

CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Marinha Grande para 2011 e respectivo Aditamento

Álvaro Manuel Marques Pereira, Presidente da Câmara Municipal da Marinha Grande, torna público para efeitos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, que, de harmonia com o disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por deliberação da Câmara Municipal de 29 de Setembro e da Assembleia Municipal de 30 de Setembro, foi alterado o mapa de pessoal (que se anexa) para o ano de 2011.

Marinha Grande, 21 de Outubro de 2011.

O Presidente

(Álvaro Manuel Marques Pereira)

Publique-se na página electrónica desta Câmara.

Marinha Grande, 21 de Outubro de 2011.

O Presidente

(Álvaro Manuel Marques Pereira)

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	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	

Área do Património e Aprovisionamento											
Divisão de Gestão Financeira (DGF)	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; elaboração de mapas e informações; emissão dos lançamentos contabilísticos inerentes ao abate de bens e cálculo das amortizações; gestão da carteira de seguros (à excepção da referente ao pessoal); 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.	Técnico Superior	b)	1	Contabilidade e Finanças				1	1	
	Organização e actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município, execução e acompanhamento dos processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens; identificação, codificação, classificação, registo e movimentação dos bens patrimoniais do Município; controlo do imobilizado em curso e reconciliação físico-contabilística dos bens móveis e imóveis; inscrição nas matrizes prediais e descrição na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis do Município; trabalho de processamento de texto; atendimento ao público.	Assistente Técnico	d)	2		2				2	
	Recepção, análise, registo e classificação contabilística das requisições internas; emissão de pedidos de aquisição de bens e serviços; controlo do stock das existências em armazém, elaboração de informações e mapas de controlo; colaboração na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, e orçamentação, nomeadamente na proposta de documentos previsionais; análise de propostas com a respectiva proposta de adjudicação; colaboração no inventário às existências em armazém; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos	Técnico Superior	b)	1	Gestão de Empresas	1				1	
	Colaboração na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, e orçamentação, nomeadamente na proposta de documentos previsionais; satisfação das notas de encomendas e requisições internas de existências, assegurando a emissão de notas de lançamento que confere; participação na elaboração das peças necessárias à abertura de procedimentos de contratação pública, inserção de dados na respectiva plataforma e acompanhamento da tramitação administrativa de aquisições de bens e serviços superiores a 5000 euros; reconciliação entre os mapas da aplicação de contabilidade e os da aplicação de armazéns; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Contabilidade e Auditoria	1				1	
	Estabelece e controla a relação da autarquia com os fornecedores, incluindo pedidos de orçamentos, recepção de propostas, respectiva análise e tramitação em procedimentos por ajuste directo simplificado, e remissão das notas de encomenda; tramitação administrativa de aquisições de bens e serviços, participando no respectivo procedimento de contratação pública; articulação da sua actividade com a contabilidade; controlo da satisfação dos fornecedores, assegurando as regularizações de quantidade e de valor ao processo contabilístico e de armazém; registo, análise e classificação contabilística das requisições internas; satisfação das notas de encomenda e requisições internas de bens e serviços; controlo das adjudicações efectuadas, identificando a necessidade de novos procedimentos; colaboração no inventário às existências em armazém; elaboração de ofícios e outras comunicações.	Assistente Técnico	d)	4		4				4	
	Estabelece e controla a relação da autarquia com os fornecedores, gere o movimento do armazém, garantindo a existência de stock a níveis adequados, minimizando os desvios inerentes à movimentação de existências; recepção e conferência física e documental dos bens entregues pelos fornecedores no armazém; assegura a correcta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais, garante o consumo dos materiais dentro dos prazos de validade e verifica a obsolescência ou deterioração física dos mesmos; colaboração no inventário às existências em armazém; arquivo de documentação.	Assistente Operacional	f)	3		3				3	
					<i>Sub-Total</i>	12			11	1	12

