

PRESENTE

EM REUNIÃO DE

26 DEZ 2013

PRESENTE

EM SESSÃO DE

30 DEZ 2013



REDAÇÃO

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE MARINHA GRANDE

Município Marinha Grande  
Câmara Municipal

## MAPA DE PESSOAL 2014

Mapa de pessoal elaborado nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, que nos termos da Lei deve acompanhar a proposta de orçamento.

*[Handwritten signatures and initials]*





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 Cruz	A Extinguir	Total			
Divisão de Administração e Modernização (DAM)	12	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Direito	1					1		
	13	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		
	14	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		
	15	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Turismo	1					1		
	Subunidade orgânica: Recursos Humanos												
	16	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	
	17	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>			4				4	
	Subunidade orgânica: Gabinete de Atendimento ao Município												
	18	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	
	19	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	
	20	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	
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		

*Handwritten signatures and initials on the right side of the table.*

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO  
26 DEZ. 2013  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

**PRESENTE**  
EM SESSÃO DE:  
2013  
Praça Guilherme Stephens 2013  
2430-522 Marina Grande (00351) 244 573 300 tel  
(00351) 244 561 710 fax  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

geral@cm-mggrande.pt  
www.cm-mggrande.pt  
NIF 505776758  
*Handwritten signatures and initials at the bottom right.*





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. Crer	A. Estágios	Total	
<b>Área de Cemitérios</b>											
Divisão de Administração e Modernização (DAM) - continuação	37	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	
	<i>Sub-Total</i>			3		3				3	
	<i>Total</i>			53		53				53	

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO DE  
26 DEZ. 2013  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

**PRESENTE**  
EM SESSÃO DE:  
30 DEZ. 2013  
N.º 11  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL 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 Colar	A Estimar	Total		
Divisão Jurídica e de Comunicação (D.C)	38	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Direito	1				1		
	Área de Apoio Jurídico											
	39	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Direito	2				2		
	40	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1		
	41	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1		
	<i>Sub-Total</i>						4				4	
	Área da Fiscalização											
	42	Fiscal Municipal Especialista	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público	2	4		2				2	
		Fiscal Municipal de 1.ª Classe	Otimização de recursos	1			1				1	
		Fiscal Municipal de 2.ª Classe	Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			1				1	
	<i>Sub-Total</i>						4				4	
Área da Comunicação e Imagem												
43	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		Comunicação Social	1				1		
44	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		Design	1				1		
<i>Sub-Total</i>						2				2		
<i>Total</i>						11				11		

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO DE:  
26 DEZ. 2013  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

**PRESENTE**  
EM SESSÃO DE:  
30 DEZ. 2013  
REUNIÃO  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

*[Handwritten signatures and initials]*





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

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO  
26 DEZ. 2013  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

EM SESSÃO DE  
30 DEZ. 2013  
Praça Guilherme Stephens (00351) 244 573 300 tel  
2430-522 Marinha Grande (00351) 244 561 710 fax  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



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. Ceder	A. Extintor	Total		
<b>Área do Planeamento (continuação)</b>												
Divisão de Ordenamento do Território (DOT) - continuação	58	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2				2		
	59	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		
	60	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		
	61	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>				5		5				5	
	<b>Área da Protecção Civil</b>											
	62	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Geografia	1					1	
	63	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Engenharia Florestal	1					1	
	64	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>				3		3				3	
<i>Total</i>				34		34				34		

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO DE  
26 DEZ. 2013  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

**PRESENTE**  
EM SESSÃO DE:  
30 DEZ. 2013  
CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

*Handwritten signatures and initials:*  
Frank  
A. Ceder  
A. Extintor  
Total







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. Ceder	A. Extintar	Total		
Divisão de Cidadania e Desenvolvimento (DCD)	65	Cargo de direcção intermédia de 2.ª grau	Orientação para os resultados Liderança e gestão das pessoas Visão estratégica Decisão	1	Gestão	1				1		
	<b>Área da Educação</b>											
	66	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		
	67	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		
	68	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		
	69	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	26		26				26		
	<i>Sub-Total</i>				32		32			32		
	<b>Área do Desporto</b>											
	70	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		
	71	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		
	72	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>				11		11			11		
	<b>Área de Intervenção Social</b>											
	73	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Sociologia/Serviço Social	2				2		
	74	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		
	75	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1		
76	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>				5		5			5			

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO  
26 DEZ 2013  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

**PRESENTE**  
EM SESSÃO DE  
30 DEZ. 2013  
Praça Guilherme Stephens (00351) 244 573 300 tel  
2430-S22 Marinha Grande (00351) 244 561 710 fax  
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. C. C. R.	A. E. L. U. G. U. G.	Total	
<b>Área do Turismo</b>											
	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	
<i>Sub-Total</i>				1		1				1	
<b>Área da Cultura</b>											
	78	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Política Social	1				1	
	79	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	Gestão e Administração Pública	1				1	
	80	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	Ciências Políticas e Relações Internacionais / Sociologia	2				2	
	81	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	
	82	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	História	1				1	
	83	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 Arquivo)	1				1	
	84	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	
	85	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2				2	
	86	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2				2	
	87	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	4		4				4	
	88	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1	
	89	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	2		2				2	
	90	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1	

Divisão de Cidadania e Desenvolvimento (DCD) - continuação

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

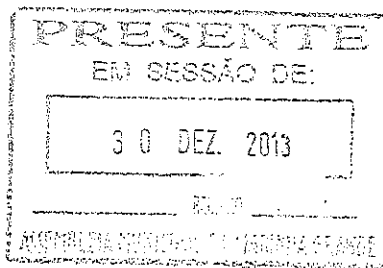
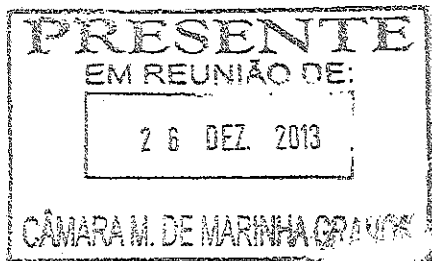
**PRESENTE**  
EM RE  
26 DEZ 2013

