

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPI		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA														
Dirige e coordena o gabinete, presta o apoio técnico que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.	Chefe de Gabinete							1			1	0	1	a)
Presta apoio na área de secretariado.	Secretária							1			1	0	1	a)
Total de pessoal GAP								2			2	0	2	
GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO														
Presta apoio na área de secretariado.	Secretária							2			2	0	2	a)
Total de pessoal GAV								2			2	0	2	
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM														
Comunicação - 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.	Técnico superior	Licenciatura na área de Relações Públicas/Jornalismo	2								2	0	2	
Imagem - Estudar, planear, 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, página, 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.	Técnico superior	Licenciatura na área de Design Gráfico		1					1		1	1	2	c)
Gerir o relacionamento entre o Município e os órgãos de imprensa. Elaborar notas de imprensa no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pelo Município, bem como das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos. Elaborar avisos, comunicados e textos em geral para efeitos diversos. - Elaborar clippings de imprensa e arquivo das notícias relativas à actividade desenvolvida pelo Município, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, bem como temas de interesse ao Município. Assegurar o registo fotográfico das cerimónias que contam com a participação do Presidente da Câmara Municipal, bem como o arquivo das fotografias. Introduzir os conteúdos produzidos no site institucional do Município, no site do Turismo do Município e nas redes sociais, relativos à comunicação das atividades desenvolvidas pelo Município, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos. Acompanhar os trabalhos de implementação, manutenção e melhoria do SIGQA da Autarquia. Assegurar o contacto permanente com os órgãos de imprensa, fazendo os esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada. Gerir os conteúdos introduzidos no site institucional do Município e nas redes sociais, relativos à comunicação das atividades desenvolvidas pelo Município, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1								1	0	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de organização de eventos, acompanhando os eventos organizados pela Câmara Municipal ou outros, em que existe necessidade de efetuar a cobertura fotográfica, assim como catalogação do arquivo digital fotográfico; apoiar administrativamente 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; identifica, regista e informa superiormente ocorrências.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1								1	0	1	
Total de pessoal GCI			4	1	0	0	0	0	0	1	5	1	6	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPTI		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
GABINETE TÉCNICO FLORESTAL														
Exerce as competências e atribuições no âmbito do Gabinete Técnico Agro-Florestal descritas no regulamento dos serviços municipais e respetiva legislação, designadamente, acompanhamento das políticas de fomento florestal; Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Apoio à comissão municipal de defesa da floresta; Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Recolha, registo e actualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI); Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal.	Técnico superior	Licenciatura na área de Engenharia Florestal	2								2	0	2	
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, designadamente, na área das atribuições do Gabinete Técnico Florestal.	Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza		1								1	0	1	
TOTAL GTF			3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	
GABINETE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL														
Proteção Civil - 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 de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas da proteção Civil do Município; 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 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; análise estatística da área da proteção civil; elaborar planos de emergência e segurança.	Técnico superior	Licenciatura nas áreas de Proteção Civil/Engenharia de Proteção Civil/Segurança Comunitária/Geografia/Geografia e Planeamento	1	1							1	1	2	
TOTAL GMPC			1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	
GABINETE DE PROTEÇÃO ANIMAL E VETERINÁRIA														
Medicina Veterinária - 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 de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas da política veterinária municipal; colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo de higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos anteriormente, elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizótico; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo concelho; colaborar na realização de recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; articular com a Autoridade de Saúde Concelhia em aspetos relacionados com a Saúde Pública; colaborar e intervir conjuntamente com as Autoridades Administrativas e Policiais; colaborar na gestão do Centro de Recolha Oficial, nomeadamente na promoção do controlo de reprodução de animais vadios ou errantes, assegurando a recolha destes animais.	Técnico superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	1								0	1	1	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPTI		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Apoio à medicina veterinária - 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 e outros quando superiormente determinado.	Assistente Operacional			1							0	1	1	
TOTAL GPAV			0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2	
UNIDADE DE GESTÃO DE FUNDOS E INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO														
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 de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado designadamente na área de mercados e feiras, promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras, elaborar e propor regulamentos de atividade retalhista e da utilização dos espaços destinados a mercados e feiras; na área de Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento, estabelece o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, elabora informações e propostas sobre os processos de candidatura, organiza os processos de candidatura nos prazos estabelecidos e articula com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais	Técnico superior	Licenciatura	1								1	0	1	
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, designadamente 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.	Técnico superior	Licenciatura nas área de Economia ou Gestão		1				1			1	1	2	1 c)
Total de pessoal UGFIF			1	1	0	0	0	1	0	2	1	3		
