superior

79 - 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.

DDC – Divisão de Desenvolvimento da Cidadania

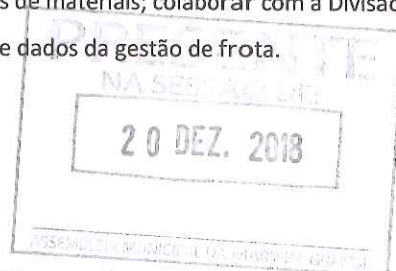
Chefe de Divisão

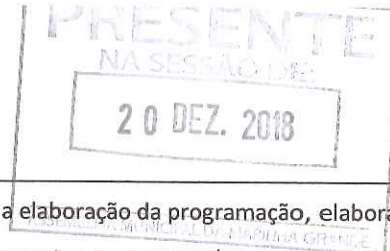
80 - Coordenar e dirigir a Divisão de Cidadania e Desenvolvimento. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes do art.º 18.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

- *Área de Intervenção Cultural*

Técnico Superior

81 - Assegurar a coordenação da área cultural; dinamizar e gerir os equipamentos culturais; programar, acompanhar e desenvolver atividades e projetos relacionados com a cultura; garantir o apoio técnico e logístico e a coordenação de equipas de trabalho em projetos e ações específicas, designadamente a do Parque Municipal de Exposições (PME); elaborar informações técnicas; propor medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projetos; dinamizar ações tendentes à proteção e divulgação do património histórico e cultural; garantir o apoio ao associativismo; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da Divisão; assegurar a coordenação e





funcionamento da Casa da Cultura – Teatro Stephens, designadamente na elaboração da programação, elaboração dos processos de aquisição, organização dos materiais de divulgação; executar e acompanhar a concretização da programação da Casa da Cultura – Teatro Stephens, cabendo-lhe ainda as escalas de serviço de pessoal de apoio ao funcionamento do espaço; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas.

82 - 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 na programação, gestão e realização de 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.

83 - 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; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da unidade orgânica; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas.



84 - 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.

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

86 - 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 os trabalhos inerentes à constituição do Museu Nacional da Floresta; assegurar a organização, limpeza, registo sumário e fotográfico e arrumação dos bens do município relacionados com o futuro Museu Nacional da Floresta; assegurar a coordenação da Coleção Visitável da Indústria de Moldes; assegurar o planeamento, conceção e realização do programa de exposições temporárias, respetivas publicações e atividades educativas; assegurar as ações necessárias de conservação preventiva das coleções (seja em exposição, seja em reserva); assegurar as funções necessárias na área da cultura/museus durante os períodos de ausência dos colegas; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da unidade orgânica; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de

20 DEZ. 2018

PRESENTE
EMPRESA
14 DEZ. 2018
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

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.

PRESENTE
EM REUNIÃO DE
20 DEZ. 2018

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

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

PRESENTE
EM REUNIÃO DE
14 DEZ. 2018
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas; elaborar documentos estatísticos e de gestão; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas.

Assistente Técnico

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

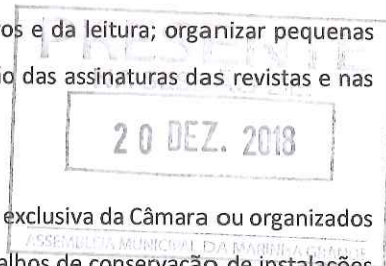
90 - Assegurar o apoio técnico e administrativo à unidade orgânica; garantir o apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; elaborar documentos estatísticos e de gestão; auxiliar na montagem e desmontagem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

91 - 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.

92 - 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.

Assistente Operacional

93 - 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 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.

94 - 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.

95 - 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.

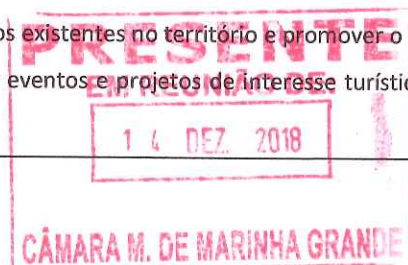
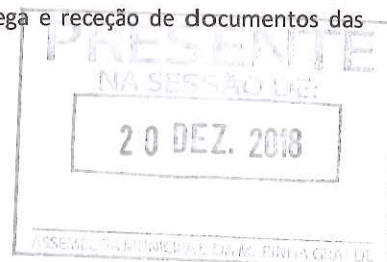
96 - Garantir o apoio à gestão de documentos, controlo de incorporações, registo, cotação, averbamento de registos, acondicionamento de documentos e apoiar a manutenção do inventário global da documentação pertencente à Câmara Municipal; apoiar a organização da documentação à guarda do Arquivo Municipal;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

- *Área do Turismo*

Técnico superior

97 - 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.

