



PRESENTE NA REUNIÃO
DE CÂMARA DE
25.11.2024 *F. Sá*

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS 2025

MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

MAPA DE PESSOAL 2025

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

PRESENTE NA REUNIÃO
DE CÂMARA DE
25.11.2024 *F. B. S.*



Mapa de pessoal 2025



Enquadramento

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

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

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

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

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

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

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



Mapa de pessoal 2025

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	Vagas	A. Clar.	A. Empreg.	Total		
Gabinete de Comunicação e Imagem	1	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Comunicação Social	1				1		
	2	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Comunicação Social/Comunicação, Design, Media ou Multimédia/Ciências da Comunicação/Comunicação e Jornalismo		1			1	procedimento de mobilidade em curso	
	3	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Design	1				1		
	4	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Design Gráfico e Multimédia	1				1		
Total				4		3	1			4		
Gabinete Municipal de Proteção Civil	5	Coordenador Municipal	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Proteção Civil	1				1		
	6	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Geografia	1				1		
	7	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Proteção Civil	1				1		
	8	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2	Engenharia Florestal/Recursos Naturais e Ambiente	1	1			2	procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão a 19/07/2022	
Total				5		4	1			5		
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DRH)	9	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Recursos Humanos/Gestão Pública e Autárquica/Administração Pública/Direito	1				1		
	10	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	4	Gestão e Administração Pública/Gestão de Empresas/Economia	3	1			4	1PT vago - respeita a dirigente em exercício de funções	
	11	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2	Gestão de Recursos Humanos	2				2		
	12	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Direito		1			1	procedimento de mobilidade em curso	
	Secção de Recursos Humanos (SRH)											
	13	Coordenador Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1		
	14	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	5		4	1			5	1PT vago - respeita a trabalhadora em período experimental no outro organismo, a substituir caso a vacatura seja definitiva	
	Sub-Total				6		5	1			6	
	Secção Administrativa e de Expediente Geral (SAE)											
	15	Coordenador Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1		
	16	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	3		3				3		
	17	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1		
	18	Encarregado Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1		
	19	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	13		12	1			13	1PT vago - abertura de procedimento concursal	
	Sub-Total				19		18	1			19	
	Total				33		29	4			33	



Divisão Jurídica (DJ)	20	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Direito	1		1		
	21	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	5	Direito	4	1	5	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado	
	22	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2		1	1	1	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado	
	23	Fiscal Municipal	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	4		4		4		
Total				12		9	1	12		
Divisão de Sistemas de Informação e Inovação (DSII)	24	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Engenharia Eletrotécnica/Engenharia Informática/Informática de Gestão	1		1		
	25	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Informática de Gestão	1		1		
	26	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2	12.º Ano - Ensino Secundário Curso de Formação Profissional - Técnicas de Informática	2		2		
Total				4		4		4		
Divisão de Gestão Financeira (DGF)	27	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Economia/Gestão/Contabilidade/Finanças		1	1		
	28	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	4	Gestão de Empresas / Organização e Gestão de Empresas	4		4		
	29	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Contabilidade e Administração	1		1		
	30	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2		2		2		
	31	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1		1		
	Secção de Contabilidade (SC)									
	32	Coordenador Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1		1		
	33	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	4		4		4		
	Sub-Total				5		5		5	
	Total				14		13	1	14	
Divisão de Contratação Pública (DCP)	34	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Economia/Gestão/Direito	1		1		
	35	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	4	Gestão de Empresas / Contabilidade e Auditoria / Administração Pública	3	1	4	procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão a 19/07/2022	
	36	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Direito	1		1		
	Secção de Apoio à Contratação (SAC)									
	37	Coordenador Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			1		1	
	38	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	3		3		3		
	39	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1		1		
	40	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2		2		2		
Sub-Total				7		6	1	7		
Total				13		11	2	13		



Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão (DDEAC)	41	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Gestão/Economia/Administração Pública/Direito	1			1		
	42	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Gestão de Empresas	1			1		
	43	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Ciências Políticas e Relações Internacionais	1			1		
	Serviço de Apoio ao Cidadão (SAC)										
	44	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Administração Pública/Políticas Públicas/Gestão/Gestão Autárquica/Direito		1			1	
	45	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Contabilidade e Finanças	1				1	
	46	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1	
	47	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2		2				2	
	48	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2		2				2	
	49	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1	
	50	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	3		3				3	
	51	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1	
	Sub-Total				12		11	1		12	
	Serviço de Gestão Administrativa e Comercial das Águas, Saneamento e Resíduos (SGACASR)										
	52	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Gestão/Gestão e Administração Pública/Contabilidade/Economia/Finanças/Direito	1				1	
	53	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Administração Pública		1			1	1PT vago - respeita a dirigente em exercício de funções
	54	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Administração Pública	1				1	
	55	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	5		3	2			5	2PT vago - procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão a 11/11/2024
	56	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	3		3				3	
57	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1		
58	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1		
Sub-Total				13		10	3		13		
Total				28		24	4		28		



Divisão de Obras Públicas (DOP)	59	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1		Engenharia Civil/Arquitetura	1				1		
	60	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	6		Engenharia Civil/Engenharia Geológica/Engenharia Eletrotécnicas/Engenharia do Ambiente/Gestão e Administração Pública	5	1			6	1PT vago - respeita a dirigente em exercício de funções	
	61	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			1				1		
	62	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			1				1		
	63	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	6			6				6		
	Serviço de Estudos e Projetos (SEP)												
	64	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1		Arquitetura/Engenharia Civil	1					1	
	65	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	3	8	Arquitetura	2	1				3	1PT vago - respeita a dirigente em exercício de funções
				5			Engenharia Civil	3	2			5	2PT vagos - trabalhadores em exercício de funções dirigentes noutros organismos
	66	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2		Arquitetura Paisagística	2					2	
	67	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			1					1	
	68	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			1					1	
	69	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			1					1	
				Sub-Total	14			11	3			14	
			Total	29			25	4			29		
Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas, Sustentabilidade (DAACS)	70	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1		Biologia/Engenharia do Ambiente/Arquitetura paisagista		1			1		
	71	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		Biologia	1				1		
	72	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		Arquitetura Paisagista	1				1		
	73	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		Gestão e Administração Pública	1				1		
	74	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	15			15				15		
	Serviço Médico-Veterinário (SMV)												
	75	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1		Medicina Veterinária	1					1	
	76	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		Medicina Veterinária		1				1	1PT vago - respeita a dirigente em exercício de funções
	77	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			1					1	
	78	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	4			4					4	
				Sub-Total	7			6	1			7	
			Total	26			24	2			26		