UNIDADE DE PLANEAMENTO E INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL														
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.	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	1								1	0	1	
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.	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos		1							0	1	1	
Total de pessoal UPIGT			1	1	0	0	0	0	0	1	1	2		
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO LOCAL														
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Diretor de Departamento	Licenciatura									0	0	0	a)
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL														
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					1				1	0	1	a)

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPT		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Recursos Humanos - 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 confirmem direitos aos trabalhadores; elaborar e analisar o mapa de pessoal, os indicadores mensais e elaborar o balanço social.	Técnico superior	Licenciatura na área de Administração Pública	1								1	0	1	
Recursos Humanos - 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2								2	0	2	
Administrativo - 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3								3	0	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, no âmbito das quais processam e cobram receitas, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4	4							4	4	8	
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente nas áreas de expediente, secretaria, atendimento, urbanismo, entre outras.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1							1	1	2	
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.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2								2	0	2	
Serviços Gerais - 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		2								2	0	2	
Total de pessoal DAG			15	5	0	0	1	0	0	0	16	5	21	
DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS														
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	-						1			0	1	1	a)

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPI		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Apóio órgãos autárquicos - 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.	Técnico superior	Licenciatura nas áreas de Direito ou Solicitadoria		1					1	1	1	2	1 c)	
Apóio 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.	Técnico superior	Licenciatura em Direito	2	1				1		3	1	4	1 c)	
Administrativo (Apóio 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.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1								1	0	1	
Total de pessoal DAJ			3	2	0	0	0	1	1	5	3	8		
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA														
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	-						1			0	1	1	a)
Aprovisionamento - Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém; Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia; Promover e proceder à contratação de bens e serviços, privilegiando o fornecimento contínuo, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei; Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos; Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos; Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva; Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços; Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis; Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão do armazém; Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos; Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior; Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém; Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem; Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos; Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços; Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade; Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos; Assumir a responsabilidade pelo acompanhamento da regulamentação técnica na área do Aprovisionamento, propondo, sempre que justifique, alteração às normas internas em vigor; Colaborar com o Revisor Oficial de Contas, fornecendo a informação necessária na elaboração de pareceres obrigatórios; Colaborar com os serviços da Autarquia, fornecendo os elementos necessários à planificação de atividades ou eventos, bem como toda a informação de suporte à tomada de decisão.	Técnico superior	Licenciatura na área de Administração Pública, Gestão Pública, Contabilidade Pública ou Fiscalidade	2	2				1	1	4	2	6	2 c)	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPT		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
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, respeitando 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. Nas ausência e impedimentos dos trabalhadores integrados na tesouraria, processam e cobram receitas, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Técnico superior	Licenciatura na área de Contabilidade	1								1	0	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	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2								2	0	2	
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 atualização 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. Nas ausência e impedimentos dos trabalhadores integrados na tesouraria, processam e cobram receitas, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1								1	0	1	
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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2								2	0	2	
Total de pessoal DGF			8	2	0	0	0	1	1	1	10	3	13	
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO														
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	-						1			0	1	1	a)
Educação - 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; preconizar 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 de 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.	Técnico superior	Licenciatura nas áreas de Educação, Sociologia ou Administração Pública	2	1							2	1	3	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPI		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Educação - Realização de estudo de diagnóstico de alunos em situação de insucesso escolar e/ou risco grave de abandono; identificação de situações que condicionam a aprendizagem; acompanhamento psicossocial dos alunos e das famílias; diagnóstico da situação das famílias ao nível socioeconómico, social, cultural, de saúde e educativo; implementação de um Programa de Educação Parental; intervir em equipa multidisciplinar. Recolha e análise de dados para uma monitorização e avaliação do Projeto.	Técnico superior	Licenciatura em Psicologia - Especialização em psicologia da educação ou psicologia clínica e inscrição efetiva na Ordem dos Psicólogos Portugueses		1							0	1	1	
Administrativo - 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1								1	0	1	
