

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025

Aprovado em reunião de Câmara Municipal de 28 de novembro de 2024 e Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2024

Carreira/Categoria	N.º de postos de trabalho		Total	Obs
	Existentes			
	Ocupados	Vagos		
Coordenador Municipal	1	0	1	
Diretor de Departamento	1	0	1	
Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau -	4	1	5	
Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau -	4	0	4	
Técnico Superior	26	4	30	
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	2	0	2	
Coordenador Técnico	9	0	9	
Assistente Técnico	26	10	36	
Fiscal Municipal	3	0	3	
Fiscal de Leituras e Cobranças	1	0	1	
Encarregado Operacional	4	1	5	
Assistente Operacional	83	10	93	
TOTAL	164	26	190	

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE MURÇA / 2025									
				N.º POSTOS DE TRABALHO					
CARREIRA/ CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF./OUTROS REQUISITOS	Atribuições / Competências / Atividades	LUGARES OCUPADOS	LUGARES VAGOS	MOBILIDADES, LICENÇAS, OUTRAS SITUAÇÕES	NOVOS RECRUTAMENTOS Necessidades previsionais	OBS.	
Gabinete de Proteção Civil - GPC									
Coordenador Municipal	Coordenação da proteção civil	Licenciatura	a) Executar a política municipal de proteção civil, as ações de informação, formação, planeamento, controlo e coordenação das ações em situação de normalidade ou de emergência; b) Apoiar o Presidente da Câmara, ou quem possua competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave; c) Promover e auxiliar na coordenação da elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do concelho; d) Manter atualizada todas as informações sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no concelho; e) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG) — No âmbito do Gabinete Técnico Florestal, compete, designadamente: a) Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios; b) Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais; c) Articular e secretariar o funcionamento da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais; d) Propor projetos de investimento na área e assegurar o planeamento e controlo florestal nas diversas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões; e) Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais; f) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; g) Sinalizar as infraestruturas florestais e colaborar na divulgação do risco diário de incêndio; h) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes.	1	0			Comissão de serviço	
Técnico Superior	Apoio técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	1	0			Em comissão de serviço como coordenador municipal	
Assistente Técnico/a	Apoio Técnico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	0	1				
Departamento de Coordenação Geral - DCG									
Dirigente Intermédio	Diretor de Departamento	Licenciatura	a) Assegurar a assessoria técnica administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas técnicas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão; b) Coordenar os Procedimentos Expropriativos; c) Sancionar pareceres jurídicos emitidos pela Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização, bem como as informações e propostas elaboradas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento; d) Dirigir os Processos de Execução Fiscal; e) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram o Departamento; f) Coordenar o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção; g) Exercer as funções de Notário Privativo do Município; h) Coordenar e implementar todas as ações de Modernização Administrativa com projeção no Município; i) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais.	1	0				
Gabinete de Prevenção da Corrupção e Auditoria Interna									
Técnico/a Superior	Apoio técnico em auditoria e planeamento	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	1	0				
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo à auditoria interna e controlo e gestão	12.º de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	0	1				

UNIDADE ORGÂNICA

Divisão de Administração Geral - DAG

Dirigente Intermédio	Chefe Intermédio 2.º Grau	Licenciatura	a) Coordenar os serviços que estão na sua dependência orgânico-funcional, bem como prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas; b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara; c) Elaborar e publicar os avisos e editais; d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; e) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais; f) Coordenar a loja do cidadão; g) Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico-funcional, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações; h) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao Município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público; i) No âmbito da Fiscalização municipal, assegurar e promover a fiscalização municipal das operações urbanísticas no Município; j) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constam do arquivo municipal; k) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação; l) Coordenar o balcão único, assegurando o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação; m) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos; n) Apoiar a atuação do Município no âmbito dos processos legislativos e regulamentares que exijam a sua intervenção; o) Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais; p) Colaborar na conceção e elaboração de Projetos de Posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade; q) Uniformizar as interpretações jurídicas; r) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislações em vigor aplicável à Autarquia; s) Gerir eficazmente os recursos humanos da Câmara Municipal, controlando a sua produtividade, promovendo a sua formação contínua e verificando o cumprimento das tarefas atribuídas aos mesmos, bem como dos demais deveres definidos por lei; t) Garantir a aplicação de Sistemas de Avaliação, desenvolvendo objetivos para avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores; u) Proceder à gestão do mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas; v) Elaborar e garantir a divulgação legal do Balanço Social; w) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações; x) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro; y) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores e gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução; z) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos; aa) Promover ações no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento; bb) Divulgar periodicamente, pelos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com carácter vinculativo; cc) Garantir a gestão do Arquivo Geral Municipal, nas suas diversas vertentes, com vista à implementação de um sistema de gestão documental; dd) Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação; ee) Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança; ff) Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas; gg) Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor; hh) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras; ii) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o Município; jj) Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores Municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação; kk) Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento do Arquivo Municipal, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas; ll) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.	1	0			
Técnico/a Superior	Apoio Técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	3	0			
Coordenador/a Técnico/a	Apoio administrativo ao chefe da DAG	12.º de escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	3	0			
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo	12.º de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	8	0			
Fiscal Municipal	Fiscalização	12º ano escolaridade + curso Especifico de Fiscalização	O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções, os trabalhadores integrados na carreira especial de fiscalização elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.	2	0			
Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscalização	12º ano escolaridade	Fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informar os serviços de factos anómalos; fazer relatórios da actividade da sua área.	1	0			moblidade intercarreiras
Assistente Operacional	Apoio operacional de manutenção aos equipamentos	Escolaridade obrigatória	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilizar eficazmente equipamentos de limpeza/manutenção. Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos (lixívias, ceras, produtos com amoníaco, etc.).	6	0			