**PRESENTE**  
EM SESSÃO DE  
30 DEZ 2013

*Handwritten signatures and initials.*



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. C. I. A.	A. E. I. I. A.	Total	
<b>Área da Cultura (continuação)</b>											
Divisão de Cidadania e Desenvolvimento (D.C.D.) - continuação	91	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	
	92	Assistente operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1	
	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	
	<i>Sub-Total</i>				4		4				4
<i>Total</i>				74		74				74	



*[Handwritten signatures and initials]*





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 Entregar	Total		
Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU)	94	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		
	95	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1		
	96	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1				1		
	<b>Área de Infraestruturas</b>											
	97	Técnico Superior	Orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	7	Engenharia Civil/Engenharia Geológica/Engenharia Eletrotécnica/Engenharia do Ambiente	7					7	
	98	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1					1	
	99	Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1					1	
	100	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	
	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	1		1					1	
	103	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	9		9					9	
	104	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	
	105	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	
	106	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		1					1	
107	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço			2					2		

*Handwritten signatures and notes on the right side of the page.*

**PRESENTE**  
EM RE  
26 DEZ 2013  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

**PRESENTE**  
EM RE  
21 DEZ 2013  
Praça-Guêrme Stephens (00354) 244 573 300 tel (00351) 244 561 710 fax  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

geral@cm-margrande.pt NIF 505776758  
www.cm-margrande.pt



Unidade orgânica	Atribuições e Competências	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académico e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs	
						Ocupados	Vagos	A Citar	A Extinguir	Total		
<b>Área de Infraestruturas (continuação)</b>												
	108	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	
	109	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	
	110	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	
	111	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>			48		48					48	
<b>Área de Serviços Urbanos</b>												
	112	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	
	113	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	
	114	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	
	115	Assistente Operacional	Realização e orientação para os resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	25		25					25	
	<i>Sub-Total</i>			33		33					33	
	<i>Total</i>			84		84					84	

Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DSU) - continuação

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO DE  
26 DEZ. 2013  
CÂMARA MUNICIPAL

**PRESENTE**  
EM SESSÃO DE  
30 DEZ. 2013  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

*[Handwritten signatures and initials]*





**Atribuições e competências**  
**Descrição dos postos de trabalho – Mapa de pessoal 2014**

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

Chefe de Divisão

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

- *Área das Finanças e Tesouraria*

Técnico superior

2 - Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais; colaborar na elaboração da proposta de documentos previsionais, prestação de contas e elaboração dos mapas decorrentes de imposições legais; proceder à verificação de toda a atividade financeira; elaborar mapas de controlo financeiro das empreitadas e acompanhar a sua execução orçamental; reconciliar as contas correntes de fornecedores e credores; acompanhar a execução dos documentos previsionais; processar as ordens de pagamento dos vencimentos; elaborar relatórios e informações técnicas; garantir a conferência de ordens de pagamento; cálculo/acompanhamento dos fundos disponíveis; instruir os procedimentos necessários à captação dos meios financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais; preparar os processos de candidatura a financiamento externo; acompanhar a execução de protocolos ou contratos-programa e candidaturas, no âmbito dos instrumentos comunitários de apoio, assegurando a respetiva organização do dossiê técnico-financeiro; responder a esclarecimentos, elaborar relatórios e documentos necessários à submissão dos pedidos de pagamento atenta a execução física e financeira.

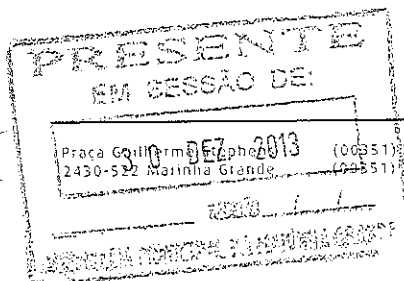
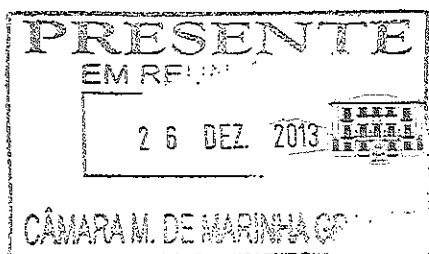
Assistente técnico

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

- *Subunidade orgânica Contabilidade*

Coordenador técnico

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



*[Handwritten signatures and initials]*





Assistente técnico

5 - Recolher informações e proceder ao tratamento estatístico apresentado sob forma de mapa; recolher, analisar e confirmar os dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolher, analisar e confirmar os elementos constantes dos processos, anotar as faltas ou anomalias e providenciar a sua correção e resolução através de ofícios, informações ou notas; colaborar na preparação da proposta de documentos previsionais e prestação de contas; colaborar com os demais serviços na elaboração de documentos relativos a informações de natureza contabilística; cooperar na realização das atividades do aprovisionamento, património e tesouraria; garantir o processamento de faturas e pagamentos, bem como da entrega ao Estado; arrecadar a receita; elaborar os mapas auxiliares inerentes ao cumprimento do dever de informação consagrado na Lei das Finanças Locais; elaborar o controlo dos mapas e candidaturas relativos às despesas com a educação e envio às entidades competentes; realizar o balanço da tesouraria; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

- *Área do Património*

Assistente técnico

6 - 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; controlar o imobilizado em curso e reconciliação físico-contabilística dos bens móveis e imóveis; 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*

