

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO				Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS			
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar				extinguir		
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA</b>																						
Prestar o apoio político e técnico que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.	Chefe de Gabinete														1	1						1
Prestar apoio administrativo ao Presidente da Câmara Municipal.	Secretária														1	1						1
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2
<b>GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO</b>																						
Prestar apoio administrativo aos Vereadores da Câmara Municipal.	Secretária														1	1						1
	Secretária														1	1						1
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	2
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS</b>																						
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Administração Pública													1	1						1
Expediente - Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares; organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como o expediente destes mesmos órgãos; organizar os sistemas de tratamento e arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização; registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; assegurar os serviços burocráticos relacionados com assuntos como diversos de expediente, informações, eleições, referendos, partidos políticos, atestados e certidões; garantir o expediente referente a licenças de usos e porte de arma de defesa e de caça, de simples detenção de arma e a transferência de armas, organizar os processos para concessão de carta de caçador.	Assistente Técnica		2	2																		2
Transporte Escolar - Analisar e informar os pedidos de Transporte Escolar para alunos residentes no concelho de Esposende; preparação do ano escolar, nomeadamente carregamento da base de dados e sua manutenção ao longo do ano; efetuar o processamento mensal dos transportes escolares, proceder à emissão de guias relativas à comparticipação dos alunos nas mensalidades de transporte escolar, bem como à conferência da faturação dos serviços prestados; promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara no contexto do Transporte Escolar (Estabelecimentos de Ensino, Associações de Pais, Empresas Transportadoras, Juntas de Freguesia, Autarquias); analisar e controlar a despesa com Transporte Escolar; comunicar os encargos mensais com Transporte Escolar no ensino obrigatório à DSF; Emitir informação tendo em vista preparar a tomada de decisão superior.	Assistente Técnica		1	1																		1

## Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Expediente - Assegurar o telefone; limpar e conservar as instalações, assegurar a portaria, guardar as instalações; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; assegurar o contacto entre os serviços; efectuar a receção e entrega de expediente e encomendas; anunciar mensagens, transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, prestar informações verbais ou telefónicas, transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes.	Assistente Operacional		3	3														3		
Atendimento Personalizado - atender o público, receber os seus pedidos, prestar informações e dar o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes, de forma a conseguir a normal prossecução dos mesmos, compreendendo funções de mediador de atendimento e de apoio ao cidadão ou agente económico municipais, no âmbito do Espaço do Cidadão e do Balcão do Empreendedor	Assistente Técnica		4	3	1													4	Novo PT a ocupar em regime de CTFPTI	
Gestão de Pessoal - Definir e avaliar os perfis de competências mais adequados a cada cargo ou função, e assegurar a gestão de carreiras; proceder ao levantamento das necessidades de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação; elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação; assegurar os atos de gestão de pessoal, designadamente os procedimentos relativos à constituição e extinção dos contratos de pessoal, promovendo as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, propondo métodos e critérios de seleção; assegurar o normal decurso do procedimento necessário à progressão nas categorias e carreiras; assegurar a adequação com as normas legais vigentes, dos processos de contratação de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; assegurar o cumprimento e divulgação das normas que imponham deveres ou confiram direitos aos trabalhadores; elaborar e analisar o mapa de pessoal, os indicadores mensais e elaborar o balanço social.	Técnica Superior	Licenciatura em Administração Pública	1	1														1		
Gestão de Pessoal - Organizar e manter atualizados os processos e cadastros dos trabalhadores; efetuar operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos trabalhadores; orçamentar a despesa com pessoal e processar os vencimentos e abonos complementares, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participações; instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações; elaborar mapas de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias de férias a que cada um tem direito em cada ano; promover e manter atualizado o seguro do pessoal e dos autarcas; organizar os processos de acidentes em serviço; apoiar na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros; executar mapas, estatísticas ou informações sobre todo o serviço deste serviço; remeter todas as informações pedidas por entidades externas e/ou Administração Central; apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores; apoiar técnica e administrativamente na tramitação dos procedimentos da formação; tratar do expediente e arquivo do respetivo serviço, remetendo ao Arquivo Municipal os documentos, livros e processos destinados a arquivo final.	Assistente Técnica		2	2														2		

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL (TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Arquivo - Providenciar a segurança do fundo documental existente no Arquivo tendo em vista a conservação e restauração dos documentos; integrar o grupo consultivo (avaliação e eliminação); dirigir o trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos; emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida; apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos; dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução, digitalização e difusão dos documentos; promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.	Técnica Superior	Licenciatura em Ciências Históricas	1	1															1	
Arquivo - Receber, conferir, registar e ordenar a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais; manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários) necessários à eficiência do serviço; zelar pela conservação da documentação; retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação; respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo; superintender o serviço de consulta e de leitura; fornecer toda a documentação solicitada pelos distintos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações; fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão; fornecer mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por fotocópia; facultar a leitura de toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim quer interna quer externamente.	Assistente Técnica		2	2															2	
			16	15	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	17	

**Mapa de Pessoal 2017**

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO				Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS								
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar				extinguir							
<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS</b>																											
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável, constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Contabilidade												1	1											1	
Contabilidade/Controlo Orçamental - Optimizar os recursos no quadro dos objetivos municipais fixados, designadamente, no âmbito da gestão financeira, do controle e registo contabilístico dos bens do município e da arrecadação de receitas e efetivação de despesas; colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para a eficaz preparação dos orçamentos e planos de atividades municipais; controlar a execução dos documentos previsionais, designadamente através da verificação do cabimento de verbas; proceder à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda; proceder às reconciliações bancárias e efetuar o confronto com os registos contabilísticos; elaborar os documentos finais de prestação de contas; organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo; controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do I.V.A.; conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria; propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planificar organizar e coordenar a execução da contabilidade, repetindo as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assumir a responsabilidade pela regulamentação técnica nas áreas contabilística e fiscal; verificar toda a atividade financeira; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações; controlar os limites de endividamento; prestar informação trimestral às entidades do Estado; colaborar com o Revisor Oficial de Contas na elaboração dos pareceres obrigatórios.	Técnica Superior	Licenciatura em Contabilidade	1	1																						1	
Contabilidade/Controlo Orçamental - Gerir pagamentos a fornecedores, juntas de freguesia e instituições; pagar empreitadas e registar nas respetivas fichas; escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais; manter em ordem a conta corrente com os fornecedores; controlar as contas bancárias do município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados; liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de frequência ou notas de despesa a fornecer pelo Serviço de Gestão de Pessoal; proceder ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respetivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria; proceder ao cabimento, liquidação e processamento, registo e controlo de todas as despesas do município; facultar aos serviços competentes do Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património, os elementos necessários à actualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, mobiliário, prédios rústicos ou urbanos e baldios; tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral.	Assistente Técnica		1	1																						1	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Aprovisionamento - Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes à racionalização das aquisições e dos consumos; proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis; proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos; proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente a vigilância dos prazos e a verificação das facturas.	Técnica Superior	Licenciatura em Administração Pública	1		1													1	PT a ocupar em regime de CTFPTI	
	Técnica Superior	Licenciatura em Fiscalidade																1	1	Posto ocupado em regime de CIP
Aprovisionamento - Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna; proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; apoiar administrativamente o serviço, tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral.	Assistente Técnica		1	1														1		
	Assistente Operacional		1	1														1		
Tesouraria - Proceder às disposições contidas no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, respeitantes à arrecadação de receitas e realização das despesas e ao movimento das operações de tesouraria; Prestar ao Presidente da Câmara, todas as informações por ele solicitadas e relacionadas com o seu serviço; cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.	Coordenador Técnico		2	2														2		
Armazém - Proceder à gestão de stocks de materiais, ferramentas e demais utensílios afetos à divisão; zelar pelo bom e regular estado de funcionamento dos materiais e equipamentos; proceder à requisição de bens e serviços indispensáveis ao bom funcionamento do serviço.	Assistente Operacional		1	1														1		
Património - providenciar os registos prediais e as inscrições matriciais; manter atualizado e assegurar a gestão dos seguros de bens móveis e imóveis afetos ao património municipal; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do domínio público e privado do Município, incluindo baldios e bens de carácter cultural; proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços; promover a inscrição na matriz predial e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários próprios do Município; organizar em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeita, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios; elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das atividades desenvolvidas.	Técnica Superior	Licenciatura em Contabilidade	1	1														1		
	Assistente Técnica		1	1														1		