Divisão de Água, Saneamento e Resíduos (DASR)	79	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1		Engenharia Civil/Engenharia Eletromecânica/Engenharia do Ambiente	1			1		
	80	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	6		Engenharia Civil/Engenharia Geológica/Engenharia do Ambiente/Gestão e Administração Pública	4	1	1	6	1PT vago referente a trabalhadora em exercício de funções dirigentes em substituição nesta CM + 1PT a criar para abertura de procedimento	
	81	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2			2			2		
	82	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	16			16			16		
Total				25			23	1	1	25		
Divisão de Equipamentos Municipais e Energia (DEME)	83	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1		Engenharia Civil/Engenharia Eletrotécnica/Engenharia Eletromecânica	1			1		
	84	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	5		Engenharia Civil/Engenharia Mecânica/Engenharia Eletrotécnica/Arquitetura	3	2		5	1PT vago referente a trabalhador em exercício de funções dirigentes em substituição nesta CM	
	85	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			1			1		
	86	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			1			1		
	87	Encarregado Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			1			1		
	88	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2			2			2		
	89	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	8			8			8		
	90	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	5			5			5		
Total				24			22	2		24		
Divisão de Planeamento Estratégico, Mobilidade e Transportes (DPEMT)	91	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1		Planeamento e Gestão do Território/Planeamento Regional e Urbano/Arquitetura/Engenharia Civil/Gestão Urbanística/Geografia		1		1		
	92	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		Gestão e Administração Pública	1			1		
	93	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2		Planeamento Regional e Urbano/Engenharia da Gestão e Ordenamento Rural	2			2		
	94	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2		Tecnologias da Informação Geográfica	2			2		
Total				6			5	1		6		
Divisão de Gestão Urbanística (DGU)	95	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1		Arquitetura/Engenharia Civil	1			1		
	96	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	7	9	Arquitetura	6		1	7	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado	
				2		Engenharia Civil	1		1	2	abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado	
	97	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		Arquitetura/Ciências Geográficas/Ciências Jurídicas/Engenharia/Planeamento Territorial e da Topografia	1			1	contrato a termo certo	
	Secção Administrativa de Gestão Urbanística (SAGU)											
	98	Coordenador Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1					1		1	
	99	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	10				9	1		10	1 PT vago - trabalhador em mobilidade noutro organismo
100	Fiscal Municipal	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1				1			1		
Sub-Total				12			10	2		12		
Total				23			19	2	2	23		



Divisão de Educação (DE)	101	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Ensino/Organização e Gestão de Empresas/Gestão/Serviço Social/Educação Social/Sociologia	1				1		
	102	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Serviço Social/Organização e Gestão de Empresas	1				1		
	103	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Ciências da Educação		1			1	procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão a 11/06/2024	
	104	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Psicologia, variante clínica		1			1	procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão a 11/06/2024	
	105	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Ciências da Nutrição/Dietética/ Nutrição	1				1	contrato por tempo determinado	
	106	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Terapia da Fala	1				1	contrato por tempo determinado	
	107	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Serviço Social/Educação Social/Mediação Intercultural		1			1	procedimento por tempo determinado autorizado pelo órgão em 13/07/2020	
	108	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Educação Física	1				1		
	109	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2	Licenciatura nas áreas do Desporto e da Atividade Física ou Psicomotricidade /Ciências Sociais e Humanas, Animação ou Educação Social		2			2	procedimento por tempo determinado autorizado pelo órgão em 11/06/2024	
	110	Técnico especializado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	9	Licenciatura em Artes e Desporto e da Atividade Física ou Psicomotricidade/Ciências Sociais e Humanas ou Educação Social ou Curso Técnico Superior Profissional (TESP) nas áreas de Desporto e da Atividade Física/Animação ou	9				9	contratualização nos termos do Decreto-Lei n.º 212/2009, de 3 de setembro, na redação atual	
	111	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	4		4				4		
	112	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	5		5				5		
	113	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1		
	Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria (transferência de competências)											
	114	Coordenador Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1		
	115	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	6		6				6		
	116	Encarregado Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1		
	117	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	5		5				5		
	118	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	40		40				40		
	Sub-total				53		53			53		
	Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente (transferência de competências)											
	119	Coordenador Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1		
120	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	9		9				9			
121	Encarregado Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1			
122	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	77		77				77			
Sub-total				88		88			88			



Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente (transferência de competências)									
Divisão de Educação (DE)	123	Chefe dos Serviços de Administração Escolar	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1		1	
	124	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	13		13		13	
	125	Encarregado Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1		1	
	126	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	86		85	1	86	1 PT vago - substituição aquando da conclusão do procedimento de reserva em curso.
	Sub-total				101		100	1	101
Total				271		265	6	271	
Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo (DCPCT)	127	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	História/Turismo/Antropologia/Gestão do Património Cultural	1		1	
	128	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2	Curso de Especialização em Ciências Documentais (Opção Arquivo) / Ciências da Informação e da Documentação	2		2	
	129	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Curso de Especialização em Ciências Documentais (Opção Documentação e Biblioteca)	1		1	
	130	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	História/Línguas e Literatura/Ciências da Informação		1	1	procedimento por tempo indeterminado autorizado pelo órgão em 03/04/2023
	131	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Conservação e Restauro		1	1	1PT vago - trabalhadora em exercício de funções dirigentes noutro organismo
	132	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2	Turismo/Gestão do Património Cultural/Museologia/História/Línguas, Literaturas e Culturas/Estudos Portugueses	2		2	
	133	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2	Som e Imagem	2		2	
	134	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2	Turismo	2		2	
	135	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Tradução	1		1	
	136	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1		1	
	137	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	4		4		4	
	138	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	4		3	1	4	1PT vago - procedimento concursal por tempo indeterminado autorizado pelo órgão em 03/04/2023
	139	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1		1	
	140	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			1	1	
	141	Assistente operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	3		2	1	3	
	142	Assistente operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2		2		2	
	Total				29		24	5	29