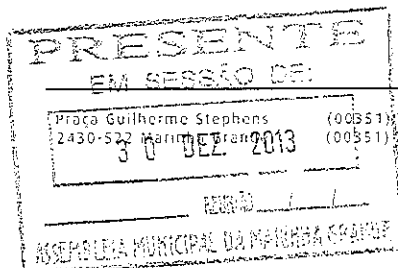
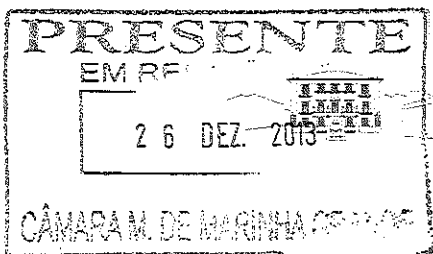
Técnico superior

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

Assistente técnico

8 - Estabelecer e controlar a relação da autarquia com os fornecedores, incluindo pedidos de orçamentos, receção de propostas, respetiva análise e tramitação e remissão das notas de encomenda; assegurar a tramitação administrativa de aquisições de bens e serviços, participando no respetivo procedimento de contratação pública; articular a sua atividade com a contabilidade; controlar a satisfação da prestação do serviço pelos fornecedores, assegurando as regularizações de quantidade e de valor ao processo contabilístico e de armazém; registar, analisar e proceder à classificação contabilística das requisições internas; satisfazer as notas de encomenda e requisições internas de bens e serviços; controlar as adjudicações efetuadas, identificando a necessidade de novos procedimentos; emitir guias de transporte; colaborar no inventário das

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



*[Handwritten signatures and initials at the bottom]*



existências em armazém; elaborar informações e ofícios; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

Assistente operacional

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

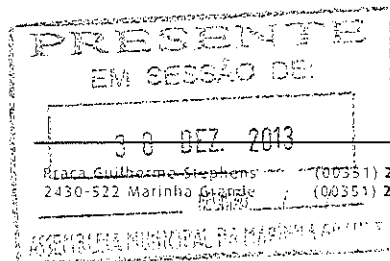
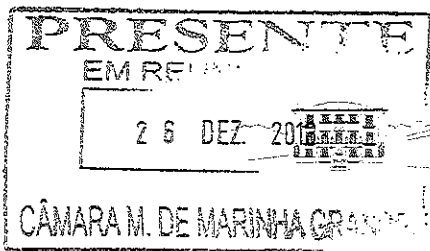
- *Área das Tecnologias de Informação*

Especialista de Informática (Grau 2, nível 1)

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

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

11 - 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.



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



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

Chefe de Divisão

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

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

13 - Desenvolver as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas na deliberação da Assembleia Municipal, coadjuvando o chefe de divisão; prestar assessoria técnica, no âmbito das diversas atividades da divisão; assegurar a gestão dos Mercados Municipais de Vieira de Leiria e Praia da Vieira; assegurar a gestão e direção da subunidade orgânica Recursos Humanos; garantir o apoio técnico, monitorização e acompanhamento do SIADAP 1, 2 e 3; controlar as prestações de serviços da unidade orgânica (à exceção dos processos respeitantes ao Gabinete de Atendimento ao Município); garantir a elaboração dos processos de aquisição de bens e serviços, incluindo RI's e justificação de despesa; elaborar pareceres, informações e estudos técnicos; formular propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho.

Técnico superior

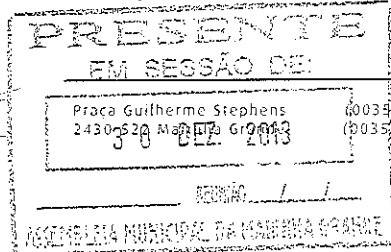
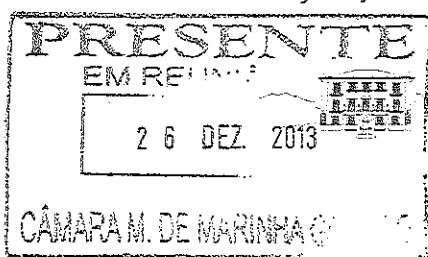
14 - Realizar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, nas áreas de intervenção; controlar e gerir a interligação com a empresa responsável pela organização dos serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho e acompanhar e colaborar nas atividades 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.

15 - 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.

- *Subunidade orgânica Recursos Humanos*

Coordenador Técnico

16 - 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 monitorização das tarefas; 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



geral: cm@mggrande.pt  
www.cmmggrande.pt

NIF 505776758

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.



prestação de informação no SIAL; elaborar o balanço social; proceder à atualização e manutenção do cadastro na aplicação PES; acompanhar os processos de submissão à junta médica da ADSE e CGA, assim como os processos de aposentação e contagens de tempo; elaborar informações e ofícios sobre matérias da competência dos recursos humanos; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

Assistente Técnico

17 - 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 "Inserção-Emprego"; colaborar na tramitação de todos os procedimentos relativos à medicina no trabalho e ação social interna e colaboração no controlo e gestão da interligação com a empresa responsável pela higiene, segurança e saúde no trabalho; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

- *Subunidade orgânica Gabinete de Atendimento ao Município*

Coordenador Técnico

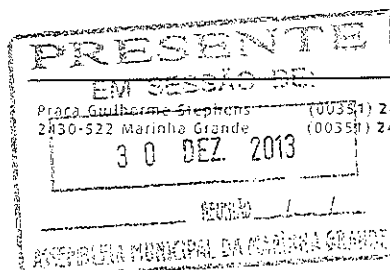
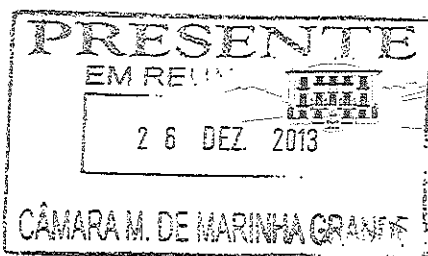
18 - Garantir as funções de chefia técnica e administrativa no âmbito da subunidade orgânica; realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; controlar os tempos de resposta e monitorização das tarefas; acautelar a gestão e interligação das várias aplicações utilizadas no GAM; promover a interligação com a empresa externa, na gestão da aplicação informática de águas e saneamento; coordenar a formalização e instrução de processos 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; conferir os contratos de abastecimento de água; elaborar informações e ofícios; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

Assistente Técnico

19 - 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.