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL (TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Mercados e Feiras - Assegurar o acompanhamento da realização do Mercado Municipal e da Feira Quinzenal; Interagir com serviços internos e externos à autarquia na divulgação de aspetos relacionados com a gestão do Mercado e da Feira Quinzenal; Promover a qualidade nos espaços de comercialização nos mercados e feiras e assegurar a manutenção das condições de salubridade e limpeza do espaço destinado à venda no Mercado Municipal; Assegurar a adequada arrecadação das verbas referentes à atividade retalhista; Colaborar na elaboração/adaptação de regulamentos de atividade retalhista e da utilização de espaços destinados a feiras e mercados; Promover a elaboração e apresentação de estudos visando a proposta de estratégias de melhoria no funcionamento do Mercado Municipal e da Feira Quinzenal; Organizar reuniões periódicas com os feirantes e vendedores do Mercado Municipal, por forma a melhorar continuamente a qualidade dos serviços de comercialização nestes espaços.	Fiel de Mercados e Feiras		1	1														1		
	Assistente Operacional		1	1															1	
Metrologia - Proceder ao controle metrológico de todos os instrumentos de medição cujo uso seja obrigatório e se encontrem autorizados por portaria ou despacho do Instituto Português da Qualidade, declaração CE, verificação CE ou verificação CE por unidade, e em especial: proceder a todo o controle metrológico nos termos da legislação em vigor; arrecadar as receitas provenientes do serviço de metrologia e fazer a sua entrega na Tesouraria Municipal no último dia útil do mês a que respeita; cumprir as demais disposições e regulamentos sobre metrologia.	Assistente Técnica		1	1															1	
			<b>13</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)				TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)				COMISSÃO DE SERVIÇO				Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados			
<b>DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS</b>																	
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Engenharia Civil										1	1				1
Apoio Administrativo - Receber projetos com despacho para abertura de concurso: proceder à abertura de ficha de projecto, em suporte papel e no programa de Obras Municipais; proceder ao carregamento do programa de obras municipais, com a descrição dos trabalhos de Empreitadas de Obras Públicas com os respetivos preços unitários; proceder ao lançamento do Procedimento na Plataforma SAPHETY.COM, proceder ao carregamento do programa de obras municipais, com os preços da proposta vencedora; proceder à publicação dos concursos públicos no D.R. / JOUE; proceder à publicitação dos atos administrativos dos concursos de Empreitadas de Obras Públicas, previstos na legislação em vigor; receber dos adjudicatários os pedidos de vistoria para efeitos de receção provisória e definitiva: anexar o processo de obra, para decisão de marcação de vistoria pela divisão; proceder à marcação de vistorias para receção provisória/definitiva: convoca o adjudicatário e a comissão de vistoria; receber os processos com despachos/informações e emitir ofícios para notificar o teor do despacho/informações; arquivar todos os documentos nos processos de empreitadas de Obras Públicas, mantendo os processos devidamente atualizados; facultar os processos de concursos de Empreitadas de Obras Públicas, em formato papel, para consulta de pessoas/entidades interessadas nos concursos; proceder ao envio da correspondência.	Assistente Técnica		1	1													1
	Assistente Operacional		1	1													1
Fiscalização Empresas Externas - Realizar medição de trabalhos realizados em empreitadas de obras públicas; realizar medições diversas para elaboração posterior de estimativas de custos; elaborar autos de medição; informar do andamento dos trabalhos em curso nas empreitadas de Obras Públicas aos Engenheiros Fiscais; proceder à recolha de dados de campo, para suportar informações a requerimentos das entidades PTcomunicações, EDPgás e EDP.	Assistente Operacional		1	1													1
Fiscalização Empreitadas - Acompanhar a realização da obra com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções e à fiscalização do decurso dos trabalhos e da atuação do diretor de obra no exercício das suas funções; requerer, sempre que tal seja necessário para assegurar a conformidade da obra que executa ao projeto de execução ou ao cumprimento das normas legais ou regulamentares em vigor, a assistência técnica ao coordenador de projeto com intervenção dos autores de projeto, ficando também obrigado a proceder ao registo desse facto e das respetivas circunstâncias no livro de obra/ata de reunião, bem como das solicitações de assistência técnica que tenham sido efetuadas pelo diretor de obra; comunicar, de imediato, ao dono da obra e ao coordenador de projeto qualquer deficiência técnica verificada no projeto ou a necessidade de alteração do mesmo para a sua correta execução; participar ao dono da obra, bem como, quando a lei o preveja, ao coordenador em matéria de segurança e saúde, durante a execução da obra, situações que comprometam a segurança, a qualidade, o preço contratado e o cumprimento do prazo previsto em procedimento contratual público ou para a conclusão das operações urbanísticas, sempre que as detetar na execução da obra; desempenhar as demais funções designadas pelo dono da obra de que tenha sido incumbido, conquanto as mesmas não se substituam às funções próprias do diretor de obra ou dos autores de projeto, não dependam de licença, habilitação ou autorização legalmente prevista e não sejam incompatíveis com o cumprimento de quaisquer deveres legais a que esteja sujeito; tomar consciência das boas práticas ambientais ao nível da utilização de materiais e soluções, sendo o Plano de Gestão de Resíduos de Construção e de Demolição uma ferramenta que espelha estas boas práticas.	Técnica Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	3	2	1											3	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL (TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional - Organização de Serviços Internos: assegurar condições de Segurança Higiene e Saúde a todos os trabalhadores, bem como aumentar a sua formação e informação; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho; Coordenação de Segurança em Obra: verificar e validar os planos de segurança e saúde em fase de execução; efetuar a comunicação prévia das obras da C.M.E. à Autoridade de Condições de Trabalho (A.C.T.); efetuar o acompanhamento e fiscalização das empreitadas realizando reuniões de coordenação de segurança com os diversos intervenientes; verificar a documentação da empresa, dos trabalhadores e equipamentos colocados em obra; garantir a implementação por parte da empresa adjudicatária de todas as regras e prevenção de segurança, nomeadamente o uso de proteções coletivas, equipamentos de proteção individual; verificar e acompanhar a compilação técnica da obra.	Técnica Superior	Licenciatura adequada e CAP nível V de HST	1	1															1	
	Técnica Superior	licenciatura em Engenharia Civil	1	1																1
			<b>8</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	



### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS</b>																				
Prestar informações ao superior sobre solicitações das juntas de freguesia, escolas básicas e entidades externas ao município; proceder a mapas de medições e orçamento relativos a tarefas específicas da unidade orgânica, quando solicitadas superiormente; controlar e verificar faturas emitidas, cujos pedidos de aquisição decorrem na unidade orgânica; executar trabalhos de desenho, a escala própria para melhor realizar determinadas tarefas; verificar os pavimentos, equipamentos, vedações e zonas envolventes dos polidesportivos cuja manutenção é da responsabilidade da autarquia.	Assistente Técnica		2	2															2	
Tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral; transcrever ofícios, informações e faxes; atender chamadas telefónicas; executar o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida; enviar toda a documentação para o serviço de aprovisionamento, depois de conferidas as faturas; efetuar aquisições de materiais, para realização de trabalhos efetuados pela unidade orgânica; acompanhar a gestão das viaturas.	Assistente Técnica		1			1													1	Novo PT a ocupar em regime de CTFPTI
Coordenar e supervisionar as atividades dos assistentes operacionais afetos à unidade orgânica, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; determinar e/ou sugerir aos subordinados a forma de execução das atividades referidas; proceder ao registo diário da assiduidade do pessoal; participar e descrever todos os acidentes de trabalho ocorridos na execução das tarefas; afetar os trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das atividades; receber dos responsáveis pelas equipas de trabalho as <u>requisições de material e entrega ao superior hierárquico.</u>	Encarregado Operacional		1	1															1	
Verificar níveis de óleo e água das viaturas do Município, bem como das viaturas da frota/aluguer; arrumar os veículos e máquinas afetas à unidade orgânica, no parque de viaturas; abastecer de combustível as viaturas, sempre que ordenado; transportar materiais, quer para obras do exterior, quer para o armazém; conduzir autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; assegurar o serviço de vigilância na portaria, sempre que determinado superiormente.	Fiscal dos Serviços de Higiene e Limpeza		1	1															1	
Transportes Colectivos - Conduzir autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do setor de transportes.	Assistente Operacional		2	2															2	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Controlar a entrada e saída de viaturas da autarquia/viaturas da frota, bem como viaturas de particulares e fornecedores no armazém do Bouro/Sede do Município; proceder ao abastecimento de combustível das viaturas, sempre que superiormente determinado; emitir relatório diário da entrada e saída de viaturas da autarquia/frota com indicação dos quilómetros, condutor e eventuais danos nas mesmas, e inserir no respetivo programa informático.	Assistente Operacional		2	2														2		
Condutor de Máquinas - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas.	Assistente Operacional		1			1												1	Novo PT a ocupar em regime de CTFPTI	
Pedreiro - Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos atrás descritos.	Assistente Operacional		3	3														3		
Eletricista - Instalar, conservar e reparar circuitos elétricos; instalar órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de disjuntores e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outro material, colocando os cabos ou fios; executar e isolar ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; substituir e colocar lâmpadas de diverso tipo e formato, bem como os respetivos acessórios, quer nas escolas básicas do concelho como no restante Património Edificado Municipal; verificar, através de vistoria a todas as escolas básicas do concelho e infantários dos estado de conservação dos quadros, iluminação, tomadas, aparelhos de comando, segurança, secadores de mãos, porteiro elétrico, TSF/TV e terras; manter a iluminação decorativa dos edifícios, semáforos e calotes; cumprir as disposições legais relativas às instalações de que trata; localizar e determinar as deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando, se for o caso, aparelhos de deteção e medida.	Assistente Operacional		2	1		1												2	Novo PT a ocupar em regime de CTFPTI	
Carpinteiro - Executar bancos de madeira e estrutura mista; executar placares de diversas medidas para aplicação nas escolas básicas do concelho, bem como no restante Património Edificado Municipal; montar e desmontar stands, palcos e bancadas para eventos, levados a efeito por outras unidades orgânicas; colocar portas em madeira e respetivas fechaduras, quer em escolas do concelho, bem como no restante Património Edificado Municipal; repara soalhos e rodapés; executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; serrar e topiar as peças, desengrossando-as, lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris.	Assistente Operacional		2	2														2		
Carpinteiro Toscos - Colocar valetas para drenagem de águas pluviais; executar caixas de visita em betão; aplicar tintas em superfície de madeira ou metal; assentar e substituir vidros, quer nas escolas básicas do concelho, quer no restante Património Edificado Municipal; montar e desmontar stands e palcos para eventos levados a efeito por outras unidades orgânicas; montar bancadas de madeiras para eventos desportivos, em diversos locais do concelho; reparar coberturas inclinadas e planas, quer em escolas básicas do concelho, quer no restante Património Edificado Municipal.	Assistente Operacional		1	1														1		