			Subunidade de Desenvolvimento Sustentável - UDS					
Dirigente Intermédio	Chefe Intermédio 3.º Grau	Licenciatura	a) Elaborar estudos, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de suporte ao planeamento e desenvolvimento municipal; b) Acompanhar e instruir os processos relacionados com a Agência de desenvolvimento Regional Vale do Tua; c) Assegurar o cumprimento das disposições legais determinadas pela ERSAR; d) Acompanhar o cumprimento do serviço de limpeza urbana; e) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos em vigor; f) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências da área de resíduos sólidos; g) Acompanhar, na área do abastecimento e saneamento de águas a gestão do sistema multimunicipal de águas; h) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade; i) Acompanhar o serviço da autoridade sanitária veterinária, no âmbito da fiscalização sanitária, em coordenação com o Veterinário Municipal; j) Acompanhar o funcionamento do canil intermunicipal; k) No âmbito do desenvolvimento sustentável, identificar avisos publicados pelas diversas entidades coordenadoras; l) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.	1	0			
Técnico/a Superior	Apoio Técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	1	0			
			Subunidade de Imagem, Comunicação e Cultura - UIC					
Dirigente Intermédio	Chefe Intermédio 3.º Grau	Licenciatura	a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura; b) No âmbito da Imagem, Comunicação e Relações Públicas, compete: i) Promover a imagem do Município, dos órgãos Municipais e dos seus titulares; ii) Elaborar e manter atualizado o manual de identidade do Município; iii) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as atividades Municipais; iv) Implementar e gerir a “imagem e marca” associada a Murça, integrada na estratégia global de comunicação; v) Garantir a promoção e divulgação pública das iniciativas realizadas no Município; vi) Manter a população informada sobre as atividades do Município e dos órgãos Municipais; vii) Proceder à elaboração e gestão dos meios e canais de divulgação adotados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas realizadas; viii) Garantir reportagem, notícias, registos fotográficos e vídeo dos eventos organizados pela Câmara; ix) Assegurar a gestão de conteúdos de carácter informativo, em articulação com a DTIC; x) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social para divulgação e difusão de informação sobre a atividade Municipal; xi) Elaborar as notas de imprensa e comunicados; xii) Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos; xiii) Coordenar a recolha e arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho; xiv) Assegurar a participação do Município em Iniciativas e programas de promoção turística; xv) Gerir e dinamizar o Posto de Turismo do Município, assegurando o correto atendimento e Informação aos turistas; xvi) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho e promover o intercâmbio turístico a nível nacional e internacional; xvii) Desenvolver a realização de eventos turísticos que contribuam para a animação e promoção turística do concelho; xviii) Assegurar a organização, manutenção, modernização e o bom funcionamento dos espaços Municipais destinados a atividades culturais e artísticas; xix) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho; xx) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais; xxi) Divulgar os eventos culturais em articulação com a DTIC; xxii) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho; xxiii) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área cultural; xxiv) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais; xxv) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade; xxvi) Assegurar a gestão e funcionamento do Auditório Municipal; xxvii) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do Centro Interpretativo do Castro de Palheiros; c) No âmbito dos Atendimentos e Reclamações, prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município, assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica; d) No âmbito do apoio ao emigrante e empreendedorismo: i) Apoiar o Emigrante no seu processo de regresso ou reinserção em Portugal e contribuir para a resolução de problemas apresentados no seu país de destino; ii) Exercer funções de atendimento, aconselhamento e ajuda a emigrantes na defesa dos seus direitos e encaminhamento dos seus processos para a Segurança Social; iii) Apoio na emissão de declarações para troca de Cartas de Condução, para ingresso no ensino superior, para efeitos bancários; iv) Prestar apoio e orientação de emigrantes que pretendam criar empresas na região; v) Informações sobre convenções para evitar a dupla tributação; vi) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas em determinações legalmente instituídas; vii) No âmbito do Apoio ao Empreendedorismo, Emprego e Inserção Profissional, promover ações de apoio ao tecido empresarial; viii) Apoiar o Conselho Municipal de Economia; ix) Incrementar medidas de apoio ao emprego em conjunto com o IEFP; x) Divulgar medidas de apoio e de combate ao desemprego junto dos desempregados e das entidades empregadoras locais; xi) Fomentar localmente a articulação entre instituições públicas e entidades privadas, na dinamização de ofertas de postos de trabalho; xii) Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional; xiii) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; xiv) Setor empresarial local; xv) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas; e) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.	1	0			
Técnico/a Superior	Apoio Técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	1	0			
Assistente Técnico/a	Apoio Técnico	12.º de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1	2			