Divisão de Assuntos Sociais (DAS)	143	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Serviço Social/Política Social/Psicologia/Sociologia	1				1	
	144	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2	Serviço Social/Sociologia	2				2	
	145	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	5	Serviço Social	5				5	Contrato a termo certo
	146	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	5	Serviço Social			5		5	5 PT a criar para abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado, face ao termo dos contratos constantes no posto supra, a eliminar
	147	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Sociologia	1				1	Candidatura ao PRR - Radar Social
	148	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Educação Social	1				1	Candidatura ao PRR - Radar Social
	149	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Gestão		1			1	Candidatura ao PRR - Radar Social
	150	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Serviço Social	1				1	
	151	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Psicologia, variante clínica			1		1	abertura de procedimento a termo certo ou mobilidade
	152	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1	
	153	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1		1				1	
Total				20		13	1	6		20	
Divisão de Saúde e Bem-Estar (DSBE)	154	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Psicologia/Serviço Social/Gestão da Saúde e Enfermagem		1			1	
	155	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Serviço Social	1				1	
	156	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Psicologia, variante clínica			1		1	abertura de procedimento a termo certo ou mobilidade
	157	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	9		9				9	3PT - contratação a termo incerto
Total				12		10	1	1		12	
Divisão de Desporto, Juventude e Associativismo (DDJA)	158	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Orientação para os resultados Tomada de decisão Liderança Visão estratégica	1	Ensino - variante Educação Física/Licenciatura em Desporto/Licenciatura em Educação Física	1				1	
	159	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Sociologia	1				1	
	160	Técnico Superior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	Serviço Social	1				1	
	161	Encarregado Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2		2				2	
	162	Assistente Operacional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	16		15		1		16	1 PT a criar para acionamento de reserva de recrutamento
Total				21		20	1			21	

**PRESENTE NA REUNIÃO
DE CÂMARA DE
25.11.2024**



Todas as unidades orgânicas	163	Assistente Técnico	Orientação para o serviço público	Reserva constituída para utilização em necessidades temporárias transversais à organização, nomeadamente em situações de ausência prolongada de trabalhadores, por motivo de doença, licença sem remuneração ou mobilidades. O enquadramento orçamental será avaliado caso a caso, aquando da decisão de acionamento da reserva.
			Orientação para os resultados Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	



N.º de Postos de Trabalho	N.º de postos de trabalho				
	Ocupados	Vagos	A Clar	A Extinguir	Total
Chefe de Divisão	12	5	0	0	17
Chefe de Serviço	3	1	0	0	4
Coordenador Municipal	1	0	0	0	1
Técnico Superior	90	22	11	0	123
Técnico Especializado	9	0	0	0	9
Coordenador Técnico	6	2	0	0	8
Assistente Técnico	94	5	1	0	100
Encarregado Operacional	7	0	0	0	7
Assistente Operacional	317	4	1	0	322
Informática	3	0	0	0	3
Fiscais Municipais	5	0	0	0	5
	547	39	13	0	599



Descrição dos postos de trabalho

Atribuições e competências

Descrição dos postos de trabalho – Mapa de pessoal 2025

Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

Técnico Superior

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

2 - Desenvolver tarefas ligadas à área de comunicação, designadamente redigir notas à comunicação social relativas à atividade municipal; proceder à recolha de informação sobre a atividade das unidades orgânicas para incluir nas publicações de carácter informativo da Câmara Municipal; garantir a atualização dos conteúdos do site do Município, sites derivados ou relacionados com o Município, nas redes sociais e demais plataformas e canais de comunicação, em colaboração com as restantes unidades orgânicas; assegurar o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal, quer escrita quer audiovisual, bem como a sua divulgação junto dos serviços; assegurar o registo vídeo e fotográfico de ações promovidas pela Câmara Municipal; assegurar a gestão e organização do arquivo audiovisual da Câmara Municipal; colaborar na gestão das campanhas de comunicação do mobiliário urbano do Município; colaborar nas funções do Protocolo nas Cerimónias e Atos Oficiais do Município; colaborar na preparação das cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município e participar nas mesmas, sempre que solicitado; colaborar na preparação de materiais de representação institucional; assegurar o exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da área de atuação do serviço.

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



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

Gabinete de Proteção Civil e Segurança (GPCS)

Coordenador Municipal da Proteção Civil

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

Técnico Superior

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

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

8 - Elaborar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; acompanhar os programas de ação nele previstos e elaborar os respetivos relatórios; participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas ações de planeamento de proteção civil; promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios (DFCI), relativamente às competências atribuídas ao município; participar em reuniões e em situações de emergência quando relacionadas com incêndios florestais e gerir os meios municipais associados à DFCI; supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais sub-contratadas; elaborar



informações técnicas sobre matérias de Segurança e Proteção Civil e licenciamento florestal; colaborar e acompanhar a elaboração e revisão de instrumentos de gestão territorial; gestão das bases de dados de DFCl; emissão de propostas e de pareceres DFCl; propor, organizar e colaborar nas ações de sensibilização no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios.

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DRH)

Chefe de Divisão

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

Técnico superior

10 - Prestar apoio técnico, monitorização, avaliação e acompanhamento do SIADAP; realizar estudos e outros trabalhos de natureza técnica conducentes à definição e concretização das atribuições dos recursos humanos, tais como instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão de atividades (proposta de orçamento e respetivas modificações, mapa de pessoal, etc.); assegurar o enquadramento orçamental da despesa com pessoal e acompanhar a execução da despesa; garantir a informação necessária à prestação de contas; acompanhar o processo de descentralização de competências; elaborar pareceres e informações técnicas; apoiar no recrutamento dos postos de trabalho previstos em mapa de pessoal; colaborar na gestão da carteira de seguros de pessoal; prestar apoio no âmbito das matérias de higiene, segurança e saúde no trabalho; formular propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho.

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

12 - Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducente à definição e concretização da atuação da unidade orgânica; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, normas e regulamentos internos; recolher, tratar e difundir legislação, bem como normas de jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao correto funcionamento do serviço; gerir os contratos de trabalho; prestar apoio técnico, monitorização, avaliação e acompanhamento do SIADAP; realizar estudos e outros trabalhos de natureza técnica conducentes à definição e concretização das atribuições dos recursos humanos, tais como instrumentos de planeamento e gestão de atividades; formular propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e



simplificação de métodos e processos de trabalho; assegurar o exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da área de atuação do serviço.

- *Secção de Recursos Humanos (SRH)*

Coordenador Técnico

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

Assistente Técnico

14 - Executar o processamento de vencimentos, designadamente, cumprimento de obrigações e prazos legais que cabem à entidade empregadora em matéria de segurança social, ADSE, IRS, prestação de contas e cadastro, acompanhamento e processamento das penhoras de vencimentos; garantir a gestão da assiduidade dos trabalhadores inclusivamente a gestão do mapa de férias, atualização e manutenção do cadastro na aplicação PES; instruir os processos de submissão à junta médica da ADSE e CGA; preparar os processos de aposentação e contagens de tempo; colaborar na elaboração do balanço social; controlar e enquadrar os pedidos de acumulação de funções; apoiar no recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; apoiar na gestão do processo de SIADAP; elaborar informações, ofícios e outros documentos sobre matérias da competência dos recursos humanos; gerir todos os procedimentos relacionados com os processos de “Contrato Emprego-Inserção”; colaborar na tramitação de todos os procedimentos relativos à medicina no trabalho; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

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

Coordenador Técnico

15 - 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.