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Calceteiro - Reparar pavimentos em cubo e paralelepípedo na cidade e concelho; executar linhas de água, e sarjetas de betão e grelhas; colocar sinais de trânsito e informação na cidade e concelho, bem como fazer a sua manutenção; colocar mecos em granito e executar negativos onde for necessário; colocar tampas de ferro em caixas de águas pluviais, bem como betonar os respectivos aros; reparar passeios em cubinho de granito e basalto, quer na cidade, quer no concelho; reparar e manter a rede viária municipal com aplicação de massa betuminosa a frio; preparar a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno, utilizando um T ou uma mangueira de água; executar outras tarefas integradas nas competências da Divisão, sempre que superiormente determinado.	Assistente Operacional		2	1		1													2	Novo PT a ocupar em regime de CTFPTI
Canalizador - Executar canalizações, quer no Património Edificado Municipal, quer no parque escolar; executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação; executar redes de recolha de esgotos pluviais e domésticos, bem como respectivos ramais de ligação; retirar e colocar louças sanitárias, quer no Património Edificado Municipal, quer no parque escolar; executar outros similares ou complementares no atrás descrito.	Assistente Operacional		1			1													1	Novo PT a ocupar em regime de CTFPTI
Reparar pavimentos em cubo e paralelepípedo na cidade e concelho; colocar sinais de trânsito e informação na cidade e concelho, bem como fazer a sua manutenção; reparar passeios em cubinho de granito e basalto, quer na cidade, quer no concelho; montar e desmontar stands e palcos para eventos levados a efeito por outras unidades orgânicas; montar bancadas de madeira para eventos desportivos, em diversos locais do concelho; reparar coberturas inclinadas e planas, quer em escolas básicas do concelho, quer no restante Património Edificado Municipal.	Assistente Operacional		2	2															2	
Trolha - Executar paredes em alvenaria de tijolo e blocos de cimento; executar e assentar manilhas, tubos e canaletes; executar rebocos em superfícies de tijolo e blocos de cimento; executar estruturas simples com armadura, incluindo a montagem da mesma; executar trabalhos similares ou complementares dos atrás descritos; assentar azulejos e ladrilhos; montar bancas, sanitários, coberturas e telha; executar operações de pintura a pincel ou com outros dispositivos; executar outras tarefas integradas nas competências da unidade orgânica, sempre que superiormente determinado.	Assistente Operacional		4	2		2													4	2 Novos PT a ocupar em regime de CTFPTI
Serralheiro - Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	Assistente Operacional		1			1													1	Novo PT a ocupar em regime de CTFPTI
Soldador - Executar ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar; instalar prumos metálicos e redes plastificadas, por forma a obter vedações quer em logradouros envolventes das escolas básicas, quer em polidesportivos sob manutenção da autarquia; executar estruturas metálicas, compostas por diversas secções de ferro, para construção de bancos e prateleiras; recuperar e restaurar estruturas metálicas de mobiliário escolar e urbano; executar diversos tipos de grades para sarjetas de águas pluviais e de vedação; preparar prumos metálicos, para posterior fixação de sinais de trânsito e informação.	Assistente Operacional		1	1															1	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Executar modelação, aterros e desaterros de terrenos; abrir valas em qualquer tipo de solo por forma a instalar tubagem de betão, para drenagem de águas pluviais; abrir fundações e enchimentos das mesmas, para posterior construção de muros de suporte e espera, e ainda em alguns casos de edificações de âmbito social; regularizar pavimentos em terra batida e executar as respetivas valetas; executar taludes e muros de espera em pedra arrumada utilizando a pá frontal e o balde da retro-escavadora; verificar os níveis de óleo e água assiduamente, bem como limpar a máquina e efetuar a sua manutenção.	Assistente Operacional		2	2														2		
Coveiro - Executar tarefas de abertura e aterro de sepulturas, inumações, exumações, transladações, bem como assegurar a manutenção geral do Cemitério, utilizando as ferramentas e o equipamento necessários.	Assistente Operacional		1	1														1		
			<b>33</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33</b>		
<b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA</b>																				
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável, constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Arquitetura																1	1	
Apoio Administrativo - Receber, registar, distribuir e expedir requerimentos referentes a operações urbanísticas, ou outros processos que corram pela Divisão; liquidar taxas e outras receitas referentes a operações urbanísticas; emitir títulos das operações urbanísticas; organizar processos de vistorias; promover a organização dos ficheiros e processos da Divisão e assegurar a sua manutenção e atualização, bem como gerir o respetivo arquivo intermédio; atender o público, informá-lo e encaminhá-lo para os serviços adequados; tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral; apoiar administrativamente os setores da Divisão.	Assistente Técnica		2	2															2	
Atender o público, informá-lo e encaminhá-lo para os serviços adequados; apoiar no tratamento do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço; apoiar administrativamente os setores da Divisão.	Assistente Operacional		2	2															2	
Organizar os ficheiros e processos em formato digital e assegurar a manutenção e atualização do cadastro digital das operações urbanísticas; assegurar a medição de todos os projetos referentes a operações urbanísticas para efeitos de liquidação de taxas; manter atualizado o cadastro digital dos terrenos cedidos ao domínio público ou privado do município, decorrentes das operações urbanísticas.	Assistente Técnica		1	1															1	
Análise técnica - Gerir todos os processos referentes a todas as operações urbanísticas, com exceção das referentes a obras de urbanização, a levar a efeito no espaço do Município de Esposende, desde o controlo prévio até à emissão da autorização de utilização; proceder às vistorias previstas no RJUE; efetuar a análise dos pedidos de informação prévia relativos a todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município de Esposende; efetuar a análise e emissão de parecer relativo aos pedidos de licenciamento de publicidade; Informar todos os pedidos de certidão, no âmbito das ações desenvolvidas nesta divisão; manter atualizado o registo estatístico da atividade.	Técnica Superior	Licenciatura em Arquitetura	2	2														2	1 PT ocupado por regresso de licença sem remuneração	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Assegurar a captura de dados provenientes de diversas fontes para SIG; realizar procedimentos de execução e de fornecimento de mapas temáticos e cartográficos; elaborar cadastros relacionados com os projetos de base de dados a implementar e focalizados na sua área profissional, como por exemplo o cadastro das infra-estruturas viárias ou dos prédios degradados do concelho; elaborar relatórios específicos e pormenorizados relativos à temática da informação SIG focalizada na sua área profissional e inserida nos domínios da atividade de engenharia civil; colaborar na monitorização dos conteúdos SIG existentes e publicados na WEB; promover a manutenção da cartografia de base do concelho em suporte de papel e digital; realizar vistorias técnicas no âmbito do cadastro dos prédios degradados do concelho ou outras integradas na sua qualificação profissional.	Técnica Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	2	2															2	
Gerir todos os processos referentes a obras de urbanização, a levar a efeito no espaço do Município de Esposende, desde o controlo prévio até à receção definitiva; propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal, em substituição dos promotores sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito; prestar informação sobre todos os pedidos de intervenção para execução de infra-estruturas no domínio público, por parte das concessionárias de infra-estruturas públicas.	Técnica Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	2	2															2	
Fiscalização - Fiscalizar o cumprimento dos projetos e condicionamentos dos títulos concedidos às operações urbanísticas, ou da sua modificação e cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; Verificar os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução dos projetos licenciados ou admitidos; Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Divisão; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, bem como, de quaisquer outras normas, desde que tenham sido conferidas para tal; proceder às notificações, citações ou demais diligências, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara Municipal, quer por serviços a ela estranhos; elaborar e submeter à apreciação do chefe de divisão o relatório das atividades desenvolvidas; fiscalizar o cumprimento pelos particulares ou pessoas coletivas do regulamento municipal sobre a matéria; elaborar e propor medidas tendentes à constante melhoria dos regulamentos em vigor; participar as infrações cometidas aos regulamentos em vigor.	Fiscal Municipal		4	4															4	
	Técnica Superior		1	1															1	
Fiscalizar o cumprimento dos projetos referentes a obras de urbanização, desde a emissão do título até à receção definitiva, assegurando o cumprimento das condições de aprovação; Fiscalizar o cumprimento das condições impostas nas autorizações concedidas para intervenção no domínio público por entidades concessionárias de infra-estruturas públicas.	Assistente Técnica		1	1															1	