Divisão de Gestão Financeira - DGF									
Dirigente Intermédio	Chefe Intermédio 2.º Grau	Licenciatura	a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura; b) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais, da prestação de contas e do relatório de gestão do município, bem como controlar a sua execução com relatórios de acompanhamento periódicos; c) Produzir os indicadores de gestão necessários à atividade dos órgãos municipais e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e atualização periódicos; d) Elaborar estatísticas e informações, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal; e) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável; f) Contribuir para a prevenção e deteção de situações de não conformidade, quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Câmara Municipal, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos; g) Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos atos eleitorais e assegurar toda a sua tramitação. h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património Municipal; i) No âmbito das Obras Municipais, assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores; j) Promover o lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente; k) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis; l) Em colaboração com a DPGU, proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais; m) Promover a constituição de um setor de Contratação Pública, com competência de acompanhamento, auditoria e monotorização dos procedimentos e de execução dos contratos; n) Promover a elaboração, por prestador de serviços especializados, de um Guia de Boas Práticas na realização da despesa; o) Promover a aquisição de serviço de assessoria Técnica Especializada para Elaboração da Norma de Controlo Interno adaptada ao SNC-AP; p) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física e financeira. q) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Divisão.	1	0				
Técnico/a Superior	Apoio Técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	2	1				Comissão de Serviço
Coordenador/a Técnico/a	Apoio Técnico	12.º ano de escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	4	0				
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	3	1				mobilidade Inter carreiras
Subunidade de Contabilidade e Contratação Pública - UCC									
Dirigente Intermédio	Chefe Intermédio de 3.º grau	Licenciatura	a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura; b) Organizar e preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos; d) Assegurar, mediante instruções superiores, o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas; e) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; f) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia; g) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização; h) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos; i) organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos - programa ou fundos comunitários; j) No âmbito da Contratação Pública, assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública; k) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo; l) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços; m) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens; n) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços; o) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física e financeira. p) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.	1	0				
Técnico/a Superior	Apoio Técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	1	0				Comissão de Serviço