Assistente Técnico

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



17 - Secretariar as reuniões da Assembleia Municipal e prestar apoio às reuniões do órgão executivo, elaborar as atas e distribuir as minutas de deliberação; executar as tarefas de receção, registo, digitalização, tratamento e expedição da correspondência e outra documentação no sistema de gestão documental; elaborar informações, ofícios, certidões e outros documentos sobre matérias da competência do expediente e serviços gerais; colaborar nos processos inerentes aos atos eleitorais e referendários; assegurar a tramitação administrativa no âmbito do registo dos cidadãos da União Europeia, cuja estada em território nacional se prolongue por período superior a três meses.

Encarregado operacional

18 - 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; promover junto do pessoal que coordena, as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.

Assistente Operacional

19 - Assegurar a limpeza, higienização e manutenção das instalações e equipamentos municipais; auxiliar nas operações de cargas e descargas; garantir as tarefas de arrumação. Prestar auxílio a outros serviços, no âmbito de funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Divisão Jurídica (DJ)

Chefe de Divisão

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

Técnico Superior

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

Assistente Técnico

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



Fiscal Municipal

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

Divisão de Sistemas de Informação e Inovação (DSII)

Chefe de Divisão

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

Especialista de Sistemas e de Tecnologias de Informação

25 - 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 Sistemas e de Tecnologias de Informação

26 - Instalar as componentes de hardware e software e outros periféricos, segurança e controlo de equipamentos; identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização; garantir a gestão e manutenção do parque informático e datacenters; preservar a informação existente nos sistemas de informação, designadamente cópias de segurança, de proteção de integridade, e de recuperação da informação, com recurso a sistemas de Storage e de cópia de segurança eficientes; gerir as identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador; prestar assistência e apoio aos utilizadores no manuseamento



dos equipamentos e aplicações informáticas; coordenar e executar as operações e reparações de equipamento informático, seja hardware ou software; zelar pela realização de seguranças ao sistema de informação da autarquia tendo em vista a existência permanente do acesso aos dados que compõem o mesmo e a determinação e manutenção de um plano de realização de seguranças; prestar apoio às escolas do concelho; coadjuvar na implementação de candidaturas a fundos comunitários na Área de Tecnologias de Informação ou Modernização Administrativa.

Divisão de Gestão Financeira (DGF)

Chefe de Divisão

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

Técnico superior

28 - Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo SNC-AP; colaborar na elaboração da proposta de documentos previsionais, prestação de contas e elaboração dos mapas decorrentes de imposições legais; proceder à verificação de toda a atividade financeira; elaborar mapas de controlo financeiro das empreitadas e acompanhar a sua execução orçamental; reconciliar as contas correntes de fornecedores e credores; acompanhar a execução dos documentos previsionais; processar as ordens de pagamento dos vencimentos; elaborar relatórios e informações técnicas; garantir a conferência de ordens de pagamento; cálculo/acompanhamento dos fundos disponíveis.

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

Assistente técnico

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

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



- *Seção de Contabilidade*

Coordenador técnico

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

Assistente técnico

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

Divisão de Contratação Pública

Chefe de Divisão

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

Técnico superior

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

36 - Assegurar a condução dos procedimentos de contratos administrativos de empreitada de obras públicas, quer na fase de formação quer na execução dos contratos, assegurando o respeito pelos



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

- *Secção de Apoio à Contratação*

Coordenador técnico

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

Assistente técnico

38 - Estabelecer e controlar a relação da autarquia com os fornecedores, incluindo pedidos de orçamentos, receção de propostas, respetiva análise e tramitação e remissão das notas de encomenda; assegurar a tramitação administrativa de aquisições de bens e serviços, participando no respetivo procedimento de contratação pública; articular a sua atividade com a contabilidade; controlar a satisfação da prestação do serviço pelos fornecedores, assegurando as regularizações de quantidade e de valor ao processo contabilístico e de armazém; controlar a relação das faturas que respeitam à efetiva prestação de serviços ou fornecimento de bens; registar, analisar e proceder à classificação contabilística das requisições internas; satisfazer as notas de encomenda e requisições internas de bens e serviços; controlar as adjudicações efetuadas, identificando a necessidade de novos procedimentos; emitir guias de transporte; colaborar no inventário das existências em armazém; elaborar informações e ofícios; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público.

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

Assistente operacional

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

Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão (DDEAC)

Chefe de Divisão

41 - Coordenar e dirigir a Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão (DDEAC). Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão e exercer as competências próprias



previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as constantes dos art.ºs 15.º e 35.º do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

Técnico superior

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

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

- *Serviço de Apoio ao Cidadão*

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

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

Técnico superior

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

Assistente Técnico

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

47 - Prestar apoio administrativo; verificar a boa instrução dos processos, apreciar e enquadrar os requerimentos; tramitar os processos relacionados com as diversas áreas de atuação municipal,



designadamente, taxas, ocupação do espaço público, publicidade, improvisados e itinerantes, ruído, licenciamento no âmbito do domínio público hídrico, jogos de fortuna e azar; tramitar os processos administrativos relacionados com cemitérios, mercados, elevadores; elaborar informações, ofícios e executar as tarefas de arquivo; acompanhar e controlar a dívida.

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

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

Assistente Operacional

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

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

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

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

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

Técnico superior

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



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

Assistente Técnico

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

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

Assistente Operacional

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

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

Divisão de Obras Públicas (DOP)

Chefe de Divisão

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

Técnico superior

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



Assistente Técnico

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

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

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

- *Serviço de Estudos e Projetos*

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

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

Técnico Superior

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



ocupação da via pública e outras operações urbanísticas; exercer as funções do gestor do procedimento; garantir o atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; realizar vistorias.

66 - Colaborar e acompanhar a elaboração e revisão de instrumentos de gestão territorial; realizar estudos urbanos, preparar e acompanhar a discussão pública dos estudos, planos e projetos executados; promover o estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos, de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; efetuar a projeção de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudo de integração paisagística; desenvolver estudos, programas preliminares e projetos, designadamente, de requalificação urbana na vertente patrimonial e paisagística; elaborar projetos de implantação de espaços de jogo e recreio; acompanhar esses projetos, garantido a fiscalização e as condições de segurança dos respetivos equipamentos; elaborar programas plurianuais de manutenção preventiva em espaços de jogo e recreio; integrar a dinamizar a Comissão de Vistorias dos Espaços de Jogo e Recreio; 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 DJ na condução dos procedimentos de formação de contratos de empreitadas de obras públicas e articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de urbanização e edificação, reabilitação social e urbana; emitir pareceres escritos sobre todos os projetos de execução, aos diferentes níveis de desenvolvimento, elaborados por entidades externas ao município; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade; garantir o atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; elaborar e emitir pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas; emitir parecer e informar os procedimentos legais na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, a qualidade e adequação de projetos, operações urbanísticas, realizar vistorias; assegurar todo o trabalho e tarefas inerentes ao processo do Orçamento Participativo, nomeadamente, gestão da aplicação informática e realização de todas as funções inerentes às fases de participação, votação e publicitação.