			<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO				Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS				
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar				extinguir			
<b>DIVISÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO</b>																							
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Arquitetura													1	1					1		
Apoio administrativo - Assegurar apoio administrativo e logístico ao funcionamento da divisão; fornecer e executar trabalho de reprografia de grande formato e outros; arquivar a documentação produzida pela divisão e monitorizar os respetivos arquivos; fornecer de cópias de documentação existente nos arquivos corrente e intermédio da DPD; tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral.	Assistente Operacional		1	1																		1	
Topografia - executar e fornecer levantamentos topográficos e cadastrais georreferenciados; executar e fornecer levantamentos arquitetónicos; verificar as condições de licenciamento das obras particulares, proceder à implantação no terreno de pontos de referência para estas construções; executar implantações e piquetagens de obras de iniciativa municipal ou de apoio técnico municipal, proceder à implantação no terreno de pontos de referência para estas construções; executar esboços, desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; executar tarefas de CAD sempre que necessário e relacionadas com os trabalhos que desenvolve.	Assistente Técnica		2	1		1																2	Novo PT a ocupar em regime de CTFPTI
Topografia - Auxiliar a execução dos trabalhos de campo de topografia, seguindo as suas orientações no transporte ou colocação dos aparelhos óticos a utilizar, na fixação e no posicionamento de determinados alvos, tais como as estacas, bandeiras e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; proceder à limpeza e manutenção do material, transportar o equipamento necessário e abrir a visão da linha a anotar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma; executar outros trabalhos auxiliares de Topografia ou outros de apoio logístico ao funcionamento do SAARA sempre que se verifiquem necessários, designadamente de reprografia e de estafeta; colaborar com o SAARA sempre que necessário na execução e fornecimento de trabalho de reprografia de grande formato e outros; dar apoio logístico ao funcionamento da divisão.	Assistente Operacional		1	1																		1	
Sistema de Informação Geográfica - conceção e operacionalização de bases de dados; assegurar a captura de dados provenientes de diversas fontes para SIG e disponibilizar esta informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores interessados; realizar procedimentos de execução e de fornecimento de mapas temáticos e cartográficos; elaborar relatórios específicos e pormenorizados relativos à temática da informação georreferenciada; desenvolver e assegurar sistemas de verificação e de monitorização dos conteúdos SIG existentes e publicados na WEB; realizar procedimentos de execução e de fornecimento de mapas temáticos e cartográficos; apoiar e orientar a elaboração de cadastros relacionados com os projetos de base de dados a implementar; elaborar propostas no âmbito da temática SIG e das atribuições da autarquia, designadamente cadastro das vias municipais, atualização toponímica, numeração de polícia entre outros; promover a manutenção da cartografia de base do concelho em suporte de papel e digital.	Técnica Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1																		1	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS	
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir				
Assegurar a captura de dados provenientes de diversas fontes para SIG e disponibilizar esta informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores interessados; elaborar relatórios específicos e pormenorizados relativos à temática da informação georreferenciada; desenvolver e assegurar sistemas de verificação e de monitorização dos conteúdos SIG existentes e publicados na WEB; realizar procedimentos de execução e de fornecimento de mapas temáticos e cartográficos; apoiar e orientar a elaboração de cadastros relacionados com os projetos de base de dados a implementar; elaborar propostas no âmbito da temática SIG e das atribuições da autarquia, designadamente cadastro das vias municipais, atualização toponímica, numeração de polícia entre outros; apoiar e orientar a manutenção da cartografia de base do concelho em suporte de papel e digital; apoiar, orientar e verificar a elaboração de cartografia numérica do concelho e de levantamentos topográficos, cadastrais e geodésicos.	Técnica Superior	Licenciatura em Engenharia Geográfica	1	1															1		
Planeamento e Ordenamento do Território/Estudos e Projetos - Conceber, gerir e executar estudos/projetos de obras públicas em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano) de acordo com o plano de atividades e/ou diretrizes do executivo e em articulação com outros profissionais, designadamente nas áreas do paisagismo, da engenharia e social; conceber, gerir e executar os estudos urbanísticos e de ordenamento que a autarquia entenda relevantes implementar; integrar equipas pluridisciplinares colaborando na elaboração e gestão de PMOT; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, Arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; elaborar informações e pareceres técnicos de apoio à gestão urbanística; executar a prestação de acompanhamento técnico de obra, dando orientação no decurso da respetiva execução; colaborar com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal no âmbito da área funcional da Divisão: aquisição de serviços, apoios de CAD, fornecimento de documentação diversa, reprografia...; colaborar na definição dos programas preliminares e de metodologias de intervenções urbanísticas e arquitetónicas.	Técnica Superior	Licenciatura em Arquitetura	2	1		1													2	Novo PT a ocupar em regime de CTFPTI	
Planeamento e Ordenamento do Território/Estudos e Projetos - Conceber, gerir e executar estudos/projetos de obras públicas na área de intervenção do paisagismo e do desenho urbano de acordo com o plano de atividades e/ou diretrizes do executivo e em articulação com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, Arquitetura, reabilitação social e urbana, e engenharia; integrar equipas pluridisciplinares colaborando na elaboração e gestão de PMOT; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana, e engenharia; elaborar informações e pareceres técnicos de apoio à gestão urbanística na área da sua competência profissional; executar a prestação de acompanhamento técnico de obra, dando orientação no decurso da respetiva execução; colaborar na definição dos programas preliminares e de metodologias de intervenções em espaços e estruturas verdes e em espaços urbanos.	Técnica Superior	Licenciatura em Arquitetura Paisagística	1	1															1		
Desenho - executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.	Assistente Técnica	Formação de nível III em Desenho	1	1															1		
			10	8	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL (TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO				Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS	
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar				extinguir
<b>DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL</b>																				
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Divisão																			
Ação Cultural - Proceder ao estudo da situação cultural do município; colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local; colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados e contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa local, regional e nacional; promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc), de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade; promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e história locais; colaborar na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial, quando interessem à história do concelho, bem como de anais, factos históricos ou outros, do passado e do presente, com relevância para o município; cooperar na organização das festas do concelho e apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse cultural e turístico, levadas a efeito na área concelhia; promover a criação de hábitos culturais através da programação cultural mensal.	Técnica Superior	Licenciatura	2	2															2	
Património cultural - Inventariar e manter atualizada, assim como publicitar, a lista de monumentos e motivos, com valor histórico e cultural, existentes no concelho de Esposende; propor ações de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do concelho; efetuar e promover estudos do património cultural e histórico do concelho; colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar ações de recuperação do património referido na alínea anterior; emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural do concelho e propor acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos; promover o conhecimento, divulgação e animação do património concelhio, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa; estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento; acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados; produzir conteúdos destinados a configurar suportes de natureza didática (área da arqueologia, das ciências sociais e do património); organizar e dirigir atividades no âmbito da arqueologia; inventariar o Património Cultural Concelhio (material e imaterial), inventariar o património construído: Património Arquitetónico do Movimento Moderno Litoral Norte e o Património dos fenómenos Antropomorfológicos Tradicionais.	Técnica Superior	Licenciatura em História, variante Arqueologia	1	1															1	
	Técnica Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1																1



### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Museu - Estudar, salvaguardar e divulgar o património móvel e imóvel do concelho; diversificar os públicos do museu; apoiar e colaborar na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel, principalmente do património religioso, arqueológico e etnográfico, pertencente a particulares, à Igreja ou a outras instituições; estabelecer parcerias com outras instituições, tendo em vista o estudo, a divulgação e a fruição do património cultural móvel e imóvel nacional; afirmar a sua forte orientação didática, nomeadamente através das exposições temporárias, que visam desenvolver a sensibilidade, avançar o conhecimento humano pela educação permanente que tem por fim estimular a vontade, interesses, motivações, imaginação criadora, procura do belo, enriquecimento do espírito do próprio indivíduo; assegurar, no seu conjunto, a missão de conservação, enriquecimento, publicação e divulgação; assegurar através do Serviço Educativo e, sempre que necessário, em articulação com outros serviços da autarquia, a realização de atividades de animação sócio-educativa; planejar, programar, coordenar e realizar iniciativas culturais que derivem de atividades desenvolvidas no Museu ou do património concelho; gerir o pessoal e o edifício do Museu de Esposende, instalado no edifício do Teatro-Club; realizar atividades de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, gestão de coleções, interpretação e exposição, educação e comunicação.	Técnica Superior	Licenciatura em História	2	2														2		
Planejar, organizar, promover e desenvolver atividades de carácter educativo, sob a orientação do seu superior; intervir na orientação pedagógica, na escolha dos métodos, das tecnologias e técnicas de animação mais adequadas a cada projeto; preparar o material pedagógico a utilizar nas atividades; zelar pela segurança dos grupos alvo com quem trabalha; elaborar relatórios de atividades e outros registos de ocorrências; apoiar a montagem de exposições e eventos.	Assistente Técnica		2	2															2	
Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa 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, no âmbito de serviços gerais do serviço de Património Cultural, e outros quando superiormente determinado.	Assistente Operacional		1	1															1	
Museu - Numerar, catalogar e armazenar peças (seguindo o inventário do Conservador); fazer inspeções periódicas ou permanentes para detetar possíveis deteriorações das peças e dos objetos expostos ou em reserva; elaborar relatórios sobre o estado geral das peças, sob orientação do conservador; preparar peças para serem guardadas/armazenadas; transportar, carregar e descarregar peças e outros materiais; elaborar relatórios sobre o estado geral do próprio edifício; realizar pequenas manutenções no edifício; controlar as condições termohigrógrafas do edifício, e elaborar relatórios sobre o estado geral da humidade e temperatura do ar; apoiar o Serviço Educativo; apoiar a montagem de exposições e eventos; dar assessoria ao Conservador do Museu; prestar apoio administrativo ao serviço de museu; elaborar pesquisa documental; elaborar ofícios e requisições e demais material administrativo; prestar apoio ao Serviço Educativo.	Assistente Operacional		2	2															2	
	Assistente Técnica		1	1															1	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS	
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir				
Biblioteca - Gerir os recursos humanos afetos à Biblioteca Municipal; conceber, planear, implementar e desenvolver os serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitetura do sistema de informação; definir e elaborar os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-los e torná-los acessíveis, mantendo-os atualizados; definir e controlar a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, proteção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza; definir e controlar a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, proteção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza; selecionar uma linguagem documental própria para representar o conteúdo de um documento ou de um fundo documental; gerir a informação, criando e explorando os instrumentos de acesso, distribuição e partilha dos recursos informativos; avaliar e validar a informação, os documentos e as fontes, tanto internas, como externas; analisar e interpretar as necessidades atuais e potenciais dos utilizadores para promover a qualidade da informação; gerir a aplicação e utilização das tecnologias de informação e comunicação; estabelecer uma política de abate de obras por razões de deterioração, de desatualização ou índice de pertinência da informação, aprovada pelo órgão superior que tutela a Biblioteca.	Técnica Superior	Licenciatura em História	1	1															1		
Biblioteca - Executar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais; executar a gestão de catálogos; executar os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; executar a preparação de instrumentos de divulgação; executar serviços de apoio administrativo; aplicar os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-las e torná-las acessíveis, mantendo-as atualizadas.	Assistente Técnica		3	3																3	
Biblioteca - Conceber e desenvolver programas educativos que, preferencialmente, vão de encontro aos programas curriculares; desenvolver medidas de incentivo ao Livro e à Leitura; facilitar a compreensão e a interpretação de textos literários; estruturar programas educativos no contexto do serviço; preparar o material pedagógico e outros materiais de apoio para as atividades; adaptar os conteúdos educativos a cada público segundo níveis de escolaridade e outros critérios; promover ou desenvolver atividades paralelas de animação cultural; contactar especialistas e animadores culturais em determinadas atividades ou eventos.	Assistente Técnica		2	2																2	
Biblioteca - Apoiar o técnico superior na execução do tratamento técnico documental, na elaboração de índices ou “thesaurus” para os fundos geral e local, na elaboração de manuais de procedimentos relacionados com o tratamento técnico documental, tendo como objetivo a sua uniformização, na divulgação das atividades dos serviços educativos, na aplicação de critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-las e torná-las acessíveis, mantendo-as atualizadas.	Assistente Operacional		1	1																1	
			19	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)				COMISSÃO DE SERVIÇO				Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS		
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos				criar	extinguir
<b>UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DE SERVIÇOS DE APOIO</b>																				
Educação - Coordenar e dirigir de uma forma integrada as atividades desenvolvidas pelos diversos colaboradores; promover um planeamento integrado e sistemático das ações, potenciando sinergias, competências e recursos a nível local; planear, monitorizar e avaliar os Programas Educativos do Município; promover a articulação e complementaridade da oferta educativa da Autarquia, em consonância com os objetivos definidos pelos Projetos Educativos dos Agrupamentos de Escolas, demais estabelecimentos de educação de ensino e IPSS; precezar os eixos de intervenção e linhas de ação do Projeto Educativo Municipal, de acordo com o definido pela Carta Educativa do concelho, e em articulação com os objetivos definidos pelos Projetos Educativos dos Agrupamentos de Escolas, demais estabelecimentos de educação e ensino e IPSS; planear, implementar, monitorizar e avaliar o Programa de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB, bem como o Programa de Educação Musical na Educação Pré-Escolar, em estreita articulação com os Agrupamentos de Escolas, Escola de Música e demais instituições concelhias parceiras dos Programas; conceber, planificar e operacionalizar a realização anual do Fórum da Educação e do Fórum das Crianças; promover a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e solidariedade social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias, participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; Ação Social Escolar; Programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar; Programa de generalização do serviço de refeições escolares aos alunos do 1º CEB.	Técnica Superior	Licenciatura em Sociologia ou Psicologia	2	2														2		
Educação - Atendimento aos utentes do Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional e do espaço Zona Jovem; efetuar estudos de natureza científico-técnica e de avaliação psicológica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como o apoio social e educativo; aconselhamento psicológico individual; acompanhamento e monitorização das crianças e famílias, detetando e referenciando situações de risco e de maus-tratos; colaborar no levantamento de necessidades da comunidade com o fim de propor as medidas de intervenção adequadas; deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal, vocacional e profissional a nível individual ou de grupo; conceber e realizar ações de sensibilização/informação para a comunidade educativa e comunidade em geral, no âmbito da prevenção primária; participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas de intervenção, e acompanhar a sua concretização; promover a realização de ações de informação para professores, educadores e encarregados de educação; desenvolver e acompanhar programas que visem o desenvolvimento emocional e cognitivo das crianças e jovens do concelho; promover ações de prevenção das toxicodependências, de carácter contínuo, dirigidas a grupos de risco, de forma a reduzir a vulnerabilidade dos indivíduos no que respeita à utilização de drogas, impedindo ou retardando o início do consumo de drogas; promover a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e solidariedade social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias, participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.	Técnica Superior	Licenciatura em Psicologia	1	1														1		