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente na área de educação, nas seguintes atividades: no âmbito da Gestão do Parque Escolar, a) no apetrechamento dos estabelecimentos de educação e ensino da Educação Pré-Escolar e 1.º CEB (equipamento didático-pedagógico, mobiliário, informático/multimédia, cozinhas e refeitórios), sinalização, receção de pedidos e análise de necessidades, registo de Fichas de Atividade, procedimentos de consulta e requisição, após aprovação superior e monitorização dos processos até ao seu encerramento; b) na manutenção dos estabelecimentos de educação e ensino da Educação Pré-Escolar e 1.º CEB, sinalização, receção de pedidos e análise de necessidades, registo de Fichas de Atividade e monitorização dos processos e encaminhamento para Divisão de Conservação e Valorização do Património ou para consulta e requisição, após aprovação superior e monitorização dos processos até ao seu encerramento; no âmbito das Refeições e Atividades de Animação e Apoio à Família (E. Pré-Escolar e 1.º CEB), receção de mapas mensais de atividade, elaboração de mapas para pagamento pela Contabilidade, registo da atividade mensal em plataformas da DGEstE e apoio na elaboração das candidaturas anuais, formalizadas nas plataformas da DGEstE; no âmbito do Projeto de Expressões na Educação Pré-Escolar, receção de mapas mensais de assiduidade, envio do mapa de assiduidade à Zendensino, receção da informação da Zendensino, conferência dos valores e solicitação de autorização para o pagamento; no âmbito da Aquisição de manuais escolares/fichas de atividades (início do ano letivo), emissão de cheques-livro por escola e ano de escolaridade, apoio ao processo de adjudicação da aquisição de manuais escolares junto das Papelarias e conferência de faturas e respetivos cheques-livro associados; no âmbito da Organização de eventos e atividades educativas, apoio à produção geral e elaborar Fichas de Atividade; no âmbito da Revisão da Carta Educativa, elaboração de Fichas de Escolas e apoio geral ao processo; no âmbito do Projeto Rumo ao Sucesso, procedimentos de consulta e requisição, após aprovação superior.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1							1	1	2	
Ação Educativa - 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 da escola.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4								4	0	4	
Ação Educativa - 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		19	4							19	4	23	
Total de pessoal DE			27	7	0	0	0	1	0	0	27	8	35	
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO / TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO														

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPI		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
<p>Chefe de Serviços de Administração Escolar - Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.</p>	Chefe de Serviços de Administração Escolar		1							1	0	1		
<p>Educação/Coordenação Administrativa - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2							2	0	2	1 c)	
<p>Educação/Administrativa - atividade administrativa nas áreas de recursos humanos, financeira, patrimonial e aquisições e do expediente e arquivo. Designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	27							27	0	27		
<p>Educação/Coordenação de Ação Educativa - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p>	Encarregado Operacional		3							3	0	3	1 c)	
<p>Educação/Ação Educativa - 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.</p>	Assistente Operacional		148	20	5	15				153	35	188	b): 15 vagas a termo para garantir necessidades temporárias da atividade dos agrupamentos de escolas	
<p>Cozinheiro/a - Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete; Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.</p>	Assistente Operacional		11	6						11	6	17		
Total de pessoal na sequência da transferência de competências			192	20	5	15	0	0	0	186	35	221		
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E EMPREENDEDORISMO														
<p>As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.</p>	Chefe de divisão	-						1		0	1	1	a)	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPT		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
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. Cobram receitas relativas aos eventos organizados pelo Município, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Técnico superior	Licenciatura nas áreas de Turismo, Ciências Sociais, Património, Marketing ou Arqueologia	3								3	0	3	
Empreendedorismo - 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, nomeadamente na área do desenvolvimento económico; 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 apoiar a criação e desenvolvimento de empresas de elevado valor acrescentado para o Município; estimular o aparecimento de iniciativas empreendedoras, contribuindo para o desenvolvimento de um ambiente adequado ao seu êxito; incentivar empresas já constituídas ao desenvolvimento de novos produtos e/ou serviços inovadores; atrair investimento nacional e internacional para o Município; reduzir a morosidade das empresas no período em que se encontram mais frágeis; continuar a prestar auxílio às empresas graduadas dos programas de incubação e investidores já instalados no Município, com o propósito de assegurar o seu desenvolvimento e expansão; promover a interação entre o meio empresarial local e instituições de ensino/investigação, com o propósito de contribuir para a criação de sinergias e consequente dinamismo do Município; instalação do Espaço Empresa em parceria com o IAPMEI; incubação de empresas nas modalidades de incubação virtual, coworking e em gabinetes.	Técnico superior	Licenciatura nas áreas de Gestão, Economia ou Relações Internacionais		2							0	2	2	
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente na área do apoio ao investimento e empreendedorismo e espaço empresa.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1							1	1	2	
Administrativo (Turismo) - 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3								3	0	3	
Mercados e Feiras - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de mercados e feiras, tal como redigir informações e ofícios relacionados com a área, atender público, atualizar cadastro de feirantes e mercantes em ficheiros word ou excel, emitir faturas e recibos, fazer requisições de material, etc.; assegurar a adequada arrecadação das verbas referentes à atividade retalhista, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; 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; 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.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2								2	0	2	
Metrologia - Proceder ao controle metroológico 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, verificação CE por unidade, e em especial: proceder a todo o controle metroológico 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, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; cumprir as demais disposições e regulamentos sobre metrologia.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado na área da metrologia	1								1	0	1	