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	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 Educação, Desporto e Intervenção Social (DEDIS)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau		1	Administração Pública / Gestão / Ciências Sociais	1				1		
	Áreas da Educação, Desporto, Acção Social, Habitação Social e Saúde											
	Participação no Conselho Municipal de Educação; coordenação do processo de fornecimento da alimentação nas cantinas escolares da responsabilidade da autarquia; acompanhamento do programa de Actividades de Enriquecimento Curricular nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo do concelho; responsável pelo acompanhamento e monitorização da prestação de serviço no âmbito do programa das refeições escolares e actividades de enriquecimento curricular; responsável pela gestão e organização dos transportes escolares e outros; programação e realização de iniciativas e actividades direccionadas para a comunidade escolar; assegura a responsabilidade técnica e gestão das instalações desportivas municipais; planeamento, elaboração e organização de acções desportivas; colaboração com outros profissionais na realização de acções conjuntas destinadas a estudantes e outras camadas da população; colaboração no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais; garantir a fiscalização e o cumprimento dos requisitos de segurança nos recintos e equipamentos desportivos das entidades que exerçam actividade desportiva; organização, gestão e realização de actividades regulares e pontuais promovidas pelo município, designadamente, as aulas de actividade física no âmbito do Programa de Actividade Física para a 3ª Idade, animação de praia e passeios pedestres; coordenação da Rede Social, participação no Conselho Local de Acção Social; colaboração na acção social escolar; apoio social à 3.ª idade, infância, juventude e grupos sociais desfavorecidos; apresentação de propostas e medidas de apoio social e de intervenção para a melhoria das condições sociais do concelho, condução do funcionamento e acompanhamento dos processos da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens; elaboração de estudos/diagnósticos e mobilização de recursos internos e externos com vista à resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos; coordenação técnica, pedagógica e administrativa das actividades dos campos de férias; formulação de propostas para corrigir e/ou combater as desigualdades sociais, gestão do parque habitacional, organização e actualização do social e juventude; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	4	Sociologia	1				1	
				1		Educação Física	1				1	
2				Serviço Social		2				2		
Cooperação na gestão administrativa da divisão; elaboração de ofícios; elaboração, no âmbito do regime de prolongamento de horário, de mapas de controlo de assiduidade dos alunos e dos pagamentos mensais referentes à comparticipação dos encarregados de educação com emissão das respectivas guias de receita; confirmação de processos no âmbito da acção social escolar; coordenação do funcionamento das cantinas escolares; recolha semanal da receita das cantinas e emissão das respectivas guias de receita; venda semanal de senhas para as cantinas escolares e emissão das respectivas guias de receita, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; controlo da assiduidade dos beneficiários de contratos de emprego-inserção a exercer trabalho socialmente necessário nas escolas; emissão diária de guias de habitação social e transportes escolares; elaboração da rede dos transportes escolares e emissão de cartões para utilização dos mesmos; marcação e venda de senhas para utilização dos pavilhões gimnodesportivos municipais; atendimento presencial e telefónico ao público.	Assistente Técnico	d)	4			4				4		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	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 Educação, Desporto e Intervenção Social (DEDIS)	Funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, cabendo-lhe nomeadamente tarefas de apoio à actividade 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 Técnico	d)	2		2				2	
	Gestão e responsabilização pela utilização, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos desportivos municipais; execução de pequenas reparações para manutenção e conservação de equipamentos afectos ao desporto; acompanhamento e realização de iniciativas desportivas; dinamização e colaboração na realização de eventos comemorativos; colaboração na programação e gestão da actividade física das pessoas de 3.ª idade; nas actividades desportivas e de lazer; enquadramento dos pedidos de subsidio à actividade desportiva e respectivas propostas de atribuição devidamente fundamentadas; gestão e controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais.	Encarregado Operacional	e)	1		1				1	
	Controlo, gestão e responsabilização pela utilização, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos do Parque de Campismo da Praia da Vieira, espaços e equipamentos similares; coordenação dos trabalhadores afectos ao referido equipamento nos meses de Maio a Setembro; gestão e responsabilização pela utilização, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos desportivos municipais; execução de pequenas reparações para manutenção e conservação de equipamentos afectos ao desporto; acompanhamento e realização de iniciativas desportivas; dinamização e colaboração na realização de eventos comemorativos; colaboração na programação e gestão da actividade física das pessoas de 3.ª idade; nas actividades desportivas e de lazer; enquadramento dos pedidos de subsidio à actividade desportiva e respectivas propostas de atribuição devidamente fundamentadas; gestão e controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais.	Encarregado Operacional	e)	1		1				1	
	Assegurar o funcionamento do Apoio Social a Idosos; acompanhamento do programa de apoio social a Idosos em parceria com a Loja Social; acompanhamento das Técnicas de Acção Social nas suas visitas domiciliárias; distribuição dos bens adquiridos pelas cantinas, jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo do ensino básico; disponibilização de informação sobre as matérias da Acção Social, Habitação Social e Saúde, no portal da Câmara; elaboração de relatórios sobre matérias da área de actuação que integra; preparação e envio, para o Arquivo Municipal, no final do ano de todo o arquivo físico existente na área de Acção Social, Habitação Social e Saúde, desnecessário ao seu funcionamento.	Assistente operacional	f)	1		1				1	
	Funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo 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; limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respectivo material e equipamento; no desempenho de tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares.	Assistente operacional	f)	38		13		25		38	
	Abertura, apoio, vigilância e encerramento das instalações e equipamentos desportivos municipais; atendimento ao público e controlo do cumprimento das normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos; execução de pequenos trabalhos de manutenção (pintura, lubrificação dos acessórios metálicos, troca de lâmpadas); gestão e apoio às trabalhadoras de limpeza, designadamente, no transporte de materiais e equipamentos dentro da zona Desportiva; acompanhamento de iniciativas desportivas.	Assistente operacional	f)	5		5				5	
	Limpeza e higiene, conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos municipais.	Assistente	f)	3		3				3	
	Apoio logístico à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ).	Assistente	f)	1		1				1	
				Total	61		36		25		61