Assistente Técnico

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

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



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

Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas, Sustentabilidade (DAACS)

Chefe de Divisão

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

Técnico Superior

71 - Promover e dinamizar o turismo de natureza; elaborar estudos de diagnóstico, inventariação da situação turística do concelho, em função da sua natureza e objetivos; programar, organizar e dinamizar ações e atividades de divulgação, valorização e proteção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do Património Histórico-Natural do concelho; promover o turismo ambiental no concelho; garantir os trabalhos inerentes à constituição do Museu Nacional da Floresta; assegurar a organização, limpeza, registo sumário e fotográfico e arrumação dos bens do município relacionados com o futuro Museu Nacional da Floresta; garantir o acompanhamento, desenvolvimento e monitorização do <<Plano de Recuperação do Pinhal do Rei>>, no âmbito do Observatório.

72 - Realizar estudos e outros trabalhos de natureza técnica conducentes à definição e concretização da atuação da unidade orgânica; assegurar o acompanhamento das tarefas a realizar pelas diversas equipas de trabalho; coordenar os trabalhos de manutenção e conservação, por administração direta, associados à gestão, manutenção e conservação de parques e espaços verdes; quantificar e definir os materiais e acessórios necessários para as reparações e desencadeamento dos procedimentos necessários à sua aquisição/satisfação; fiscalizar as prestações de serviços em matéria de manutenção de espaços verdes e controlo e eliminação de pragas.

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

Assistente Operacional

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



complementares, podendo algumas destas tarefas compreender o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade de que resulte comprovada sobrecarga funcional.

- *Serviço Médico-Veterinário*

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

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

Técnico superior

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

Assistente Técnico

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

Assistente Operacional

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

Divisão de Águas, Saneamento e Resíduos (DASR)

Chefe de Divisão

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



Técnico Superior

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

Assistente técnico

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

Assistente Operacional

82 - Garantir a execução/alteração de ramais domiciliários de água e saneamento doméstico e pluvial; assegurar a manutenção e conservação da rede de distribuição de água, nomeadamente a reparação de roturas e substituição de elementos danificados; assegurar a manutenção e conservação da rede de saneamento pública, nomeadamente a desobstrução de coletores e reparação de elementos danificados; executar as ordens de serviço relativas à colocação, substituição e remoção de contadores de água para consumo humano; recolher e transportar resíduos urbanos, nomeadamente monos/monstros, material verde e biorresíduos, podendo algumas destas tarefas compreender o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade de que resulte comprovada sobrecarga funcional; proceder ao preenchimento completo das fichas/relatórios diários dos trabalhos executados.

Divisão de Equipamentos Municipais e Energia (DEME)

Chefe de Divisão

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

Técnico Superior

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



Assistente Técnico

85 - Gestão administrativa da frota de máquinas e viaturas; assegurar o acompanhamento das tarefas a realizar pelas equipas de trabalho; fazer o ponto da situação com o chefe de divisão sobre os trabalhos executados, determinar os custos associados a cada tarefa desenvolvida na divisão; elaborar informações, relatórios e ofícios; assegurar o arquivo; executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

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

Encarregado Operacional

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

Assistente Operacional

88 - Proceder à instalação, reparação e manutenção de infraestruturas e equipamentos elétricos e mecânicos; guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas; efetuar leituras de consumos energéticos, de eletricidade e gás em equipamentos municipais; localizar e determinar as deficiências de instalação elétrica e mecânicas, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; manter e conservar a rede de iluminação pública da responsabilidade da Câmara Municipal; manter e conservar os sistemas de semaforização; Preencher com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outras informações que se entendam relevantes. Responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização e manutenção. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por Lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

89 - Garantir as reparações periódicas e trabalhos de manutenção em edifícios e equipamentos municipais, designadamente no que se refere à pequenas ações corretivas ou preventivas em coberturas, paredes e pavimentos interiores e exteriores e demais elementos construtivos dos edifícios e equipamentos municipais; Realizar de trabalhos de pinturas em diferentes superfícies; Executar, garantir a montagem, transformação e reparação de estruturas e elementos de madeira; Executar a montagem, transformação e reparação de estruturas metálicas; executar trabalhos de soldadura; Proceder à manutenção de canalizações e equipamentos sanitários e caixilharias compostas por diversos materiais; Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; Preencher com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outras informações que se entendam relevantes. Responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização e manutenção. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por Lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.



90 - Conduzir viaturas ligeiras e pesadas para transporte de bens e pessoas; acionar os mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais; colaborar na carga e descarga de bens, materiais e equipamentos que transporta; garantir o controlo, entrega de bens e conferência dos mesmos através de guia ou documento afim; conduzir máquinas pesadas e/ou equipamentos especiais; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; preencher e entregar dos discos de tacógrafo; conservar e limpar as viaturas, máquinas e equipamentos; 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, ar, água, das viaturas, máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de mecânica; Preencher com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outras informações que se entendam relevantes. Responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização e manutenção. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por Lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Divisão de Planeamento Estratégico, Mobilidade e Transportes (DPEMT)

Chefe de Divisão

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

Técnico Superior

92 - Elaborar, implementar, promover, colaborar, coordenar, acompanhar planos, projetos e estudos de reabilitação urbana; Propor e implementar a criação de Áreas de Reabilitação Urbana (ARU); Assegurar e colaborar, com as demais unidades orgânicas, as atividades que promovam a qualificação urbana, nomeadamente a elaboração e acompanhamento de ações, programas e projetos de reabilitação em ARU; Elaborar instrumentos normativos relacionados com as ARU; Fazer o levantamento de prédios devolutos, incluindo o acompanhamento de vistorias para a determinação do nível de conservação dos edifícios; Analisar e informar os processos de benefícios fiscais na ARU; Acompanhar e apoiar as candidaturas aos programas de incentivos no âmbito das áreas de reabilitação urbana.

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

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



Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

Chefe de Divisão

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

Técnico Superior

96 - 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.

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

- *Secção de Administrativa de Gestão Urbanística*

Coordenador técnico

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

Assistente Técnico

99 - Assegurar a tramitação e organização dos processos de controlo prévio das operações urbanísticas; garantir a emissão de alvarás de licença, de recibos de admissão de comunicação prévia e de alvará de



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

Fiscal Municipal

100 - 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.