98 - Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território e promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local; conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico; conceber e organizar eventos

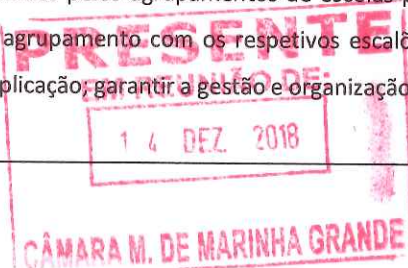
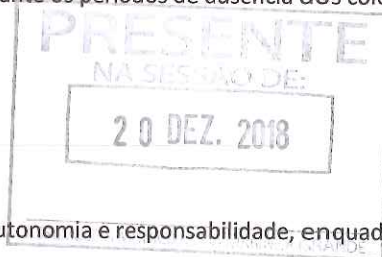


através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas para promoção do concelho; gerir os equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidade do concelho; promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros; promover percursos temáticos; inventariar a situação turística do concelho em função da sua natureza e objetivos; apoiar o setor cultural no desenvolvimento e realização de atividades culturais com relevância para a promoção turística, económica e cultural do concelho; assegurar o acompanhamento de traduções técnicas e científicas adjudicadas a empresas externas; assegurar a revisão e tradução de documentos institucionais; assegurar a recolha, produção, tradução e revisão de conteúdos para efeitos de promoção e divulgação turística; colaborar no acompanhamento a entidades oficiais estrangeiras de visita ao município; assegurar a atualização de conteúdos de promoção e divulgação turística existentes, impressos ou digitais; proposta, redação e revisão de conteúdos de apoio à produção de materiais de gráficos e acompanhamento do processo até à sua publicação, impressa ou digital; colaborar na comunicação com entidades estrangeiras para efeitos de protocolos e geminações; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área do turismo/cultura durante os períodos de ausência dos colegas;

- *Área da Educação e Juventude*

Técnico Superior

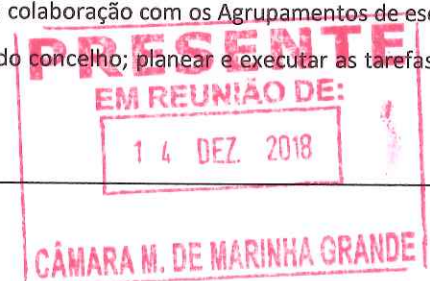
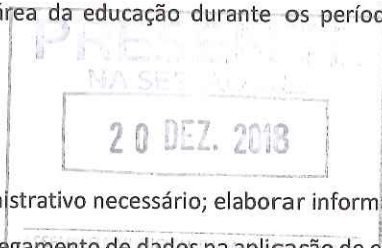
99 – Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos, na área da educação; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a propor medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; colaborar no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimento das obrigações do município em matéria do sistema educativo; colaborar no sistema de informação e gestão escolar e na criação e implementação de procedimentos para as iniciativas e projetos em curso ou a implementar; assegurar a organização e implementação, bem como prestar apoio em toda a logística dos projetos educativos desenvolvidos na Divisão de Cidadania e Desenvolvimento; prestar apoio na atualização da Carta Educativa; prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação; prestar apoio no diagnóstico e planeamento do projeto educativo municipal; desenvolver funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio à família do ensino pré-escolar e dos processos relativos aos auxílios económicos para o 1.º ciclo, considerando a perspetiva do alargamento das competências dos municípios até ao 3.º ciclo, gerindo e tramitando os respetivos processos, acordos, contratos e protocolos, entre outros; garantir o acompanhamento e execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; organizar, analisar e tramitar processos de candidatura a apoios sociais e proceder ao encaminhamento e acompanhamento de alunos em situações de risco social, realizando o diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelos agrupamentos de escolas para apuramento de escalão A e B; realizar listagens dos alunos por escola e agrupamento com os respetivos escalões e organizar, gerir e fiscalizar os processos de apoio financeiro e respetiva aplicação; garantir a gestão e organização dos transportes escolares e outros;



planificar e organizar os serviços de ação social escolar nas modalidades de cantinas/refeitório, serviços de AAAF e CAF, transportes, e outras prestações de serviços; realizar o levantamento e respetivas listagens de manuais escolares e equipamento/mobiliário escolar e tramitação dos processos com vista ao seu fornecimento aos agrupamentos de escolas; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes e necessários ao fornecimento de bens e serviços e realizar o respetivo controlo e monitorização da execução, incluindo a identificação/previsão de necessidades; garantir a gestão da execução dos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços; monitorizar as ações desenvolvidas no âmbito do setor da educação e coordenar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver; gerir a aplicação de ensino, e os processos de inserção e conferência de dados, e emissão de fatura relativas aos serviços prestados na área da educação; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao estabelecimento de contratos de inserção nas diversas áreas de atuação da educação, desporto, e tempos livres, incluindo o levantamento/previsão de necessidades, e acompanhar e monitorizar a sua execução; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes e necessários ao fornecimento da alimentação nas cantinas escolares da responsabilidade da autarquia bem como dos processos de fornecimento noutras cantinas do concelho, e o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas, incluindo a identificação/previsão de necessidades; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes à colocação de pessoal auxiliar no âmbito do ensino pré-escolar e assegurar o envio da informação necessária aos processos relativos aos acordos/protocolos com a DGESTE/ME; gerir os contratos de fornecimento de alimentação escolar e assegurar o envio da informação necessária aos processos relativos aos acordos/protocolos com a DGESTE/ME; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao fornecimento de gás natural e de garrafa no âmbito da educação ou outros, incluindo o levantamento/previsão de necessidades; proceder à orientação e gestão dos equipamentos afetos à área da Educação; elaborar planos orçamentais para a ação social escolar com base na análise prospetiva a partir das atividades desenvolvidas; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades educativas ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades educativas ou outras; preparar, programar e realizar iniciativas direcionadas para a comunidade escolar e desportiva; assegurar as funções necessárias na área da educação durante os períodos de ausência dos colegas.