Total de pessoal DDEE			10	3	0	0	0	1	0	0	10	4	14	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPT		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
DIVISÃO DE COESÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL														
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	-						1			0	1	1	a)
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.	Técnico superior	Licenciatura na área de Trabalho Social e Aconselhamento	4	1							4	1	5	
Desenvolvimento 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 Queres, 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.	Técnico superior	Licenciatura em Psicologia e inscrição efetiva na Ordem dos Psicólogos Portugueses	2	1							2	1	3	
Psicologia - 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.	Técnico superior	Licenciatura em Psicologia e inscrição efetiva na Ordem dos Psicólogos Portugueses	1								1	0	1	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPTI		CTFPPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Habituação - 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.	Técnico superior	Licenciatura em Serviço Social ou Educação Social	1	1							1	1	2	
Administrativo (Ação social) - Proceder à receção e tratamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento; receber os municípios 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1								1	0	1	
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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1								1	0	1	
Administrativo - Proceder à receção e tratamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento; receber os municípios 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 pela Loja Social, entre outros; organizar o arquivo da Loja Social; desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2								2	0	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 e outros quando superiormente determinado.	Assistente Operacional		1								1	0	1	
Total de pessoal DCDS			13	3	0	0	0	1	0	0	13	4	17	
DIVISÃO DE CULTURA														
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	-						1			0	1	1	a)
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 interessarem 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.	Técnico superior	Licenciatura na área de Psicologia	1								1	0	1	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPTI		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
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 através referido; 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.	Técnico superior	Licenciatura	2							2	0	2		
Conservador-Restaurador - Investiga, utiliza e adapta métodos laboratoriais e processos técnico-científicos, a fim de diagnosticar, definir, coordenar e executar ações de conservação preventiva bem como realizar intervenções curativas de conservação e restauro do património cultural.	Técnico superior	Licenciatura na área da Conservação e do Restauro		1						0	1	1		
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 concelhio; 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.	Técnico superior	Licenciatura na área de História	2							2	0	2		
Museu - 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 na área do museu; 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, entre as quais planejar, programar, coordenar e realizar iniciativas culturais que derivem de atividades desenvolvidas no Museu ou do património concelhio.	Técnico superior	Licenciatura	2							2	0	2		
Arquivo - Funções de coordenação do serviço 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 ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução, digitalização e difusão dos documentos; promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.	Técnico superior	Licenciatura na área de História/Ciências da Tecnologia e Informação/Ciências Históricas	1							1	0	1		
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); 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 ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução, digitalização e difusão dos documentos; promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.	Técnico superior	Licenciatura na área de História/Ciências Documentais		1						0	1	1		
Biblioteca - Conceber, planejar, 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; 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.	Técnico superior	Licenciatura e especialização em ciências documentais ou Licenciatura em Ciências Documentais ou equivalente	3							3	0	3		

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPTI		CTFPPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs	
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos							
Biblioteca - 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 na área de biblioteca e documentação; 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.	Técnico superior	Licenciatura na área de História ou Gestão Artística e Cultural	1	1					1		2	1	3	1 c)	
Animação Sociocultural - Planear, organizar, promover e desenvolver atividades de caráter 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2								2	0	2		
Administrativo (Museu) - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente na área de Museu, nas atividades de 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; efetuar o atendimento de pessoal e visitantes; elaborar pesquisa documental; elaborar ofícios e requisições e demais material administrativo; prestar apoio ao Serviço Educativo.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2								2	0	2		
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; reificar 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2								2	0	2		
Arquivo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de serviços gerais no serviço de arquivo.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1							1	1	2		
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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área de biblioteca e documentação	3								3	0	3		
Património Cultural - Exerce funções de natureza executiva, de caráter 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	0	1		
Total de pessoal DC			23	4	0	0	0	1	1	0	24	5	29		
DIVISÃO DE DESPORTO, JUVENTUDE E TEMPOS LIVRES															
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	-							1			0	1	1	a)
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.	Técnico superior	Licenciatura na área do Desporto	2	1						1	3	1	4	1 c)	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPTI		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
<p>Ocupação de tempos livres e gestão de eventos - Exerce 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. Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de ação cultural, ocupação de tempos livres e gestão de eventos, procede ao estudo da situação cultural do município, colabora e dá apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local. Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o Município em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colabora com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados e contribui 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 interessarem 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.</p>	Técnico superior	Licenciatura	1							1	0	1		