Divisão de Educação (DE)

Chefe de Divisão

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

Técnico Superior

102 - Propor, conceber e aplicar métodos e procedimentos de natureza técnica, bem como medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente educativa e da componente de apoio à família, de acordo com as normas de funcionamento e gestão de apoios e complementos socioeducativos adotadas pelo município, para os diferentes níveis de ensino; coordenar os processos de inovação tecnológica e desmaterialização administrativa resultantes da implementação da plataforma GIAE, monitorizando e encerrando os procedimentos relacionados com a execução física e financeira das vertentes de gestão educativa associadas; promover, em articulação com o/a dirigente responsável pela Divisão de Educação e com as direções dos Agrupamentos de Escolas, uma afetação do pessoal não docente nas escolas adequada às necessidades e aos rácios estabelecidos em cada ano letivo; contribuir para a definição de tarefas das equipas de assistentes técnicos e técnicos superiores afetos à Divisão de Educação, zelando pelo cumprimento de prazos e estabelecimento de prioridades; emitir pareceres sobre matérias da sua responsabilidade ou apreciações de suporte ao cumprimento das obrigações do município em matéria educativa, incluindo nas vertentes objeto de delegação de competências, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 21/2019, na sua redação atual; planificar e garantir a gestão e organização dos serviços de ação social escolar, nas modalidades de refeições escolares, serviços de AAAF e CAF, transportes, e outras prestações de serviços, incluindo AEC; organizar, analisar e tramitar processos de candidatura a apoios diversos e proceder ao seu encaminhamento para os serviços municipais ou outras entidades competentes; garantir a execução dos procedimentos inerentes e necessários ao equipamento dos estabelecimentos escolares, ao fornecimento de bens e serviços, à realização de eventos que envolvam a comunidade educativa, e efetuar o respetivo controlo e monitorização da execução, incluindo a identificação/previsão atempada de necessidades; supervisionar o serviço de refeições escolares, nas cantinas concessionadas ou de administração direta, zelando pelo cumprimento das normas legais estabelecidas, com o



acompanhamento de nutricionista; preparar propostas e promover a submissão de candidaturas a programas de financiamento, nomeadamente no âmbito do Regime Escolar, para fornecimento de leite e fruta escolar às crianças da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico; apoiar na conceção e implementação de programas e projetos educativos, desenvolvidos na Divisão de Educação ou em parceria com entidades externas, em linha com o preconizado na Carta Educativa, ou no âmbito do planeamento estratégico na área da educação (Projeto Educativo Municipal); assessorar o Conselho Municipal de Educação, assegurando o agendamento das reuniões obrigatórias e elaborando as respetivas atas; representar o serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

103 - Conceber e acompanhar projetos adaptados à realidade educativa e formativa, incluindo o apoio a atividades de intervenção socioeducativa, propondo soluções adaptadas à realidade do território, tendo em conta a sua especificidade e singularidade; elaborar diagnósticos e analisar fenómenos educativos e formativos que têm lugar em contextos formais, não formais e informais; propor ideias e soluções de desenvolvimento sustentável, abrangentes a públicos de diferentes faixas etárias, promovendo a inovação, criatividade, empreendedorismo e o desenvolvimento de competências ao longo da vida; apoiar a monitorização e avaliação dos programas da escola a tempo inteiro, de AAAF (Atividades de Animação e Apoio à Família), CAF (Componente de Apoio à Família) e AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular); contribuir para a recolha e tratamento de dados, com vista à atualização de instrumentos de planeamento (Carta Educativa; Projeto Educativo Municipal; Outros) e de procedimentos de desmaterialização e modernização na Divisão de Educação do Município da Marinha Grande.

104 - Intervir junto da comunidade escolar - alunos, encarregados de educação e outros agentes educativos – incluindo a realização de rastreios e o acompanhamento psicológico de crianças e jovens; desenvolver, implementar, monitorizar e avaliar programas e planos de prevenção, intervenção psicológica/psicoeducativa e de promoção da saúde psicológica, tanto a nível individual como coletivo; conceber e implementar programas de promoção da saúde mental e de hábitos saudáveis, projetos de desenvolvimento de competências socioemocionais, programas de competências parentais e ações de prevenção, junto da comunidade; intervir junto de grupos em risco e socialmente vulneráveis, em articulação com equipas multidisciplinares – PICIE (Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar); PIPSE (Programas Intermunicipais de Promoção do Sucesso Escolar); SPO (Serviços de Psicologia e Orientação); EMAEI (Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva); GAAF (Gabinetes de Apoio ao Aluno e à Família); ELSE (Equipa Local de Saúde Escolar), entre outras - na construção de processos de mudança comportamental, psicossocial e emocional; apoiar minorias sociais e imigrantes, contribuindo, na sua esfera de ação, para a sua integração na comunidade escolar.

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

106 - Efetuar a avaliação, intervenção e acompanhamento das necessidades sentidas pelas crianças, sendo da responsabilidade das educadoras e dos professores a sinalização das crianças que apresentem



dificuldades nas áreas alvo de intervenção da Terapia da Fala; colaborar com o setor da saúde e educação; atuar em conjunto com outros profissionais, como educadores, professores, psicólogos; atuar no âmbito da prevenção até à intervenção direta; consultoria a docentes e educadores; realizar rastreios e intervenção individual e em grupo; realizar ações de sensibilização a professores e educadores sobre as dificuldades de aprendizagem.

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

108 – Coordenar o desenvolvimento do Projeto Municipal de Promoção da Atividade Física, dirigida ao pré-escolar, bem como as atividades de enriquecimento curricular no domínio da atividade física e desportiva, e cidadania, bem como outras, enquadradas na sua área de especialização. Prestar apoio à DDJA, no âmbito dos processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras.

109 - Desenvolver atividades no território educativo da Marinha Grande, em contexto escolar e fora do contexto escolar, no âmbito do Projeto Municipal de Promoção da Atividade Física “Brincar e Jogar”, com os seguintes objetivos: facultar o acesso a uma multiplicidade de atividades, incentivando o brincar e o desenvolvimento de competências socioemocionais, como forma de bem-estar e enriquecimento das relações humanas; desenvolver as capacidades motoras das crianças, com recurso a metodologias e estratégias pedagógicas de caráter lúdico, interdisciplinar e em estreita articulação com a comunidade educativa; fomentar a aquisição de hábitos e comportamentos de estilos de vida saudáveis que se mantenham na idade adulta, contribuindo para o aumento dos índices de prática desportiva; fomentar os valores da cidadania, inclusão e multiculturalidade, o espírito desportivo e do fair-play, no respeito pelas regras das atividades e por todos os intervenientes; estimular a tomada de consciência para a fruição da natureza numa perspetiva da sua preservação e sustentabilidade, alargando o campo de experiências das crianças, através da estimulação das suas capacidades em contexto de ar livre.

