

## MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE MURÇA - 2026

Carreira/Categoria	N.º de postos de trabalho		Total
	Existentes		
	Ocupados	Vagos	
Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	0	1
Diretor de Departamento	1	0	1
Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau - Chefe de Divisão	4	1	5
Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau - Chefe de Divisão	4	0	4
Técnico Superior	27	20	47
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	2	0	2
Coordenador Técnico	9	0	9
Assistente Técnico	26	20	46
Fiscal Municipal	3	2	5
Fiscal de Leituras e Cobranças	1	0	1
Encarregado Operacional	5	0	5
Assistente Operacional	83	35	118
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>78</b>	<b>244</b>

Aprovado em reunião de Câmara Municipal de 9 de dezembro de 2025 e  
Assembleia Municipal de 16 de dezembro de 2025

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE MURÇA - 2026

CARRERA/ CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF./OUTROS REQUISITOS	Atribuições / Competências / Atividades		N.º POSTOS DE TRABALHO	
			LUGARES OCUPADOS	LUGARES VAGOS		
<b>Gabinete de Proteção Civil - GPC</b>						
<b>Coordenador Municipal</b>	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 graves; 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 municípios 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	
<b>Técnico Superior</b>	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	1	
<b>Assistente Técnico/a</b>	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	
<b>Assistente Operacional</b>	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 (líquidos, ceras, produtos com amoníaco, etc.).	0	3	
<b>Departamento de Coordenação Geral - DCG</b>						
<b>Dirigente Intermédio</b>	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 proteção no Município; i) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais.	1	0	
<b>Técnico/a Superior</b>	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	
<b>Gabinete de Prevenção da Corrupção e Auditoria Interna</b>						
<b>Técnico/a Superior</b>	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	
<b>Assistente Técnico/a</b>	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 Intermediário	Chefe Intermediário 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 recepção, 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 atualização 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 caráter 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	3
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	3
Fiscal Municipal	Fiscalização	12º ano escolaridade + curso Específico 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	2
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
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 (líquidos, ceras, produtos com amoníaco, etc.).	6	2

Subunidade de Desenvolvimento Sustentável - UDS			1	0	
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 de autoridade sanitária veterinária, no âmbito da fiscalização sanitária, em coordenação com o Veterinário Municipal; j) Acompanhar o funcionamento do caniil. 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
<b>Subunidade de Imagem, Comunicação e Cultura - UIC</b>					
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 Mourça, 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 caráter 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 apolar 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, superformente, 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	1
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**

<b>Dirigente Intermédio</b>	<p>Chefe Intermédio 2.º Grau</p> <p>Licenciatura</p>	<p>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 monitorização 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.</p>	1	0
<b>Técnico/a Superior</b>	<p>Apoio Técnico</p> <p>Licenciatura</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	2	1
<b>Coordenador/a Técnico/a</b>	<p>Apoio Técnico</p> <p>12.º ano de escolaridade</p>	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p> <p>Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	4	0
<b>Assistente Técnico/a</b>	<p>Apoio administrativo</p> <p>12.º ano de escolaridade</p>	<p>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.</p>	3	1

**Subunidade de Contabilidade e Contratação Pública - UCC**

<b>Dirigente Intermédio</b>	<p>Chefe Intermédio de 3.º grau</p> <p>Licenciatura</p>	<p>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.</p>	1	0
<b>Técnico/a Superior</b>	<p>Apoio Técnico</p> <p>Licenciatura</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	1	0

UNIDADE ORGÂNICA

Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação - DTIC

			<p>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 Municípios 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 integradas; 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 de 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 IPIIC (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 e de utilização de recursos; ii) Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede; jj) Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede; kk) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte; ll) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção; mm) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia; nn) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; oo) 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.</p>	1	0
Diligente Intermédio	<p>Chefe Intermédio 2.º Grau</p> <p>Licenciatura</p>				
Carreira de Informática	<p>Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação</p> <p>Licenciatura</p>			2	0
Técnico/a Superior	<p>Apoio Técnico</p> <p>Licenciatura</p>			0	1
Assistente Técnico	<p>Apoio Administrativo</p> <p>12.º de escolaridade</p>			2	2
Assistente Operacional	<p>Apoio operacional de apoio aos equipamentos</p> <p>Escolaridade obrigatória</p>			1	0

UNIDADE ORGÂNICA

Divisão de Planejamento e Gestão Urbana - DPGU

<p><b>Dirigente Intermédio</b></p>	<p>Chefe Intermédio 2.º Grau</p>	<p>Licenciatura</p> <p>a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.b) No âmbito do Planeamento, promover e acompanhar a elaboração 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 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, reparações, ampliação e reconstrução; n) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e reavaliações; o) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares, bem como, informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e reavaliações; 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 enfrem de qualquer legalidade que afete o regular andamento do processo; r) Informar os pedidos de certidões de destaque, propriedade, 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.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p><b>Técnico/a Superior</b></p>	<p>Apoio Técnico</p>	<p><b>Funções construídas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que tenham natureza preparativa e decisória.</b> 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.</p>	<p>5</p>	<p>2</p>
<p><b>Coordenador Técnico</b></p>	<p>Apoio Técnico</p>	<p>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.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p><b>Assistente Técnico</b></p>	<p>Apoio Administrativo</p>	<p>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.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p><b>Fiscal Municipal</b></p>	<p>Fiscalização</p>	<p>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.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>

Subunidade de Serviços Operacionais - USO

<p><b>Dirigente Intermédio</b></p>	<p>Chefe intermédio de 3.º grau</p>	<p>Licenciatura</p>	<p>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 respectivas 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 topográfica; 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.</p>	<p>1</p> <p>0</p>
<p><b>Técnico/a Superior</b></p>	<p>Apoio Técnico</p>	<p>Licenciatura</p>	<p>Funções <b>consulivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que tornam possível e preparam a decisão.</b> 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.</p>	<p>2</p> <p>0</p>
<p><b>Assistente Técnico</b></p>	<p>Apoio Administrativo</p>	<p>12.º de escolaridade</p>	<p>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.</p>	<p>0</p> <p>2</p>
<p><b>Encarregado Operacional</b></p>	<p>Apoio operacional na área de gestão de serviços</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>	<p>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.</p>	<p>1</p> <p>0</p>
<p><b>Assistente Operacional</b></p>	<p>Apoio operacional de manutenção aos equipamentos</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>	<p>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 (lixívia, ceras, produtos com amoníaco, etc.).</p>	<p>18</p> <p>10</p>

UNIDADE ORGÂNICA

Divisão de Ação Social - DAS

<p><b>Dirigente Intermédio</b></p>	<p>Chefe Intermédio de 2.º grau</p>	<p>Licenciatura</p>	<p>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 concehla 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.</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p><b>Técnico/a Superior</b></p>	<p>Apoio Técnico</p>	<p>Licenciatura</p>	<p>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.</p>	<p>9</p>	<p>11</p>
<p><b>Coordenador Técnico</b></p>	<p>Apoio Técnico</p>	<p>12.º de escolaridade</p>	<p>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.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p><b>Assistente Técnico</b></p>	<p>Apoio Administrativo</p>	<p>12.º de escolaridade</p>	<p>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.</p>	<p>11</p>	<p>6</p>
<p><b>Encarregado Operacional</b></p>	<p>Apoio operacional na área de gestão de serviços</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>	<p>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.</p>	<p>4</p>	<p>0</p>
<p><b>Assistente Operacional</b></p>	<p>Apoio operacional de manutenção aos equipamentos</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>	<p>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 (lixívia, ceras, produtos com amoníaco, etc.).</p>	<p>58</p>	<p>20</p>