UNIDADE ORGÂNICA									
Divisão deTecnologias de Informação e Comunicação - DTIC									
Dirigente Intermédio	Chefe Intermédio 2.º Grau	Licenciatura	a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura; b) Estudo, coordenação, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informação e comunicações; c) Propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços do Município; d) Adotar as metodologias, ferramentas e produtos adequados para os diversos serviços do Município e em colaboração com estes; e) Gestão dos contratos de concessão de exploração de equipamentos na área das novas tecnologias; f) Participação nos estudos e ações desenvolvidas por outras unidades orgânicas do Município, assegurando a componente técnica especializada no domínio das infraestruturas informáticas e dos sistemas de comunicações associados; g) Defesa dos direitos e das liberdades fundamentais das pessoas singulares, no âmbito do RGPD; h) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa; i) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas pelo Município; j) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações; k) Dar apoio à formação interna dos utilizadores de informática, efetivos ou potenciais no dia -a -dia, através de processos de formação contínua ou mediante a implementação de ações de sensibilização; l) Propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos Municípes das atividades dos órgãos e serviços municipais; m) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamentos e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação; n) Zelar pela boa imagem do Município de Murça, dos seus órgãos e dos seus serviços; o) Propor o recurso à contratação de serviços externos, no âmbito da área de intervenção, sempre que se verifique a falta de recursos humanos para o cumprimento da missão da Divisão de Tecnologias de Informática e Comunicações do Município; p) Na área de Serviços de Infraestruturas e Redes de Comunicações, Segurança e Telecomunicações, executar as políticas, estratégias e projetos definidos, gerir e operar as infraestruturas, bem como suportar e prestar serviços aos utilizadores na área das TIC; q) Superintender e assegurar o serviço de comunicações fixas, móveis e dados de apoio necessários à exploração dos sistemas implementados no Município; r) Gestão dos contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns; s) Propor normas e procedimentos de segurança, ativa e passiva, das instalações e equipamentos de informática, promovendo ainda o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecidos numa perspetiva integrada; t) Atribuir recursos alargando ou restringindo a sua utilização, de acordo com a política definida para a sua exploração e com a sua real utilização, definindo os níveis de qualidade, confidencialidade e segurança dos dados; u) Assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e telecomunicações, fotocopiadores e outros; v) Assegurar o controlo dos acessos aos sistemas de informação do Município de Murça (identificação, autenticação e autorização); w) Na área de Serviços de Web, promover a conceção e a constante atualização do “site” Municipal. x) Gestão dos conteúdos da plataforma de intranet autárquica do Município de Murça; y) Gestão e acompanhamento do ITM (Índice de Transparência Municipal) e do IPIC (Índice da Presença na Internet das Câmaras Municipais), referentes ao Município de Murça; z) Na área de Serviços de Energia, zelar, de forma proativa ou em resposta a solicitações internas e externas aos serviços Municipais, pela conservação e manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob administração Municipal; aa) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica, fazendo a respetiva ligação entre as duas entidades; bb) Promover todos os procedimentos relativos à iluminação pública do concelho, coordenando a rede elétrica pública; cc) Acompanhar a execução e conservação da rede de iluminação pública da responsabilidade do Município; dd) Verificar e analisar a evolução dos custos energéticos, dos diversos edifícios Municipais, equipamentos e da iluminação pública, conferindo a respetiva faturação;ee) Inspeccionar periodicamente as edificações Municipais, no que diz respeito às redes de eletricidade, deteção, intrusão e incêndio, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção; ff) Acompanhar os estudos e projetos de eficiência energética, promovendo o desenvolvimento dos recursos energéticos endógenos, através da utilização de energias novas e renováveis; gg) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados; hh) Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade	1	0				
Carreira de Informática	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas praticas, métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no ambito dos sistemas e técnologias de informação. e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2	0				
Técnico/a Superior	Apoio Técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	0	1				
Assistente Técnico	Apoio Admistrativo	12.º de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	2	1				
Assistente Operacional	Apoio operacional de apoio aos equipamentos	Escolaridade obrigatória	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilizar eficazmente equipamentos de limpeza/manutenção. Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos (lixívias, ceras, produtos com amoníaco, etc.).	1	0				

UNIDADE ORGÂNICA								
Divisão de Planeamento e Gestão Urbana - DPGU								
Dirigente Intermédio	Chefe Intermédio 2.º Grau	Licenciatura	a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.b) No âmbito do Planeamento, promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) — Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor; c) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência; d) Acompanhar os planos supramunicipais, com incidência no concelho; e) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados; f) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados; g) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município; h) No âmbito de Informação Geográfica, promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG); i) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada; j) No âmbito da Gestão Territorial, informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar, de acordo com a regulamentação aplicável; k) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr por esta Unidade; l) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública; m) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução; n) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;o) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares, bem como, informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações; p) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos; q) Propor o indeferimento in limine dos processos previstos na alínea anterior que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo; r) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras; s) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento; t) Organizar os processos, colhendo os pareceres das entidades externas e serviços técnicos; u) Emitir alvarás relativamente a operações de loteamento e obras de urbanização; v) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos processos que lhe estão confiados; w) Emitir certidões e autenticações relativas aos processos; x) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos; y) Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os serviços municipais; z) Nas obras municipais, em articulação com a DAG, coordenar a fiscalização de toda a atividade sob jurisdição municipal; aa) Relativamente a mercados e feiras, assegurar o funcionamento, a limpeza e a manutenção da salubridade pública nos mercados e feiras; bb) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras; cc) No âmbito dos Cemitérios, administrar os cemitérios sob jurisdição municipal; dd) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes ao cemitério; e) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; ff) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Divisão.	1	0			
Técnico/a Superior	Apoio Técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	5	1			1 Comissão de serviço UTAD 1 Cedencia de interesse publico ADIN
Coordenador Técnico	Apoio Técnico	12.º de escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0			
Assistente Técnico	Apoio Admistrativo	12.º de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1	2			
Fiscal Municipal	Fiscalização	12º ano escolaridade + curso Especifico de Fiscalização	O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções, os trabalhadores integrados na carreira especial de fiscalização elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.	1	0			