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

21 - Garantir o atendimento telefónico da linha direta do GAM; controlar os acordos prestacionais de águas e saneamento; prestar apoio administrativo; apreciar e enquadrar os requerimentos; assegurar a gestão dos



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top right and another at the bottom right.



pontos de serviço de águas e despejo de fossas; auxiliar no front office, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.

22 - Colaborar na gestão da aplicação informática de águas e saneamento; proceder à verificação e controlo dos contratos de água; garantir o tratamento das notas de crédito e assegurar a arrecadação da receita proveniente das cobranças de água e saneamento; gerir os processos de interrupção de abastecimento de água e religações; 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.

23 - 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.

24 - 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.

Assistente Operacional

25 - Emitir as listagens dos itinerários de leituras; proceder à leitura dos consumos de água e proceder à sua inserção na aplicação informática; informar sobre anomalias detetadas nas redes de abastecimento de águas e águas residuais; tratar diariamente os erros de leitura resultantes dos processos de faturação; arquivar documentação.

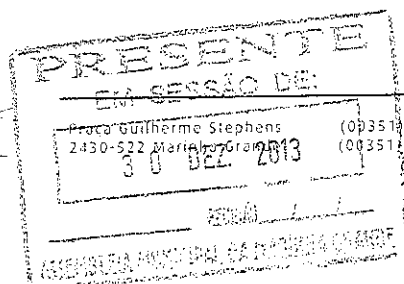
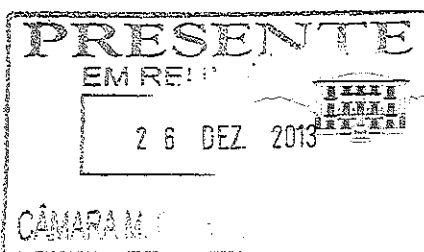
- *Subunidade orgânica Expediente e Serviços Gerais*

Coordenador Técnico

26 - 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

27 - 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.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and the number 18.



Encarregado operacional

28 - 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; recolher 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

29 - 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 o recenseamento eleitoral, atos eleitorais e referendários; arquivar documentos.

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

31 - Reproduzir documentos em copiadora; encadernar e digitalizar documentos; elaborar relatórios mensais referentes ao número de reproduções e digitalizações efetuadas; distribuir o correio interno; garantir o apoio operacional à subunidade orgânica.

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

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

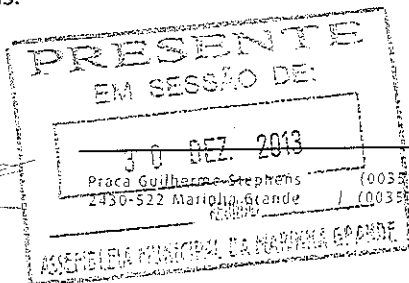
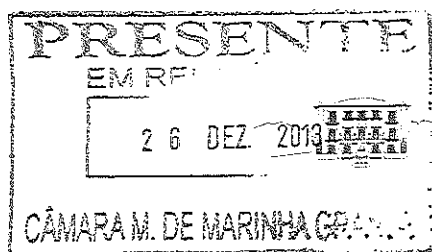
- *Área dos Serviços Médico-Veterinários*

34 - Articular a sua atividade com a Direção-Geral de Veterinária, nomeadamente nas ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança na cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais; colaborar na execução de tarefas de inspeção e controlo hígio-sanitário; emitir pareceres técnicos; adotar em tempo oportuno as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade competente em casos de doenças de carácter epizootico; participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia; garantir as condições necessárias à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos.

- *Área de Mercados*

Encarregado Operacional

35 - 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.



*[Handwritten signatures and initials]*





Assistente Operacional

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

- *Área de Cemitérios*

Assistente Operacional

37 - Garantir a receção e inumação de cadáveres; executar trasladações, exumações, tratamento de ossadas para depósito em ossário; proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas; abrir novas sepulturas; assegurar a limpeza, conservação e salubridade pública do cemitério.

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

Chefe de Divisão

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

- *Área de Apoio Jurídico*

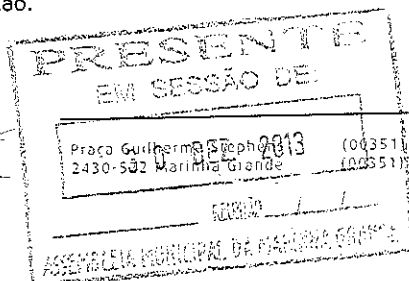
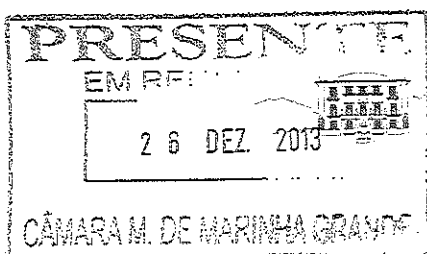
Técnico Superior

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

Assistente Técnico

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

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



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'A' at the top and 'uf' at the bottom.



- *Área da Fiscalização Municipal*

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

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

- *Área da Comunicação e Imagem*

Técnico Superior

43 - Garantir a preparação da informação municipal destinada a divulgação; gerir as assinaturas e aquisição de publicações com interesse para a autarquia; produzir e difundir notas à comunicação social; convocar, organizar e realizar conferências de imprensa; colaborar na preparação de conteúdos da agenda municipal; dinamizar iniciativas promocionais em coordenação com outros serviços; garantir a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos municipais com a pontual edição de vídeos.