Assistente Técnico

100 - 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; planejar 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.

101 - 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

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

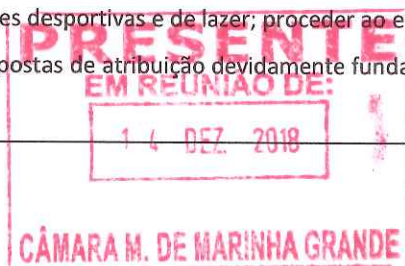
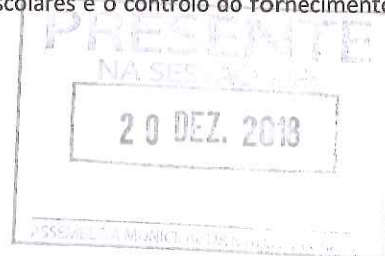
- *Área da Atividade Física*

Técnico Superior

103 - 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

104 - 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.

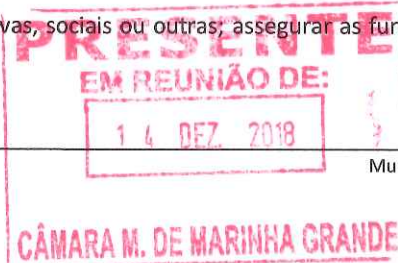
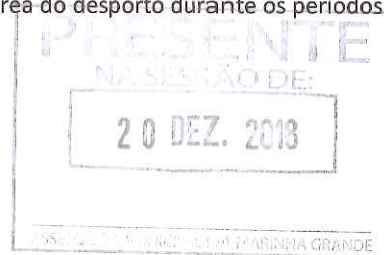
Assistente Operacional

105 - 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 Promoção Social, Saúde e Voluntariado*

Técnico Superior

106 - 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.



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

Assistente Técnico

108 - 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 rendas; apoiar e acompanhar a realização das Colónias de Férias em São Pedro de Moel; apoiar proceder à confirmação de processos no âmbito da ação social escolar; apoiar a gestão e supervisão do parque de habitação social; acompanhar as visitas domiciliárias; garantir o atendimento presencial e telefónico ao público; planear e executar as tarefas com vista à concretização do projeto social e apoiar na execução de projetos sociais vocacionados para a população do concelho; colaborar em todos os projetos desenvolvidos pelo município para a comunidade.

DJA – Divisão Jurídica e de Apoio

Chefe de Divisão

109 - Coordenar e dirigir a Divisão Jurídica e de Apoio. 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 19.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

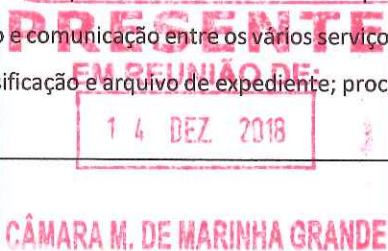
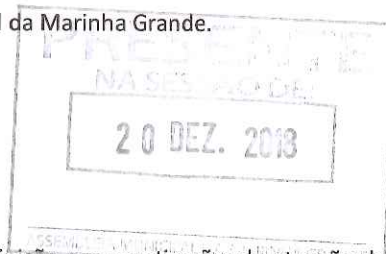
- *Área de Apoio Jurídico*

Técnico Superior

110 - 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

111 - 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.

112 - 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*

Fiscal Municipal (Especialista Principal/ Principal)

113 - 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.

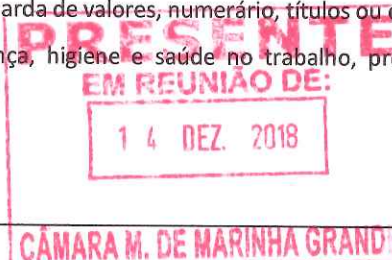
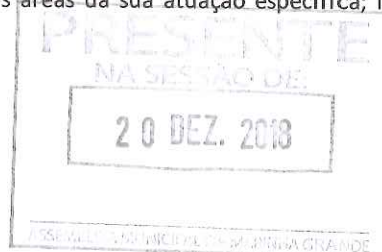
- *Área de Metrologia, Feiras e Mercados*

Assistente Técnico

114 - 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.

Encarregado Operacional

115 - 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

116 - 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 respectivas 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.