Subunidade de Serviços Operacionais - USO								
Dirigente Intermédio	Chefe Intermédio de 3.º grau	Licenciatura	a) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais; b) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente; c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas; d) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora, em caso de sinistro; e) Manter em boa ordem e asseio as instalações, viaturas e máquinas. f) Realizar a programação e execução dos trabalhos de manutenção dos edifícios e outras infraestruturas municipais; g) Informar em mapa adequado os trabalhos desenvolvidos para conhecimento superior; h) Colaborar nos trabalhos relacionados com os eventos de âmbito ou promoção municipal; i) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém; j) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo; k) Conservar os bens patrimoniais, da Câmara Municipal, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados;l) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta; m) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas; n) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças sob administração municipal; o) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária; p) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública para depósito municipal; q) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímica; r) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; s) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação; t) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas; u) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes; v) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre; w) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais; x) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas; y) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida; z) Coordenar e superintender o serviço de limpeza e arranjo diário das instalações municipais; aa) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física. bb) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.	1	0			em regime de substituição
Técnico/a Superior	Apoio Técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2	0			1 licença sem remuneração
Assistente Técnico	Apoio Administrativo	12.º de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	0	2			
Encarregado Operacional	Apoio operacional na área de gestão de serviços	Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	1	0			
Assistente Operacional	Apoio operacional de manutenção aos equipamentos	Escolaridade obrigatória	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilizar eficazmente equipamentos de limpeza/manutenção. Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos (lixívias, ceras, produtos com amoníaco, etc.).	18	5			2 Cedencia de interesse publico ADIN

UNIDADE ORGÂNICA								
Divisão de Ação Social - DAS								
Dirigente Intermédio	Chefe Intermédio de 2.º grau	Licenciatura	a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura; b) No âmbito da Ação social, participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de ação social; c) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco; d) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos; e) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo diretrizes que ajudem a resolver os problemas existentes; f) Apoiar as vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos; g) Coordenar a Rede Social do Município; h) Definir e implementar um Plano Estratégico de Ação Social; i) No âmbito da Educação, acompanhar em representação do Município a atividade do Agrupamento de Escolas de Murça (AEM), no âmbito da descentralização de competências; j) Colaborar com as entidades responsáveis do ministério da educação pela educação da creche, pré -escolar e ensino básico; k) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos; l) Propor apoios à concretização de planos de atividades dos projetos educativos dos agrupamentos e escolas; m) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa; n) Manter atualizada e garantir a execução da Carta Educativa Municipal; o) Elaborar o processo de atribuição de bolsas de estudo e respetiva gestão administrativa; p) Definição, implementação e gestão do plano anual de transportes escolares; q) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; r) Dinamizar a biblioteca Municipal como instrumento de desenvolvimento cultural; s) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliográfico do concelho e propor através dos procedimentos legais adequados a sua classificação; t) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas; u) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços Municipais, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa; v) Dinamizar o SABE e gerir a rede de bibliotecas concelhia assegurando o acesso à leitura e à informação, bem como dinamizar atividades de fomento da leitura e a promoção da literacia digital; w) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico -motora e do desporto escolar; x) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva, propriedade Municipal, e zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos desses espaços; y) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens através da ocupação dos tempos livres, em articulação com outros serviços do Município; z) Concretizar parcerias com organismos públicos ou privados, na área da juventude; aa) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; bb) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Divisão.	0	1			
Técnico/a Superior	Apoio Técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade,tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	9	1			
Coordenador Técnico	Apoio Técnico	12.º de escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0			
Assistente Técnico	Apoio Admistrativo	12.º de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	11	0			
Encarregado Operacional	Apoio operacional na área de gestão de serviços	Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	3	1			
Assistente Operacional	Apoio operacional de manutenção aos equipamentos	Escolaridade obrigatória	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilizar eficazmente equipamentos de limpeza/manutenção. Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos (lixívias, ceras, produtos com amoníaco, etc.).	50	5			

DESCENTRALIZAÇÃO - MINISTERIO DA SAÚDE									
Assistente Operacional	Apoio operacional de manutenção aos equipamentos	Escolaridade obrigatória	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilizar eficazmente equipamentos de limpeza/manutenção. Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos (lixívias, ceras, produtos com amoníaco, etc.).	8	0				

TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	164	26	190
-----------------------------	-----	----	-----