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	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	

Área de Bibliotecas, Arquivo, Museus e Património Cultural												
Divisão de Cultura e Turismo (DCT)	Coordenação do funcionamento da Biblioteca Municipal; interacção com os utilizadores da informação, configuração de sistemas de informação e cumprimento das disposições legais no sentido de salvaguarda dos direitos de autor; organização, gestão, referenciação, avaliação, selecção e validação das fontes de informação; análise e representação da informação; proposta de aquisição de novas aquisições; proposta de orçamento anual, gestão, actualização e colecção de fundos documentais da Biblioteca Municipal e das bibliotecas escolares; implementação de métodos de tratamento físico dos documentos; organização do espaço e equipamento; elaboração de informações técnicas; monitorização de acções e coordenação dos recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	História	1					1	
	Implementação métodos de tratamento físico e critérios de gestão de documentos; avaliação e organização da documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; orientação da elaboração de instrumentos de descrição documental; apoio ao utilizador, orientando-o na pesquisa; execução de trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; tratamento dos documentos, de acordo com as regras de inventário, classificação e indexação; promoção de acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; formulação de propostas para inutilização de documentos logo que decorridos os prazos estipulados por lei; promoção da conservação dos documentos; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previsto; monitorização de acções e coordenação do pessoal afecto à actividade de apoio técnico de arquivista.	Técnico Superior	b)	1	Arqueologia	1					1	
	Coordenação das actividades e funcionamento do Museu Joaquim Correia; registo de inventário, marcação e tratamento de peças; atendimento, encaminhamento dos visitantes e realização de visitas guiadas com o respectivo tratamento estatístico; programação e realização de actividades educativas; montagem e manutenção de exposições; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	História	1					1	
	Investigação e estudo do património do concelho, incluindo a aplicação das técnicas de reprodução; preparação dos processos de classificação patrimonial; organização de actividades que visam à sensibilização do público para a defesa do património cultural; investigação de métodos laboratoriais e processos técnico-científicos tendo em vista a definição de acções de conservação preventiva ou curativa, em especial no vidro; realização de trabalhos de conservação; avaliação das condições de funcionamento e qualidade dos trabalhos produzidos; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Conservação e Restauro	1					1	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	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 Cultura e Turismo (DCT)	Tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécie documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa biográfica; controlo do sistema de empréstimo, de leitura local e de fundos documentais especiais; a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos, promoção de ações de animação e divulgação dos livros e da leitura; organização de pequenas exposições temáticas; atendimento ao público; arquivo de publicações; colaboração na gestão das assinaturas das revistas e nas actividades realizadas no auditório; elaboração de officios.	Assistente Técnico	d)	4		4				4	
	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 de documentos; emissão de certidões, produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; colaboração no tratamento dos documentos, de acordo com as regras de inventário, classificação e indexação; apresentação de propostas para inutilização de documentos logo que decorridos os prazos estipulados por lei.	Assistente Técnico	d)	2		2				2	
	Abertura, vigilância, manutenção, recepção, atendimento aos visitantes e encerramento dos equipamentos culturais; podendo incluir, conforme o equipamento em causa, a prática de actos de manuseamento de valores; realização de visitas guiadas; elaboração dos documentos estatísticos; programação e realização de actividades e ateliers educativos; apoio logístico à realização de eventos culturais que envolvem a U.O.; colaboração na revisão, tradução e retroversão de conteúdos de documentos de suporte à actividade; apoio na montagem e manutenção de exposições.	Assistente Técnico	d)	3		3				3	
	Apoio ao estudo e inventário de colecções; tratamento de processos administrativos e técnicos com vista à programação e realização de exposições; apoio na organização e montagem de exposições; apoio e participação na realização de actividades culturais e/ou educativas, recepção dos visitantes nas Reservas Museológicas.	Assistente Técnico	d)	1		1				1	