Técnico especializado

110 - Assegurar as atividades de enriquecimento curricular (AEC) integradas no Programa “Escola a tempo inteiro”, a desenvolver nos domínios da Atividade Física e Desportiva e Cidadania com os seguintes objetivos: facultar o acesso a uma multiplicidade de atividades, incentivando o brincar e o desenvolvimento de competências socioemocionais, como forma de bem-estar e enriquecimento das relações humanas; desenvolver as capacidades motoras das crianças, com recurso a metodologias e estratégias pedagógicas de caráter lúdico, interdisciplinar e em estreita articulação com a comunidade educativa; promover o desenvolvimento integral do aluno, numa perspetiva multidisciplinar, de modo a favorecer o reforço da oferta educativa; Fomentar a aquisição de hábitos e comportamentos de estilos de vida saudáveis que se mantenham na idade adulta, contribuindo para o aumento dos índices de prática desportiva; fomentar os valores da cidadania, inclusão e multiculturalidade, o espírito desportivo e do fair-play, no respeito pelas regras das atividades e por todos os intervenientes; estimular a tomada de consciência para a fruição da natureza numa perspetiva da sua preservação e sustentabilidade, alargando o campo de experiências das crianças, através da estimulação das suas capacidades em contexto de ar livre.



Assistente Técnico

111 -Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas e instruções do responsável pela equipa que integra ou do/a responsável hierárquico da Divisão de Educação; concretizar, com eficácia e eficiência, as tarefas distribuídas, elaborando informações de suporte à decisão, ofícios e minutas de deliberação; assegurar a recolha, processamento e carregamento de dados na aplicação de ensino e na Plataforma GIAE, incluindo a extração de mapas para fins estatísticos ou controlo dos pagamentos e dívidas no âmbito da prestação de serviços na área da educação; proceder à confirmação de processos no âmbito da ação social escolar, extraíndo e elaborando todos os mapas de reporte necessários ao devido acompanhamento das diferentes vertentes; utilizar na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação, prestando informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios, com exatidão e objetividade; utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento; zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade, incluindo a sinalização e acompanhamento dos pedidos de intervenção nos estabelecimentos escolares, encaminhados por diversas vias; contribuir para o planeamento e execução das tarefas necessárias à concretização do projeto educativo municipal e apoiar a equipa afeta à Divisão de Educação e outros serviços, no desenvolvimento de trabalho colaborativo e de projetos municipais, potenciando diferentes parcerias no território.

Assistente Operacional

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

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

- *Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria*

Coordenador técnico

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



Assistente técnico

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

Encarregado operacional

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

Assistente operacional

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

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



- *Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente*

Coordenador técnico

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

Assistente técnico

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

Encarregado operacional

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

Assistente operacional

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



- *Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente*

Chefe dos Serviços de Administração Escolar

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

Assistente técnico

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

Encarregado operacional

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

Assistente operacional

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



Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo (DCPCT)

Chefe de Divisão

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

Técnico Superior

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

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

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



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

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

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

133 - Assegurar e acompanhar o funcionamento da Casa da Cultura – Teatro Stephens, designadamente no acompanhamento da programação, elaboração dos processos de aquisição, organização dos materiais de divulgação; acompanhar a concretização da programação; garantir o apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; elaborar documentos estatísticos e de gestão; acompanhar a direção de cena da Casa da Cultura, designadamente a gestão técnica e a preparação e montagem/desmontagem de equipamentos e outros necessários à realização de eventos/espetáculos, assegurando o funcionamento e realização dos



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

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

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



Assistente Técnico

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

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

138 - 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.

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

Assistente Operacional

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

141 - 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.

142 - Garantir o apoio à gestão de documentos, controlo de incorporações, registo, cotação, averbamento de registos, acondicionamento de documentos e apoiar a manutenção do inventário global da



documentação pertencente à Câmara Municipal; apoiar a organização da documentação à guarda do Arquivo Municipal; acompanhar os processos de avaliação e seleção da documentação passível de ser eliminada; garantir a entrega e receção de documentos das instalações do Arquivo Municipal.

Divisão de Assuntos Sociais (DAS)

Chefe de Divisão

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

Técnico Superior

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

145 - Assegurar a execução das competências municipais no âmbito da ação social; assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social; elaborar os relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento, com vista à atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual, em situação de emergência social, de comprovada carência económica e de risco social; celebrar e acompanhar o cumprimento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção; criar medidas de apoio dirigidas a estratos sociais desfavorecidos; conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco e sempre que possível, em parceria com os organismos da administração central; elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais da comunidade em geral e de grupos específicos, em particular; efetuar inquéritos socioeconómicos e outros que sejam solicitados ao Município; Intervir de forma direta e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, inclusão social e exercício da cidadania; desenvolver as demais tarefas inerentes às competências da unidade orgânica em que está integrado e no âmbito das competências municipais.



146 - Assegurar a execução das competências municipais no âmbito da ação social; assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social; elaborar os relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento, com vista à atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual, em situação de emergência social, de comprovada carência económica e de risco social; celebrar e acompanhar o cumprimento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção; criar medidas de apoio dirigidas a estratos sociais desfavorecidos; conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco e sempre que possível, em parceria com os organismos da administração central; elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais da comunidade em geral e de grupos específicos, em particular; efetuar inquéritos socioeconómicos e outros que sejam solicitados ao Município; Intervir de forma direta e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, inclusão social e exercício da cidadania; desenvolver as demais tarefas inerentes às competências da unidade orgânica em que está integrado e no âmbito das competências municipais.

147 - Coordenar a equipa, planeando e definindo as atividades de modo a acautelar o cumprimento dos prazos definidos; planejar, programar e avaliar as atividades do programa; Aplicar métodos de recolha de informação e tratamento dos dados que permitam sustentar as atividades do programa; atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores; mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social; operacionalizar o sistema em articulação com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; executar o Plano de Ação identificado na Fase do projeto, devendo ter como referência as atividades descritas no Plano de Ação do Programa Radar Social.

148 - Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores; mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social. Este sistema deve ser operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; executar o Plano de Ação identificado na Fase do projeto, devendo ter como referência as atividades descritas no Plano de Ação do Programa Radar Social; planejar, programar e avaliar as atividades do programa; aplicar métodos de recolha de informação e tratamento dos dados que permitam sustentar as atividades do programa.

149 - Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão



desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores; mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social. Este sistema deve ser operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; executar o Plano de Ação identificado na Fase do projeto, devendo ter como referência as atividades descritas no Plano de Ação do Programa Radar Social; planejar, programar e avaliar as atividades do programa; aplicar métodos de recolha de informação e tratamento dos dados que permitam sustentar as atividades do programa.