Técnico Superior

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

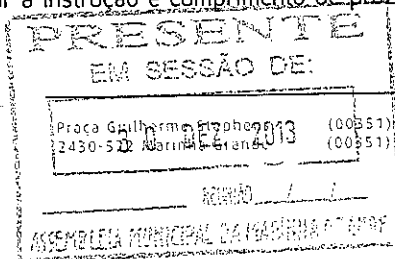
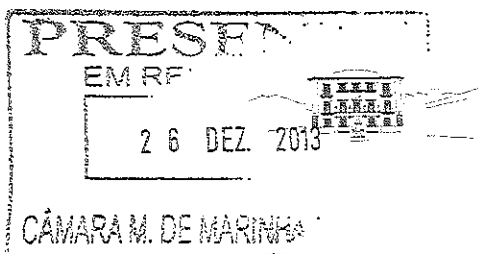
**DOT – Divisão de Ordenamento do Território (05)**

Chefe de Divisão

45 - Coordenar e dirigir a Divisão de Ordenamento do Território. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes do art.º 20.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

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

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



*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*



esclarecimentos aos interessados; emitir pareceres técnicos; formular propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho.

47 - Prestar assessoria jurídica à dirigente, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações no âmbito dos instrumentos de gestão territorial, dos processos de licenciamento de operações urbanísticas e propostas de decisão; informar qualquer questão que prejudique o desenvolvimento normal do procedimento ou impeça a tomada de decisão sobre o objeto do pedido; proceder à análise e aplicação das normas que informam o regime jurídico aplicável nas matérias que constituam o âmbito de atuação da divisão; formular propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho, nomeadamente, na elaboração de fluxogramas e manuais de procedimentos nas áreas de atuação da divisão.

Assistente Técnico

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

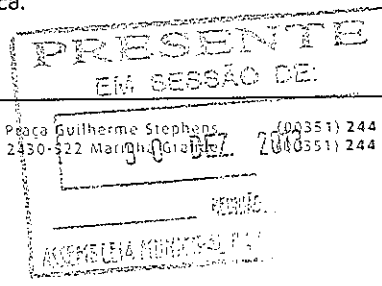
- *Área de Urbanismo*

Técnico Superior

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

Assistente Técnico

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



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.



51 - 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.

52 - Realizar reproduções de cartografia; fazer atendimento ao público; assegurar a tramitação processual das reproduções de cartografia; assegurar a elaboração do cadastro de processos de controlo prévio das operações urbanísticas; pontualmente, colaborar na execução de peças gráficas de suporte aos estudos, planos e projetos realizados na U.O.

53 - 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.

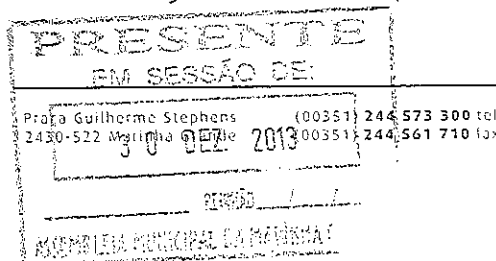
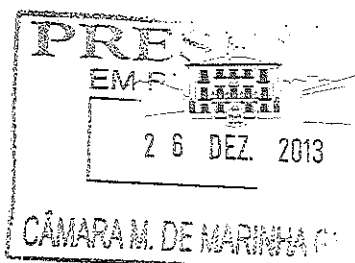
Fiscal Municipal Especialista

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

- *Área do Planeamento*

Técnico Superior

55 - 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



*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



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.

56 - 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.

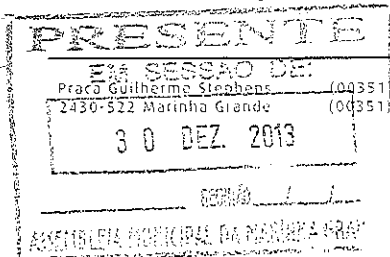
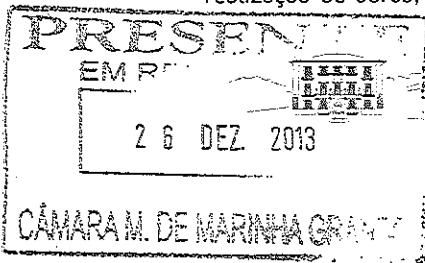
57 - Elaborar informações sobre matérias relacionadas com a informação geográfica; recolher, organizar e estruturar a informação gráfica e alfanumérica, bem como a sua integração no sistema de informação geográfica do município; organizar e atualizar o cadastro relativo à toponímia de avenidas, ruas, 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.

Assistente Técnico

58 - 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.

59 - 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;

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'n' and a signature.*



Prac. Guilherme Stephens 244 573 300 tel (00351) 244 561 710 fax  
geral@cm-mgrande.pt www.cm-mgrande.pt NIF 505 776758

*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*



proceder à inserção informática dos orçamentos; estabelecer contactos com proprietários de prédios para cedência de parcelas para o domínio público.

60 - 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

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

- *Área da Proteção Civil*

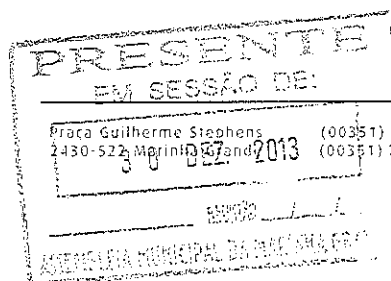
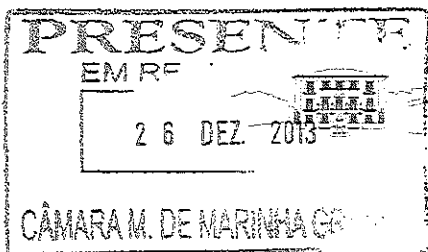
Técnico Superior

62 - 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.