	Atendimento, arrumação de fundos da Biblioteca Municipal, organização de sala, auxílio à realização das actividades educativas e às deslocações às bibliotecas escolares.	Assistente Operacional	f)	1		1				1	
	Encaminhamento de municipais, limpeza e manutenção interior e exterior dos equipamentos culturais.	Assistente Operacional	f)	3		3				3	
	Abertura, vigilância, manutenção e encerramento de espaços expositivos e museológicos; recepção e atendimento dos visitantes dos equipamentos culturais; podendo incluir, conforme o equipamento cultural em causa, a prática de actos de manuseamento de valores; auxílio na montagem e desmontagem de exposições; apoio ao desenvolvimento de actividades culturais e educativas; manuseamento e tratamento de limpeza e conservação de peças/obras de arte.	Assistente operacional	f)	1		1				1	
	Apoio na montagem e desmontagem de exposições, manuseamento e tratamento de limpeza e conservação de peças/obras de arte das reservas museológicas; limpeza e manutenção da Casa Afonso Lopes Vieira.	Assistente operacional	f)	1		1				1	
				<i>Sub-Total</i>	20		20			20	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	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 Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Engenharia Civil	1				1		
	Área de Gestão, Execução de Obras Municipais e Fiscalização de Empreitadas											
	Elaboração de informações técnicas sobre matérias da competência da U.O.; realização de vistorias e acompanhamento de empreitadas e obras de administração directa, incluindo elaboração de autos de medição e relatórios finais de obra; levantamento das necessidades de obras de manutenção nos edifícios municipais; gestão do Plano de Controlo de Qualidade da Água; coordenação da higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	4	6	Engenharia Civil	4				4	
				1		Engenharia Geológica	1			1		
				1		Engenharia Electrotécnica	1			1		
	Colaboração e apoio administrativo ao dirigente; gestão da frota automóvel (distribuição, controlo das saídas; dos respectivos consumos de combustível e das inspecções e revisões obrigatórias); quantificação e definição dos materiais e acessórios necessários para as reparações e desencadeamento dos procedimentos necessários à sua aquisição/satisfação; controlo da operacionalidade das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas mecânicas; fiscalização das manutenções efectuadas em oficinas exteriores.	Assistente Técnico	d)	1			1				1	
	Coordenação da higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; validação dos Planos de Segurança e Saúde, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de Outubro; elaboração de relatórios de visita às obras fiscalizadas; compilação técnica das obras desenvolvidas ao longo do ano.	Assistente Técnico	d)	1			1				1	
Apoio à gestão da divisão; coordenação da higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; fiscalização de empreitadas de obras públicas; elaboração de informações sobre requerimentos no âmbito das infra-estruturas viárias e de saneamento; colaboração na elaboração de autos de medição e relatórios finais de obra.	Assistente Técnico	d)	1			1				1		
<i>Sub-Total</i>				9		9				9		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	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 Ambiente, Serviços Urbanos e Protecção Civil (DASUP)											
Área de Ambiente e Serviços Urbanos											
	Elaboração de pareceres e estudos técnicos na área do ambiente; gestão da actividade "Espaços Verdes e Jardins"; gestão da manutenção dos parques infantis; preparação, elaboração e acompanhamento de estudos de avaliação de impacto ambiental, incluindo campanhas de sensibilização e educação ambiental; realização de acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição em obra; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Engenharia Rural	1				1	
	Elaboração de pareceres e estudos técnicos na área do ambiente; preparação, elaboração e acompanhamento de estudos de avaliação de impacto ambiental, incluindo campanhas de sensibilização e educação ambiental; colaboração com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho, nomeadamente no que respeita à valorização e promoção ambiental; promoção e execução de acções periódicas de desratização e desinfestação de forma a eliminar focos atentatórios da salubridade pública; elaboração de estudo relativo à componente de recolha e tratamento das águas residuais, com incidência na vertente económica, com vista ao equilíbrio entre tarifários aplicados e custos reais associados ao serviço; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Engenharia do Ambiente	1				1	
	Abertura de pastas de arquivo no início do ano; arquivo de documentação; elaboração de ofícios; atendimento presencial e telefónico ao público e aos trabalhadores.	Assistente Técnico	d)	1		1				1	