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Exercer funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo; participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo; prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.	Assistente Técnica		3	3														3		
Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.	Assistente Operacional		13	13														13		
Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa 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, na área da educação.	Assistente Operacional		1	1														1		

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Ação Social - Efetuar o atendimento e acompanhamento social de cidadãos e famílias e propor medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos; promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades externas no contexto da intervenção social; propor a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; elaborar estudos, conceber e desenvolver projetos, com vista ao estabelecimento de atividades e práticas comuns de atuação, bem como ao desenvolvimento de projetos específicos; promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores no contexto da intervenção social; efetuar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões; emitir pareceres tendo em vista preparar a tomada de decisão superior; assegurar o apoio administrativo quando necessário ao bom funcionamento do serviço.	Técnica Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1														1		

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)				COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS	
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar				extinguir
<p>Ação Social - Promover o acompanhamento psicológico/intervenção, mediação familiar, e/ou gestão de conflitos em processos motivados por situações de litígio, efetuando o atendimento e acompanhamento psicossocial de cidadãos e famílias e propondo medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; participando nos processos de avaliação multidisciplinar com vista à elaboração e acompanhamento de programas de intervenção; promovendo a colaboração técnica com outros serviços do Município e potenciando as sinergias numa articulação e intervenção concertadas com as entidades externas, quer num contexto de intervenção social, quer num outro contexto sempre que solicitado. Propor a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias. Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas, e realizar investigação na área da sua especialidade. Coordenar o Espaço Bem me Querem, Espaço de atendimento e acompanhamento a vítimas de violência doméstica, promovendo o atendimento, informação e acompanhamento psicossocial das vítimas, e desenvolvendo ao abrigo deste Espaço um projeto de intervenção comunitária no âmbito da prevenção primária da violência doméstica e bullying. Efetuar estudos de natureza científico-técnica e de avaliação psicológica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões em diversas áreas, nomeadamente na área do apoio social. Promover a igualdade de género no concelho de Esposende, efetuando o diagnóstico, a elaboração e a implementação do Plano Municipal para a Promoção da Igualdade de Género, bem como desenvolver um projeto de intervenção comunitária que promova a igualdade de género em diversos contextos. Participar na avaliação, planeamento e definição das políticas de saúde públicas, bem como na operacionalização de programas que visem a promoção da saúde e de estilos de vida saudáveis junto da comunidade. Integrar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, promovendo o atendimento e prestação de informação aos cidadãos que se dirigem à CPCJ; participando nas reuniões da comissão restrita e da comissão alargada da Comissão; participando nas atividades previstas no seu plano de ação; executando todos os atos técnicos no que se refere à avaliação diagnóstica e execução de medidas no âmbito de processos de promoção e proteção, assumindo a gestão/coordenação de casos; realizando todas as diligências necessárias para avaliação diagnóstica e/ou acompanhamento dos processos; preparando informação fundamentada para suportar as deliberações tomadas; encaminhando para os serviços/entidades competentes as situações consideradas por pertinentes; elaborando, negociando e comprometendo-se nos Acordos de Proteção e Promoção definidos em conjunto com os diversos intervenientes; elaborando e negociando os Planos de Execução das Medidas; fundamentando decisões de remissão processual para os serviços do Ministério Público; registando e atualizando os processos em gestão/accompanhamento em aplicação informática própria da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco. Competências técnicas: formação que lhe possibilite uma flexibilidade ao nível do pensamento e em simultâneo um conjunto de conhecimentos teóricos que lhe permitam responder de forma positiva e com profissionalismo aos desafios inerentes à sua prática profissional; conhecimentos aprofundados nas áreas de psicologia da saúde, violência doméstica, igualdade de género, promoção e proteção de crianças e jovens e mediação familiar e de conflitos; domínio dos métodos avaliativos e de intervenção geral e específicos no âmbito da psicologia da saúde.</p> <p>Competências pessoais: capacidade para trabalhar em equipa e interagir com os outros profissionais de outras áreas de saber; capacidade de comunicação oral e escrita; raciocínio lógico, capacidade de prever e resolver problemas; capacidade de escuta e realização de atividades individuais e em grupo, com crianças, jovens e adultos em contextos; capacidade de adaptação em função de novas situações, ter capacidade para gerar novas ideias; capacidade de organizar o seu trabalho de modo cooperativo e solidário, gestão do tempo perante as tarefas que lhe são propostas e disposição para assumir responsabilidades.</p>	Técnica Superior	Licenciatura em Psicologia	1		1												1	1 PT a ocupar em regime de CTFPTI		

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL (TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Habitação - Assegurar a participação do Município nas reuniões de parceria; colaborar com as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, dando a conhecer os apoios existentes nos diferentes serviços locais a que podem recorrer; colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos; colaborar na resolução dos problemas através de uma postura de responsabilização e participação dos indivíduos; efetuar o atendimento e acompanhamento social de cidadãos e famílias e propor medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; orientar os indivíduos na concretização de um projeto de vida pondo em execução programas, ações que correspondam aos seus interesses; promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades externas no contexto da intervenção social; propor a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade; efetuar levantamentos de habitações degradadas e respetiva análise socio-económica e familiar; assegurar a gestão social dos programas de realojamento, promovendo a implementação de programas e projetos de intervenção comunitária; desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas nesses programas.	Técnica Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1														1		
Proceder à receção e tratamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento; receber os munícipes e encaminhar para o atendimento técnico; assegurar todas as atividades inerentes ao funcionamento administrativo do serviço; controlar o movimento do material (consumíveis) de escritório; apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pelo SAS, entre outros; organizar o arquivo do SAS; secretariar as reuniões da CPCJ; articular com todos os representantes das Instituições concelhias que integram a Comissão; assegurar todo o apoio administrativo necessário para o funcionamento da CPCJ; desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.	Assistente Técnica		1	1															1	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Desporto - Elaborar a Carta Desportiva Municipal; programar e organizar eventos desportivos de grande impacto público, de realização regular ou em ações isoladas e pontuais, bem como outros de menor impacto mas diretamente ligados à prática de atividade desportiva e recreativa; inventariar necessidades e equipamentos destinados à criação de centros de formação e alto rendimento; elaborar e estabelecer contratos-programa com utilizadores de centros de formação e alto rendimento; estabelecer as normas de acompanhamento, coordenação de meios e mecanismos de avaliação do processo de formação; definir os apoios a disponibilizar aos clubes do concelho que participam nas diferentes competições federadas; analisar e apoiar os projetos de atividades dos clubes; definir critérios de cedência de instalações e tempos de utilização; apoiar atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas e organizadas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva; colaborar na criação de estruturas de acolhimento – clubes – para enquadramento de potenciais talentos detetados nas escolas municipais de desporto; colaborar com o Serviço de Gestão de Infra estruturas e Equipamentos Desportivos no planeamento de construção de instalações desportivas municipais; elaborar e promover projetos de criação de serviços desportivos em função da procura manifestada pelos cidadãos e da rentabilização das infra estruturas existentes; promover e apoiar atividades lúdico–recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, deficientes, ou outros); lançar campanhas de sensibilização no desporto de lazer; planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar; planear e desenvolver ações de formação direcionadas para o desporto escolar assim como para os agentes desportivos, na sua generalidade; elaborar mecanismos de controlo e avaliação dos diferentes projetos.	Técnica Superior	Licenciatura na área do Desporto	2	2														2		
Apoio ao Desporto - 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, nomeadamente no equipamento desportivo municipal, situado em Gemeses, preservando as suas instalações, mantendo limpo e asseado o seu interior, bem como os espaços envolventes e ajardinados em perfeitas condições.	Assistente Operacional																	1	1	Posto a ocupar em regime de CIP
Desporto/Juventude - Proceder à receção e tratamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento; receber os munícipes e encaminhar para o atendimento técnico; assegurar todas as atividades inerentes ao funcionamento administrativo do serviço; controlar o movimento do material (consumíveis) de escritório; apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Serviço, entre outros; organizar o arquivo; assegurar todo o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço e desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.	Assistente Técnica		1	1															1	
	Assistente Operacional		1	1															1	



### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Juventude - Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim; Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho; Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado; Coordenar, gerir e dinamizar a “Casa da Juventude”; Colaborar na divulgação de informações e iniciativas no âmbito da orientação vocacional, formação profissional, atribuição de bolsas, oportunidades de emprego, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho; Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos não desviantes; Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis; Organizar programas de animação sociocultural e tempos livres; Coordenar e implementar o Plano de Atividades e Orçamento para a Juventude; Coordenar as atividades, recursos e programas educativos da Casa da Juventude; Acompanhar, monitorizar e avaliar as atividades desenvolvidas na Casa da Juventude; Acompanhar, monitorizar e avaliar a frequências dos utentes da Casa da Juventude; Planear, implementar, monitorizar e avaliar as atividades de formação/animação (oficinas, tertúlias, workshops, exposições, entre outras). Planear, organizar, acompanhar e avaliar a realização dos Eventos para a Juventude, entre outras de natureza semelhante. Monitorizar o funcionamento das diversas valências/recursos, nomeadamente o Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional, o Gabinete Apoio Juventude, o Gabinete do Jovem Empreendedor, o Gabinete de Apoio ao Associativismo, o BiblioCafé e Recepção; Apoiar e informar sobre projetos e programas de âmbito juvenil; Diagnosticar interesses e expetativas da comunidade juvenil do concelho, no que confere a projetos educativos e culturais; Divulgação de atividades da Casa da Juventude e Serviço Juventude; Articular com todos os representantes das Instituições concelhias a divulgação e participação nas atividades da Casa; Zelar pelo correto e integral funcionamento de todas as instalações e serviços; Zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção das instalações de equipamentos e maquinaria.	Técnica Superior	Licenciatura em História	1		1												1	1	1 PT a ocupar em regime de CTFPTI; 1 posto a ocupar em regime de CIP	
Juventude/atendimento - Proceder à receção e tratamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento; receber os munícipes e encaminhar para o atendimento técnico; assegurar todas as atividades inerentes ao funcionamento administrativo do serviço; controlar o movimento do material (consumíveis) de escritório; apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Serviço, entre outros; organizar o arquivo; assegurar todo o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço e desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.	Assistente Técnica		1			1													1	Novo PT a ocupar em regime de CTFPTI
Juventude/serviços gerais - assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outra taferas simples, não especificadas de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional																	1	1	Posto ocupado em regime de CIP

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
			<p>Serviço Municipal de Segurança e Proteção Civil/Gabinete Técnico Agro-Florestal - Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil; apoiar na coordenação das operações de socorro à população do concelho, em especial, por efeito de catástrofe ou de calamidade pública; promover o acompanhamento e realojamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou de calamidade pública, em articulação com os serviços competentes da área social; desenvolver, com o serviço referido anteriormente, ações subseqüentes de reintegração social da população do concelho afetada; colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho em casos de emergência; apoiar na coordenação da vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor; dar parecer no que concerne à proteção contra incêndios e outros sinistros, nos projetos de edificação e efetuar as respetivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do Município; colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; participação em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhe forem cometidas; exercício de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção de risco de incêndio e acidentes junto das populações; participação em outras ações e o exercício de outras atividades para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos e nos fins das respetivas atividades inerentes à área. Exerce as competências e atribuições no âmbito do Gabinete Técnico Agro-Florestal descritas no regulamento dos serviços municipais e respetiva legislação.</p>	Técnica Superior	Licenciatura em Engenharia Agrícola	1	1													

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS		
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir					
Serviço Municipal de Segurança e Proteção Civil - Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil; apoiar na coordenação das operações de socorro à população do concelho, em especial, por efeito de catástrofe ou de calamidade pública; promover o acompanhamento e realojamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou de calamidade pública, em articulação com os serviços competentes da área social; desenvolver, com o serviço referido anteriormente, ações subsequentes de reintegração social da população do concelho afetada; colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho em casos de emergência; apoiar na coordenação da vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor; dar parecer no que concerne à proteção contra incêndios e outros sinistros, nos projetos de edificação e efetuar as respetivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do Município; colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; participação em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhe forem cometidas; exercício de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção de risco de incêndio e acidentes junto das populações; participação em outras ações e o exercício de outras atividades para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos e nos fins das respetivas atividades inerentes à área.	Assistente Operacional		1	1															1			
Trânsito - Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como a respetiva aprovação; Implementar a sinalização necessária; participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito; proceder à colocação de placas indicativas ou informativas; manter em bom funcionamento as instalações semaforicas existentes na área territorial do concelho; conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária; colaborar com o Gabinete Municipal de Proteção Civil, com a Polícia Municipal e com a Guarda Nacional Republicana, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades; elaborar e manter em permanente atualização o regulamento municipal atinente à fixação do regime de concessão de licenças para veículos automóveis de aluguer, vulgarmente designados por táxis, fixação dos respetivos contingentes e emissão das necessárias licenças; promover as ações necessárias, no âmbito da conceção da rede de transportes públicos, designadamente, nos estudos de implantação de interfaces e nós de ligação e articulação de transportes; gerir a Estação Central de Camionagem; verificar a execução por parte das empresas públicas ou concessionários de serviços públicos nos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos nas vias públicas; promover a instalação de equipamentos sociais e publicitários e outros elementos de mobiliário urbano, tendo em permanente atenção critérios de qualidade e estética; proceder à renovação dos equipamentos degradados; emitir, em conjunto com a divisão responsável, parecer relativo aos pedidos de licenciamento para realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre.	Técnica Superior	Licenciatura em Engenharia Civil		2	2															2		
Elaborar e organizar processos de candidaturas a financiamentos a programas comunitários, da administração central, ou outros, apoiar o setor empresarial: organizar processos de candidaturas nos prazos estabelecidos; acompanhar permanentemente a execução das candidaturas aprovadas, com elaboração mensal dos mapas de execução física e financeira dos projetos; recolher os elementos para as grandes opções do plano e proceder, em conjunto com o Serviço de Contabilidade, ao acompanhamento do grau de prossecução dos documentos previsionais para cada ano, fornecendo informações quanto ao mesmo grau de prossecução e necessidades de eventuais correções ou desvios; estudar, propor e desenvolver ações tendentes à captação de investimentos privados para o concelho, procedendo paralelamente à divulgação, junto dos agentes económicos, das potenciais oportunidades de negócio e respetivos mecanismos e meio de financiamento, públicos e privados.	Técnica Superior	Licenciatura em Economia		2	2																2	
	Técnica Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente e dos Recursos Rurais																			0	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Qualidade e Modernização - Apoiar o Executivo na definição e manutenção dos princípios estabelecidos na política de gestão; estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do munícipe e do colaborador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários; manter e dinamizar o sistema de gestão implementado e certificado pela APCER; acompanhar as atividades e avaliar o seu impacto no ambiente; otimizar procedimentos e metodologias de suporte às atividades desenvolvidas na autarquia, que viabilizem a normalização e racionalização de processos, em articulação com os serviços intervenientes; promover ações periódicas para análise dos indicadores de gestão, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações a implementar; promover programas e iniciativas que visem a simplificação e modernização autárquica; operacionalizar os projetos “Simplex Autárquico”, “Licenciamento Zero” e “Diretiva de Serviços”. Auditoria - providenciar o planeamento e realização de auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelo Executivo ou pelo Presidente; propor medidas tendentes à melhoria da eficiência dos serviços e à sua modernização; elaborar, monitorizar e avaliar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas; elaborar, monitorizar e avaliar o regulamento de controlo interno; otimizar procedimentos e metodologias de suporte às atividades desenvolvidas na autarquia, com vista à mitigação ou minimização do risco associado. Saúde Pública - concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde; promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, aos níveis da informação e educação para a saúde, da despistagem e rastreio, da prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, da saúde escolar, da prevenção primária das toxicodependências e da promoção de estilos de vida saudáveis; participar e fomentar a avaliação sistemática da situação da rede de prestadores de cuidados de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde e existentes no concelho; acompanhar e supervisionar o sistema de segurança alimentar implementado na rede de cantinas escolares; ministrar formação aos manipuladores alimentares das cantinas escolares, sobre higiene e segurança alimentar, de acordo com o plano de formação definido pelo Município; acompanhar a unidade de saúde pública nas vistorias às escolas e cantinas escolares do concelho; analisar e supervisionar as ementas escolares de acordo com as orientações do Ministério da Educação; operacionalizar o projecto “Crescer Saudável”; planejar, desenvolver e avaliar projetos educativos que fomentem a promoção da saúde, os estilos de vida mais saudáveis e diminuam riscos inerentes à saúde juvenil; articular com os Coordenadores dos Programas de Educação para a Saúde das escolas do concelho, e demais professores, as atividades de promoção da saúde a desenvolver em cada ano letivo; estabelecer parcerias com diversos organismos e instituições do panorama concelhio, regional e nacional, com vista à concretização das atividades de promoção da saúde previstas; apoiar o Veterinário Municipal nas atividades por ele desenvolvidas.	Técnica Superior	Licenciatura em Engenharia Biológica	1		1													1	1 PT a ocupar em regime de CTFPTI	
Comunicação e Imagem - Apoiar as ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais ou coletivas, nacionais ou estrangeiras; preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral; assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara; divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara, junto da comunicação social; apoiar o Gabinete de Apoio ao Presidente na área das relações institucionais; organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município; organizar receções e outros eventos promocionais análogos; promover ações no âmbito da cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento.	Técnica Superior	Licenciatura em Relações Públicas	1	1															1	
Comunicação e Imagem - Apoio administrativo ao serviço, acompanhamento nos eventos organizados pela Câmara Municipal ou outros, em que existe necessidade de efetuar a cobertura fotográfica, assim como catalogação do arquivo digital fotográfico; apoiar na conceção, execução e acompanhamento do plano de comunicação e imagem global do município, colaborando nas atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas.	Assistente Operacional		2	2															2	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Comunicação e Imagem - Estudar, planejar, projetar e orientar a execução de artefactos de comunicação que promovem a receção de mensagens, reportando-se à sua conceção formal e funcional, estruturando, racionalizando e materializando os meios comunicacionais; colaborar na elaboração de estratégias de comunicação e imagem da organização; estudar, analisar e conceber novos produtos e suas características técnicas, funcionais e estéticas, tendo em conta as tendências de mercado e ou estratégias da organização; criar ideias e conceitos, com vista à conceção de linhas gráficas de comunicação; elaborar ilustrações, páginar, digitalizar e tratar imagens, utilizando as ferramentas manuais ou tecnológicas disponíveis; executar layouts e protótipos para diversos suportes de comunicação (papel, on-line e multimédia, etc); definir os requisitos de qualidade e especificações técnicas dos produtos gráficos em função da ideia original, da avaliação de custos e da adequação às necessidades da organização; acompanhar a produção de suportes gráficos, garantindo a qualidade dos mesmos; conceber manuais de normas gráficos relativos à identidade corporativa (publicações periódicas, logotipos, estacionário, etc.); elaborar relatórios de avaliação; manter arquivo físico e digital atualizado.	Técnica Superior	Licenciatura em Design Gráfico	1		1												1	1	1 PT a ocupar em regime de CTFPTI; 1 posto ocupado em regime de CIP	
Informática e Telecomunicações - Coordenar e dirigir de uma forma integrada as atividades desenvolvidas pelo serviço; planejar, analisar, gerir e manter o sistema informático; conceber, planejar, gerir e manter as infra estruturas, redes e telecomunicações; propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da câmara municipal; administrar sistemas e bases de dados; elaborar planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas; fornecer assistência técnica aos utilizadores; gerir e controlar as versões de software de base aplicacional; desenvolver sistemas de informação e de aplicações; definir políticas de manutenção de utilizadores no sistema; coordenar a manutenção e ampliação da rede estruturada; formar os utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia; modelizar dados aplicacionais da câmara municipal; elaborar testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico; desenvolver aplicações multimédia e Internet/Intranet; analisar o impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.	Especialista de Informática	Licenciatura na área de Informática	1		1													1		
Informática e Telecomunicações - Administrar sistemas e bases de dados; elaborar de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas; fornecer assistência técnica aos utilizadores; gerir e controlar as versões de software de base aplicacional; desenvolver sistemas de informação e de aplicações; formar os utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia; modelizar dados aplicacionais da câmara municipal; elaborar testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico; desenvolver aplicações multimédia e Internet/Intranet; manter e ampliar a rede estruturada; manter os utilizadores do sistema; garantir a implementação controlada dos planos de segurança aos sistemas e aplicações informáticas; implementar as políticas definidas na manutenção de infra estruturas, redes e telecomunicações; instalar hardware e software; garantir a correta e segura intervenção por acesso direto às bases de dados; garantir o normal funcionamento dos sistemas informáticos das escolas.	Técnico de Informática		2		2													2		