63 - 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 subcontratadas; 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

64 - 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;



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'M' at the top and '25' near the bottom.





garantir a gestão de ocorrências, gestão de operações de emergência e apoio técnico e colaboração nas atividades da proteção civil.

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

#### Chefe de Divisão

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

- *Área da Educação*

#### Técnico Superior

66 - Coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação; representar o município nos Conselhos Gerais das escolas do concelho; coordenar o processo de fornecimento da alimentação nas cantinas escolares da responsabilidade da autarquia; acompanhar o programa de desenvolvimento da componente de apoio à família; assegurar o acompanhamento e monitorização da prestação de serviço no âmbito do programa das refeições escolares e atividades promovidas pelo município; programar e realizar iniciativas e atividades direcionadas para a comunidade escolar; colaborar na ação social escolar; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da Divisão; monitorizar as ações e coordenar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver.

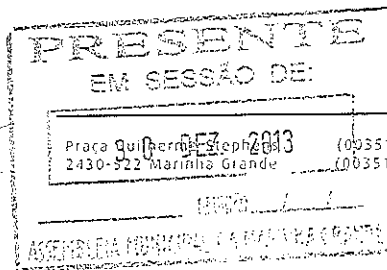
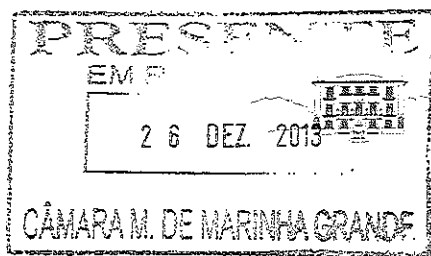
#### Assistente Técnico

67 - Cooperar na gestão administrativa da divisão; elaborar informações, ofícios e minutas de deliberação; elaborar, no âmbito do regime de prolongamento de horário, mapas de controlo de assiduidade dos alunos e dos pagamentos mensais referentes à comparticipação dos encarregados de educação com emissão das respetivas guias de receita; proceder à confirmação de processos no âmbito da ação social escolar; coordenar o funcionamento das cantinas escolares; controlar a assiduidade dos beneficiários de contratos de emprego-inserção a exercer trabalho socialmente necessário nas escolas; dar apoio na gestão dos transportes escolares; gerir os processos de incentivo à natalidade; garantir o atendimento presencial e telefónico ao público.

68 - 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

69 - 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.



*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



- *Área do Desporto*

Técnico Superior

70 - Assumir a responsabilidade técnica e gestão das instalações e equipamentos desportivos municipais, nomeadamente os pavilhões desportivos e piscinas municipais; 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 nas escolas do concelho; 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.

Encarregado Operacional

71 - 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; garantir a gestão e organização dos transportes escolares e outros.

Assistente Operacional

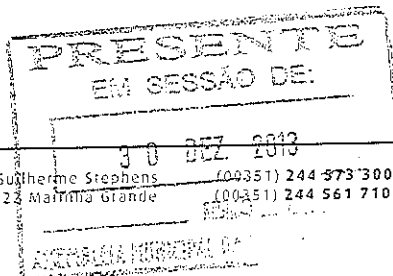
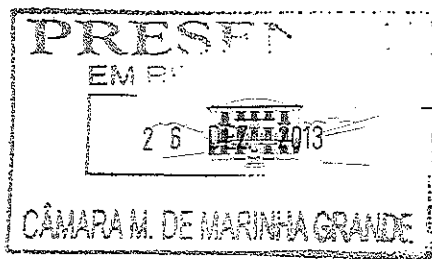
72 - Assegurar a abertura, apoio, vigilância e encerramento das instalações e equipamentos desportivos municipais; fazer atendimento ao público e controlar o cumprimento das normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos; executar pequenos trabalhos de manutenção (pintura, lubrificação 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.

- *Área de Intervenção Social*

Técnico Superior

73 - 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; elaborar estudos/diagnósticos e mobilização de recursos internos e externos com vista à resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos; assegurar a coordenação técnica, pedagógica e administrativa das atividades dos campos de férias; 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.

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



Assistente Técnico

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

Assistente Operacional

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

76 - Assegurar o apoio logístico e apoiar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

- *Área do Turismo*

Assistente Técnico

77 - Programar, organizar e dinamizar ações e atividades de divulgação da imagem e oferta turística do concelho; centralizar, integrar e assegurar a difusão de informação sobre programas, informação turística e projetos de desenvolvimento de organismos locais, regionais ou nacionais; desenvolver ações de promoção e divulgação do concelho, nomeadamente feiras e certames.

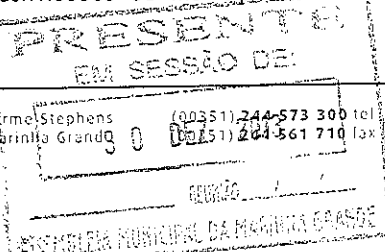
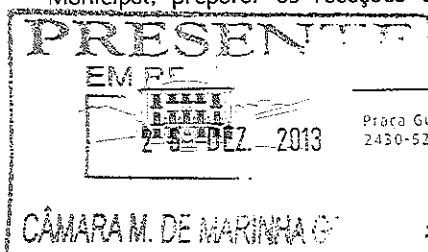
- *Área da Cultura*

Técnico Superior

78 - Assegurar a dinamização e gestão dos equipamentos culturais, designadamente Parque Municipal de Exposições (PME), Galeria Municipal, Auditório da Resinagem; 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 nos espaços acima referidos; elaborar informações técnicas; propor medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projetos; assegurar o controlo dos apoios atribuídos na área da cultura; dinamizar ações tendentes à proteção e divulgação do património histórico e cultural; garantir o apoio ao associativismo.