	Supervisão e controlo das prestações de serviços "Ambiente e Serviços Urbanos"; colaboração na realização de acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; colaboração em acções de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição em obra; colaboração na gestão dos espaços verdes e jardins e manutenção dos parques infantis e outros inseridos nos espaços verdes; colaboração na preparação, elaboração e realização de campanhas de sensibilização e educação ambiental.	Assistente Técnico	d)	1		1				1	
	Programação, organização, distribuição e orientação do trabalho do pessoal afecto aos jardins; promoção junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional	e)	1		1				1	
	Gestão, conservação e limpeza dos recintos e equipamentos dos mercados; abertura dos mercados e feiras municipais e vigilância das respectivas instalações; cobrança das taxas devidas; promoção junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional	e)	2		2				2	
	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 susceptíveis de utilização pelos serviços; tratamento com rega e adubação das plantas do horto.	Assistente Operacional	f)	12		12				12	
	Varredura e limpeza dos arruamentos; corte de ervas junto dos passeios; limpeza das papeleiras das ruas onde se efectua a varredura manual; recolha de todos os "monstros" que se encontram na via pública; limpeza dos edifícios; limpeza das praias durante a época balnear; limpeza do canil municipal; participação em acções de captura de animais vadios ou abandonados na via pública; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional	f)	32		32				32	
	Gestão, conservação e limpeza dos recintos e equipamentos dos mercados; abertura dos mercados e feiras municipais e vigilância das respectivas instalações; cobranças de taxas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Operacional	f)	1		1				1	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	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 Ambiente, Serviços Urbanos e Protecção Civil (DASUP)	Área de Ambiente e Serviços Urbanos (continuação)											
	Controlo dos bens e equipamentos afectos ao mercado; limpeza das bancas e do pavimento dos mercados; cobrança de taxas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Operacional	f)	4			4				4	
	Corte de matos nos terrenos do município; varredura mecânica dos arruamentos; condução dos veículos destinados à recolha de lixos; conservação e limpeza da viatura pela qual é responsável; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional	f)	2			2				2	
	Acompanhamento, controlo e registo do despejo diário de fossas sépticas; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional	f)	1			1				1	
	Recepção e inumação de cadáveres; trasladações, exumações, tratamento de ossadas para depósito em ossário; alinhamento e numeração das sepulturas; abertura e aterro de novas sepulturas; limpeza e salubridade pública do cemitério.	Assistente Operacional	f)	4			4				4	
	Vigilância, manutenção das instalações, recepção e atendimento aos utilizadores do Parque de Campismo da Praia da Vieira; inscrição dos utentes; inserção e manutenção de dados na aplicação informática; elaboração dos documentos estatísticos; cobrança das taxas devidas pela utilização do Parque, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Técnico	d)	3					3	3	0	A ocupar em regime de mobilidade interna na categoria (com recursos humanos do mapa de pessoal), nos meses de Maio a Setembro
	Apoio e vigilância das instalações e equipamentos do Parque de Campismo da Praia da Vieira; controlo do cumprimento das normas de utilização das instalações e equipamentos das referidas instalações; execução de pequenos trabalhos de manutenção; limpeza dos sanitários; varredura, limpeza dos espaços envolventes e manutenção dos espaços verdes e jardins.	Assistente Operacional	f)	3					3	3	0	
	<i>Sub-Total</i>			69			63		6	6	63	
	Área das Águas e Saneamento											
	Colaboração na gestão da divisão; elaboração de pareceres, estudos técnicos e instrumentos de planeamento, programação e gestão da área de actividade; interligação com a empresa externa, na gestão da aplicação informática de água e saneamento; monitorização e gestão dos prazos de análise e resposta a requerimentos, assegurar que o procedimento de contratualização da aplicação de gestão de água e saneamento introduza novas formas de desmaterialização; promoção da imagem e dinamização da comunicação e da informação junto dos consumidores; verificação dos contratos de abastecimento de água; gestão do controlo das baixadas de saneamento e de água; dinamização de campanhas de sensibilização para o uso eficiente da água.	Técnico Superior	b)	1			1				1	Mobilidade intercarreiras