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
<p>Apoio Jurídico - Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, acompanhar processos judiciais; estudar, acompanhar e intervir em todos os processos, judiciais ou não, que encerrem questões jurídicas e nos quais a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou de terceiros, seja parte, bem como analisar e elaborar contratos, pareceres, respostas e informações jurídicas que interessem à atividade administrativa municipal, quer no âmbito interno, quer no externo; alertar o Presidente da Câmara, ou os vereadores com poderes delegados, para eventuais riscos, jurídicos e materiais, que certos atos ou decisões possam comportar, assim como para alterações legislativas de vulto, particularmente todas aquelas que operem reformas ou mudanças nos procedimentos administrativos; organizar e acompanhar em todos os seus trâmites os processos de contra-ordenação, procedendo à respetiva instrução, audição de arguidos; exercer todas as funções cometidas ao serviço de execuções fiscais, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.</p>	Técnica Superior	Licenciatura em Direito	1	1														1		
<p>Apoio Jurídico - Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, acompanhar processos judiciais; estudar, acompanhar e intervir em todos os processos, judiciais ou não, que encerrem questões jurídicas e nos quais a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou de terceiros, seja parte, bem como analisar e elaborar contratos, pareceres, respostas e informações jurídicas que interessem à atividade administrativa municipal, quer no âmbito interno, quer no externo; alertar o Presidente da Câmara, ou os vereadores com poderes delegados, para eventuais riscos, jurídicos e materiais, que certos atos ou decisões possam comportar, assim como para alterações legislativas de vulto, particularmente todas aquelas que operem reformas ou mudanças nos procedimentos administrativos; substituir o responsável pelos processos de contra-ordenação e de execuções fiscais, nas suas faltas e impedimentos. No âmbito do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas reuniões de câmara e sessões da assembleia municipal; recolher e coordenar o normal encaminhamento dos assuntos a tratar e tratados nas reuniões e sessões.</p>		Licenciatura em Direito	1	1														1		
<p>Apoio Jurídico - Garantir, nos termos da lei, o funcionamento dos serviços de justiça e de execuções fiscais; minutar e datilografar o expediente dos processos que correm na respetiva divisão; informar os processos burocráticos a cargo do serviço; organizar e manter atualizados os ficheiros dos seus serviços; tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral; efetuar os demais procedimentos administrativos que lhes sejam determinados.</p>	Assistente Técnica		1	1															1	

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL(TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
<p>Apoio Jurídico - 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, nomeadamente, no âmbito do gabinete de apoio aos órgãos autárquicos, executar as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização das reuniões de câmara e sessões de assembleia municipal; elaborar as minutas e atas das mesmas reuniões e sessões, bem como proceder ao seu tratamento, arquivo e distribuição pelos serviços encarregues de proceder, quer à sua divulgação interna e externa, quer à sua concretização.</p>	Técnica Superior	Licenciatura em Administração Pública	1	1														1		
<p>Turismo - Inventariar as potencialidades turísticas do concelho de Esposende e promover a respetiva divulgação; coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho; assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamentos de uso coletivo e promoção turística; estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito do serviço público e uma prática de qualidade que prestigie e valorize o município e o concelho; levar a efeito, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas atividades económicas, colaborando neste domínio, com o Serviço de Comunicação e Imagem; organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de atividades, a levar a efeito no concelho de Esposende e colaborar nas que envolvam a representação exterior do município; organizar, desenvolver e gerir programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade, como por exemplo o Programa de Turismo Sénior; desenvolver estudos que permitam dispor de um barómetro da atividade turística no concelho, de forma a medir e avaliar permanentemente as correntes e tendências turísticas; promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia.</p>	Técnica Superior	Licenciatura na área de Turismo	1	1														1		

### Mapa de Pessoal 2017

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	TEMPO INDETERMINADO (TI)					TEMPO DETERMINADO OU DETERMINÁVEL (TD)					COMISSÃO DE SERVIÇO					Mobilidade	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	OBS
			N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir	N.º Postos de Trabalho	ocupados	vagos	criar	extinguir			
Actualizar o sitio visitesposende (eventos, notícias, correção de textos, publicação da agenda mensal); Guia da Noite e do Artesanato (roteiros a introduzir no site); tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral; marcar atuações dos ranchos; Kits de informação para entrega; marcar reuniões com as unidades de restauração, alojamento, ranchos; coordenar com o gabinete de design o percurso pedestre Cávado e Atlântico – painéis informativos.	Assistente Técnica		1	1															1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos de atendimento e informação, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas seguintes tarefas: Facilitar, à população residente e aos turistas que visitam o Município, o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer; fazer a Promoção turística do território; dinamizar o CIT – Centro de Informação Turística de Esposende; Promover e desenvolver os vários produtos estratégicos da região e do Município de Esposende; promover a nível local, regional, nacional e ibérico a Região Norte, o Município de Esposende, e os seus produtos estratégicos e complementares; participar em Bolsas de Turismo, Feiras, Seminários e Congressos ou outros eventos, nacionais ou internacionais, destinados à promoção turística; divulgar e promover o artesanato e produtos locais, alojamento, atrações, serviços e outros recursos turísticos do Município, a fim de que a visita contribua para o desenvolvimento económico local; Promover e realizar exposições no CIT.	Assistente Técnica																	2	2	2 postos ocupados em regime de MI
			50	45	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	54	
<b>TOTAIS</b>																				
<b>Total Postos de Trabalho</b>			166	147	6	13	0	0	0	0	0	9	9	0	0	0	7	182		

PT - Posto de Trabalho

CTFPTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

MI - Mobilidade Interna

CIP - Cedência de Interesse Público