79 - Coordenar, programar e gerir o funcionamento da Casa da Cultura; promover a celebração de datas especiais no domínio das artes: poesia, teatro, dança, música, cinema; assegurar a produção e desenvolvimento de projetos locais ou com músicos locais, como forma de incentivar e promover os artistas do concelho; estabelecer parcerias com outras entidades ligadas à produção de eventos culturais; elaborar informações técnicas; propor medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projetos.

80 - 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 caráter empresarial e parcerias institucionais com universidades e institutos superiores ou centros de investigação; organizar eventos de caráter 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



geral@cm-mgrande.pt www.cm-mgrande.pt NIF: 505776758

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: a large 'n'  
 - Middle right: 'shand' and other initials  
 - Bottom right: 'A' and 'L' with other marks  
 - Bottom center: '28' and '2013' near the stamps



acompanhamento durante a sua visita ou permanência no concelho; assegurar o protocolo e organização de solenidades e atos sociais; elaborar de textos; colaborar na coordenação da área cultural.

81 - Dinamizar e gerir os equipamentos culturais; assegurar a coordenação técnica e científica dos museus municipais; realizar funções de investigação e estudo de natureza científica e técnica, que exigem um elevado grau de qualificação, de responsabilidade e autonomia, bem como um forte domínio de especialização nas áreas da museologia, conservação e restauro e gestão cultural, por forma a preparar a tomada de decisões nas áreas que lhe compete; realizar e coordenar projetos nas áreas da investigação, exposições, publicações, atividades educativas, gestão e estudo de coleções, divulgação e organização do património cultural; coordenar ações de conservação, particularmente de conservação preventiva, e restauro; investigar, utilizar e adaptar métodos laboratoriais e processos técnico-científicos, a fim de diagnosticar, definir, coordenar e executar ações de conservação preventiva bem como realizar intervenções curativas de conservação e restauro do património cultural; monitorizar as ações e coordenar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver.

82 - 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.

83 - Gerir as incorporações; 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.

84 - Coordenar o funcionamento da Biblioteca Municipal; promover a interação com os utilizadores da informação, configuração de sistemas de informação e cumprimento das disposições legais no sentido de salvaguarda dos direitos de autor; assegurar a organização, gestão, referenciação, avaliação, seleção e validação das fontes de informação; propor a aquisição de novos fundos; garantir a gestão, atualização e coleção de fundos documentais da Biblioteca Municipal e das bibliotecas escolares; desenvolver um programa de reaproveitamento de manuais escolares; implementar métodos de tratamento físico dos documentos; organizar o espaço e equipamentos; elaborar informações técnicas; monitorizar as ações e coordenar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver.

Assistente Técnico

85 - 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; 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

29

**PRESENTE**  
EM SESSÃO

Praca Guilherme Stephens 2430-522 Marinha Grande  
2430 521 / 244 573 300 tel  
(70551) 244 561 710 fax

geral@cm-mggrande.pt  
www.cm-mggrande.pt

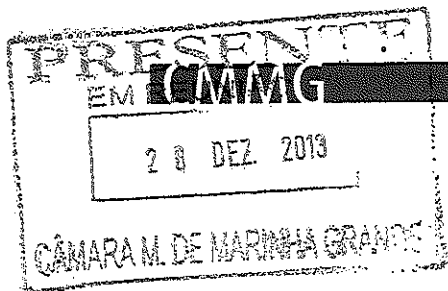
NIF 505776758

26 DEZ 2013

CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

ASSEMBLEIA

*[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.]*



# Município da Marinha Grande

Câmara Municipal



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.

86 - 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 de documentos; emitir certidões e assegurar a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; colaborar no tratamento dos documentos, de acordo com as regras de inventário, classificação e indexação; apresentar propostas para inutilização de documentos logo que decorridos os prazos estipulados por lei.

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

88 - Executar tarefas relacionadas com o apoio ao palco e bastidores, assim como outras áreas da Casa da Cultura; apoiar as iniciativas culturais promovidas pela Câmara Municipal; apoiar na montagem de exposições temporárias e permanentes, na Galeria Municipal, no Museu Joaquim Correia, no Museu do Vidro, no NAC e outros espaços culturais; garantir a conservação e manutenção da Casa da Cultura; executar pequenas reparações para manutenção e conservação de equipamentos culturais; executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

### Assistente Operacional

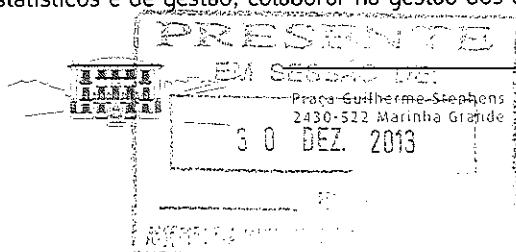
89 - Garantir o apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; assegurar a manutenção e execução de trabalhos de conservação de instalações e equipamentos culturais; recolher dados para a elaboração de documentos 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.

90 - Apoiar na montagem e desmontagem de exposições; proceder ao manuseamento, tratamento, limpeza e conservação de peças/obras de arte das reservas museológicas; assegurar a limpeza e manutenção da Casa Museu Afonso Lopes Vieira.

91 - Assegurar a limpeza dos museus municipais, serviços educativos dos museus, galeria municipal e NAC.

92 - Assegurar o atendimento, arrumação de fundos da Biblioteca Municipal, organização de sala, auxílio à realização das atividades educativas e às deslocações às bibliotecas escolares.

93 - 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.