Atendimento ao público, apoio administrativo; apreciação e enquadramento de requerimentos; colaboração na gestão do controlo das baixadas de saneamento e de água; apoio na dinamização de campanhas de sensibilização para o uso eficiente da água; cobrança de facturas de água envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, celebração dos contratos de fornecimento de água, recepção dos pedidos de cessação de contrato e eventual actualização dos seus elementos, organização e actualização dos ficheiros dos clientes, encaminhamento para os serviços competentes da detecção de anomalias na rede de abastecimento de água e sistema de drenagem de águas residuais.	Assistente Técnico	d)	6			6				6		
Emissão diária das listagens de itinerários de leituras; carregamento diário dos terminais de leitura portáteis dos dados necessários para o registo de leitura dos consumos de água; registo das leituras e descarregamento na aplicação informática; emissão de informações sobre anomalias detectadas nas redes de abastecimento de águas e águas residuais; tratamento diário das anomalias de facturação; reorganização dos locais de consumo nos itinerários de leituras.	Assistente Operacional	f)	3			3				3		
<i>Sub-Total</i>			10			10				10		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	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	
Equipa de Projecto - Gabinete de Atendimento ao Município (GAM)	Coordenação da equipa do GAM, implementação dos processos a tramitar na respectiva aplicação informática; acompanhar a criação de posto de cobrança no GAM; participação em projectos de boas práticas e de simplificação administrativa; elaboração de guias dos serviços camarários para o município, recolha da informação, compilação, validação e publicação; recolha, análise e inserção de informação no portal de atendimento; gestão da actualização dos procedimentos camarários; apoio ao atendimento no esclarecimento de dúvidas; planeamento, gestão e realização de sessões de carácter formativo para os trabalhadores do GAM e outros serviços, no âmbito da estratégia de melhoria contínua e de reengenharia de processos; implementação, produção e gestão de conteúdos do balcão de atendimento virtual; coordenação do projecto simplificação administrativa "Simplex autárquico"; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior (Coordenador da Equipa de Projecto)	b)	1	Direito	1				1	
	Gestão e interligação das várias aplicações utilizadas e a utilizar no GAM; apoio na implementação, produção e gestão de conteúdos do balcão de atendimento virtual; atendimento ao público; coordenação da formalização e instrução de processos relacionados com as diversas áreas de actuação municipal, designadamente, taxas, licenciamento, cemitérios, ruídos, elevadores, habitação social, educação, água e saneamento; cobrança de facturas 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; elaboração de informações e ofícios.	Coordenador Técnico	c)	1			1			1	
	Assegurar o registo, encaminhamento dos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos, atendimento ao público e encaminhamento dos requerimentos relacionados com as diversas áreas de actuação municipal, designadamente, taxas, licenciamento, cemitérios, ruídos, elevadores, habitação social, educação, água e saneamento; cobrança de facturas 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; elaboração de informações e ofícios; verificação da boa instrução dos processos.	Assistente Técnico	d)	3			3			3	
	<i>Total</i>				5		5	0		5	

1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Marinha Grande para 2011 - Aditamento

Criação de um posto de trabalho na categoria de técnico superior, área de arquitectura para exercer funções na Divisão de Urbanismo e Licenciamento. Descrição do posto de trabalho:

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	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 Urbanismo e Licenciamento (DUL)	Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, a qualidade e adequação de projectos, operações urbanísticas, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos comerciais, unidades industriais, instalação de antenas de telecomunicações, postos de combustíveis e outras operações urbanísticas; gestor do procedimento; atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; realização de vistorias; implementação da tramitação desmaterializada dos procedimentos decorrentes de pedidos de licenciamento industrial, no âmbito do Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29 de Outubro; implementação, gestão e desenvolvimento da medida intersectorial ISO 1 - Balcão do Empreendedor - Disponibilização de Serviços, em todas as suas fases e vertentes; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; articulação das suas actividades com outros trabalhadores, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; formulação de propostas inovadores ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Arquitectura			1		1	Este posto de trabalho será ocupado por recurso à figura da mobilidade interna na categoria, até conclusão do procedimento concursal com vista à sua
						<i>Sub-Total</i>		1		1	