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

151 - Coordenar e acompanhar os processos de proteção de crianças e jovens; dinamizar a articulação da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com outros serviços, organismos e outras entidades públicas, IPSS ou entidades privadas com intervenção nas áreas da promoção, proteção e desenvolvimento integral dos direitos das crianças; efetuar diagnósticos e avaliações das necessidades e respostas sociais; apoiar no planeamento e avaliação da estratégia da CPCJ no âmbito municipal; avaliação, diagnóstico, análise e monitorização de indicadores psicossociais da comunidade; desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas de iniciativa municipal e planos de prevenção ou de promoção da saúde psicológica, dirigidos aos vários elementos da comunidade - infância e juventude, comunidade escolar, famílias, 3ª idade, grupos de risco ou em situação de vulnerabilidade, minorias sociais ou imigrantes. Intervenção em situações de crise e emergência; implementação e desenvolvimento de ações de formação, sensibilização ou educação dirigidos aos grupos da comunidade; organização e desenvolvimento de atividades de formação a profissionais que sejam solicitados internamente pela autarquia; colaboração com outras entidades da comunidade e agentes sociais; efetuar inquéritos socioeconómicos e outros que sejam solicitados ao Município

Assistente Técnico

152 - Cooperar na gestão administrativa da divisão; elaborar informações, ofícios e minutas de deliberação; assegurar a recolha, processamento e carregamento de dados na aplicação de rendas; apoiar e acompanhar a realização das Colónias de Férias em São Pedro de Moel; apoiar a gestão e supervisão do parque de habitação social; acompanhar as visitas domiciliárias; garantir o atendimento presencial e telefónico ao público; planejar e executar as tarefas com vista à concretização do projeto social e apoiar na execução de projetos sociais vocacionados para a população do concelho; colaborar em todos os projetos desenvolvidos pelo município para a comunidade.

153 - Garantir o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional em estreita cooperação com o Centro de Emprego da Marinha Grande, designadamente através da informação profissional para jovens e adultos desempregados; apoio à procura ativa de emprego; acompanhamento personalizado dos



desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional; captação de ofertas de emprego junto das entidades empregadoras; divulgação de ofertas de emprego junto dos desempregados do Concelho; encaminhamento para ofertas de qualificação; divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego e empreendedorismo; divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho; ajuda na elaboração de currículos; ajuda na preparação para entrevistas de emprego; prestar apoio administrativo; verificar a boa instrução dos processos, apreciar e enquadrar os requerimentos no âmbito dos assuntos sociais; elaborar informações, ofícios e executar as tarefas de arquivo.

Divisão de Saúde e Bem-Estar (DSBE)

Chefe de Divisão

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

Técnico superior

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

156 - Proceder à avaliação, diagnóstico, análise e monitorização de indicadores psicossociais da comunidade; assegurar o desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas de iniciativa municipal e planos de prevenção ou de promoção da saúde psicológica, dirigidos aos vários elementos da comunidade - infância e juventude, comunidade escolar, famílias, 3ª idade, grupos de risco ou em situação de vulnerabilidade, minorias sociais ou imigrantes; intervir em situações de crise e emergência; implementar e desenvolver ações de formação, sensibilização ou educação dirigidos aos grupos da comunidade; Organizar e desenvolver atividades de formação a profissionais que sejam solicitados internamente pela autarquia; colaborar com outras entidades da comunidade e agentes sociais; efetuar inquéritos socioeconómicos e outros que sejam solicitados ao Município; intervir de forma direta e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, inclusão social e exercício da cidadania; desenvolver as demais tarefas inerentes às competências da unidade orgânica em que está integrado e no âmbito das competências municipais, nomeadamente na CPCJ.

Assistente operacional

157 - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico no âmbito da



transferência de competências na área da saúde; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Divisão de Desporto, Juventude e Associativismo (DDJA)

Chefe de Divisão

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

Técnico Superior

159 - Garantir e dinamizar o movimento associativo do concelho; apoiar as Associações do concelho no acompanhamento e no desenvolvimento das atividades culturais, recreativas, sociais e desportivas; garantir a receção, análise, e verificação das candidaturas aos abrigo dos Regulamentos em vigor; garantir a elaboração de deliberações de apoios financeiros e/ou em espécie, elaborando os respetivos contratos programa; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; gerir o cumprimento das obrigações por parte das Associações e promover a fiscalização da atribuição dos apoios financeiros e do acompanhamento do dever de informação; manter atualizada a base de dados das candidaturas aos apoios financeiros; manter e garantir a atualização dos contactos das Associações do concelho; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da Divisão.

160 - Garantir e dinamizar o movimento associativo do concelho; garantir a receção, análise, e verificação das candidaturas aos abrigo dos Regulamentos em vigor; garantir a elaboração de deliberações de apoios financeiros e/ou em espécie, elaborando os respetivos contratos programa; analisar, informar, acompanhar e gerir os processos de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as ações de fiscalização das deliberações e contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; gerir o cumprimento das obrigações por parte das Associações e promover a fiscalização da atribuição dos apoios financeiros e do acompanhamento do dever de informação; manter atualizada a base de dados das candidaturas aos apoios financeiros; elaborar informações técnicas no âmbito da ação social; formular propostas para corrigir e/ou combater as desigualdades sociais; gerir e supervisionar o parque de habitação social; fazer visitas domiciliárias e atendimento ao público; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da Divisão.

Encarregado Operacional

161 - Assegurar a gestão e responsabilização pela utilização, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos desportivos municipais; executar pequenas reparações para manutenção e conservação de equipamentos afetos ao desporto; acompanhar e realizar iniciativas desportivas; dinamizar e colaborar na realização de eventos comemorativos; colaborar na programação e gestão das atividades desportivas e de lazer; proceder ao enquadramento dos pedidos de subsídio à atividade desportiva e respetivas propostas de atribuição devidamente fundamentadas; garantir a gestão e controlo de custos de



manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais; gerir, em colaboração com a área da educação, os pedidos de reparação das escolas; colaborar na coordenação pedagógica e administrativa das atividades dos campos de férias; colaborar no processo de análise, informação, acompanhamento e gestão de candidaturas/pedidos de apoio e respetivos contratos programa no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; colaborar nas ações de fiscalização das deliberações e aos contratos programa/protocolos assinados com entidades beneficiárias no âmbito dos programas de atribuição de apoio ou benefícios a entidades culturais, recreativas, desportivas, sociais ou outras; assegurar as funções necessárias na área do desporto durante os períodos de ausência dos colegas.

Assistente Operacional

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

Todas as unidades orgânicas

Assistente Técnico

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