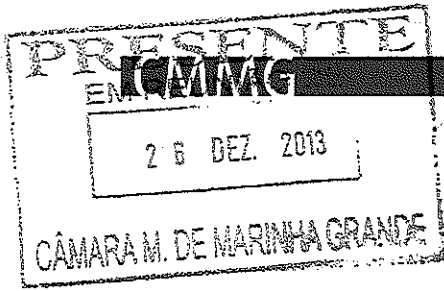
(00351) 244 573 300 tel  
(00351) 244 561 710 fax

geral@cm-mg.pt  
www.cm-mgrande.pt

NIF 505776756

30

*[Handwritten signatures and initials]*



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

Chefe de Divisão

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

Assistente Técnico

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

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

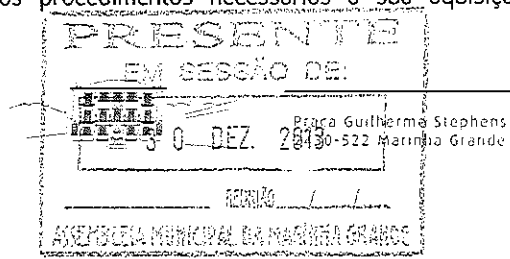
- *Área de Infraestruturas*

Técnico Superior

97 - 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.

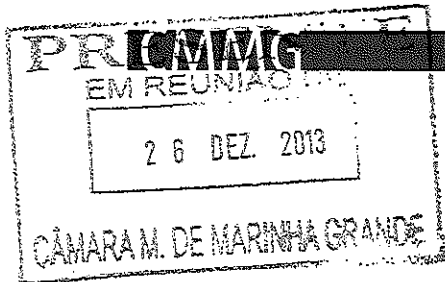
Assistente Técnico

98 - 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; 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



*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*





# Município da Marinha Grande

Câmara Municipal



ferramentas adstritas às oficinas mecânicas; fiscalizar as manutenções efetuadas em oficinas exteriores; verificar os níveis de cloro nos pontos da rede de distribuição de água definidos; promover, junto do pessoal que coordena, as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais; articular as várias equipas de trabalho bem como a coordenação das atividades de administração direta pelos serviços municipais de construção civil, carpintaria, serralharia, eletricidade, mecânica e pintura.

99 - 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.

100 - Prestar apoio à gestão da divisão; coordenar a higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; fiscalizar empreitadas de obras públicas; elaborar informações sobre requerimentos no âmbito das infraestruturas de saneamento; colaborar na elaboração de autos de medição e relatórios finais de obra.

101 - Verificar os níveis de cloro 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; realizar tarefas diversas para atualização do cadastro das infraestruturas existentes.

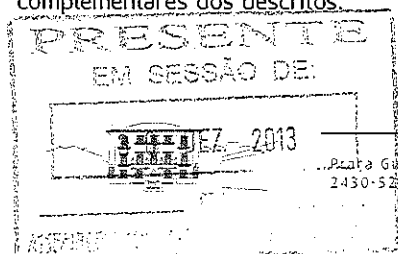
#### Assistente Operacional

102 - Fiscalizar e colaborar na intervenção da rede de saneamento de modo a detetar situações que contribuam para a ineficiência da rede de drenagem de saneamento na freguesia de Vieira de Leiria; controlar e gerir a atividade de manutenção e conservação dos jardins, varredura e limpeza dos arruamentos e da atividade em geral, desenvolvida pelos trabalhadores afetos aos Estaleiros de Vieira de Leiria; assegurar a articulação das atividades a executar com as da responsabilidade da Junta de Freguesia de Vieira de Leiria.

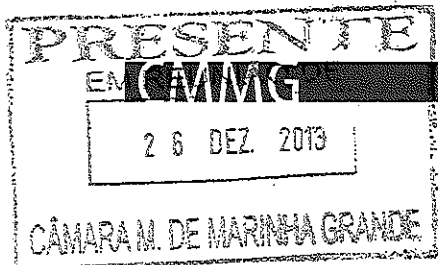
103 - Garantir a execução de ramais domiciliários de água e saneamento doméstico e pluvial; assegurar a manutenção e conservação da rede de distribuição de água e das redes prediais de distribuição de água dos equipamentos municipais, rede de saneamento pública e das redes de saneamento prediais dos equipamentos municipais; fiscalizar as redes de modo a detetar situações que contribuam para a sua ineficiência; proceder ao preenchimento completo das fichas de trabalho, para determinação dos custos associados a cada tarefa desenvolvida; verificar os parâmetros de controlo dos sistemas de captação e armazenamento de águas existentes; proceder ao levantamento de ações necessárias para a manutenção e conservação das infraestruturas que compõem a rede de distribuição de água; executar as ordens de serviço relativas à colocação, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano.

104 - 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; efetuar a reposição de pavimentos em calçada (grossa e miúda); executar reparações diversas que garantam a manutenção e conservação dos pavimentos em calçada existentes.

105 - 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; garantir o assentamento de execução de manilhas, tubos e cantarias; executar e reparar muros e paredes em alvenaria de tijolo ou blocos de cimento; executar armaduras, de aplicação de lajes pré-fabricadas, de rebocos; garantir o assentamento de cantarias e pedras em muros, revestimentos cerâmicos em paredes e chão e de lajes pré-fabricadas em passeios e zonas pedonais; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.



*Handwritten signatures and initials:*  
32  
Handwritten marks and signatures on the right side of the page.



106 - 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.

107 - 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.

108 - 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, força motriz e sinalização; reparar avarias nos equipamentos e instalar de baixa tensão.

109 - 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.

110 - 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; substituir vidros partidos em janelas; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

111 - 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 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); distribuir a correspondência e outros documentos entre os edifícios municipais; apoiar às diversas unidades orgânicas instrumentais nas deslocações aos bancos, Repartição de Finanças, Tribunais e Conservatória do Registo Predial.

• *Área de Serviços Urbanos*

Técnico Superior

112 - 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.