<p>Ocupação de tempos livres e gestão de eventos - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de ação cultural, ocupação de tempos livres e gestão de eventos. Procede à receção e tratamento da correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento. Recebe os municípios e encaminha para o atendimento técnico do serviço; 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.</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1							1	0	1		
<p>Administrativo (Desporto/Juventude/Ocupação de tempos livres) - Proceder à receção e tratamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento; receber os municípios 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.</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2							2	0	2		
<p>Atendimento Juventude - Proceder à receção e tratamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento; receber os municípios 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.</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2							2	0	2		
<p>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.</p>	Assistente Operacional							1	1	0	1	1	1 c)	
<p>Transportes Coletivos - 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.</p>	Assistente Operacional	escolaridade obrigatória, carta de condução adequada e carta de qualificação de motorista (CQM)	3							3	0	3		
<p>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 outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	Assistente Operacional							1	1	0	1	1	1 c)	
Total de pessoal DDJTL			11	1	0	0	0	1	0	3	14	2	16	
DIVISÃO DE SAÚDE, SUSTENTABILIDADE E AUDITORIA														
<p>As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.</p>	Chefe de divisão	-						1			0	1	1	a)

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPTI		CTFPPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Qualidade e inovação/auditoria interna/saúde - 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; 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". 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. Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e da prevenção de com portamentos de risco; 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; estabelecer parcerias com diversos organismos e instituições do panorama concelhio, regional e nacional, com vista à concretização das atividades de promoção da saúde; assegurar em articulação com o Serviço Médico Veterinário as condições higienossanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas.	Técnico superior	Licenciatura na área da Biologia ou das Indústrias Alimentares	1	1							1	1	2	
Qualidade - analisar diariamente as fontes de informação existentes nomeadamente e a título de exemplo Diário da República, Jornal Europeu, entre outros, com vista a identificar requisitos legais e normativos aplicáveis ou de interesse para o Município; proceder à análise dos requisitos por forma a identificar as obrigações de conformidade a cumprir; apresentar proposta de ações para dar cumprimento às obrigações de conformidade identificadas; remeter à vereadora da qualidade e modernização administrativa, diariamente informação, tendo por base os instrumentos de trabalho criados para o efeito, sobre a análise de requisitos efetuada e propostas de ações; efetuar trimestralmente relatórios de monitorização, de acordo com modelo estabelecido, dos requisitos/obrigações de conformidade aplicáveis e por unidade orgânica/processo, com vista a que a vereadora da qualidade e modernização administrativa possa junto dos serviços associados verificar estado de conformidade; compilar até 31 janeiro do ano seguinte, a informação trimestral de monitorização do cumprimento dos requisitos/obrigações de conformidade do ano anterior, de acordo com modelo estabelecido, de forma a agregar informação a introduzir no Relatório de Gestão.	Técnico superior	Licenciatura nas áreas de Administração Pública/Gestão	1								1	0	1	
Administrativo - 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1								1	0	1	
Total de pessoal DSSA			3	1	0	0	0	1	0	0	3	2	5	
TOTAL DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO LOCAL			305	48	5	15	1	8	3	5	308	71	379	
DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL														
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Diretor de Departamento	-									0	0	0	
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA														
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	-					1				1	0	1	a)
Reabilitação Urbana - 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.	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	2								2	0	2	
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.	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos	2	3							2	3	5	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPT		CTFPPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Gestão do Espaço Público - 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. Gestão do Licenciamento Industrial - Gerir todos os processos do licenciamento industrial, verificar o cumprimento dos requisitos técnicos e legais, prestar informação sobre os pedidos de licenciamento.	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	1	1							1	1	2	
Análise Técnica - 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4								4	0	4	
Análise Técnica/Desenho - 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1								1	0	1	
Fiscalização - 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1							1	1	2	
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente nas áreas de expediente, secretaria, atendimento, urbanismo, entre outras.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1							2	1	3	
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.	Fiscalização/Fiscal	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4								4	0	4	
Total de pessoal DGU			17	6	0	0	1	0	0	0	18	6	24	
DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS MUNICIPAIS														
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	-									1	0	1	a)
Estudos Urbanísticos/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.	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos	3	2							3	2	5	
Estudos Urbanísticos/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.	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura Paisagística	1								1	0	1	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPT		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Gestão de 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.	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil ou Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos ou na Ordem dos Arquitetos, respetivamente	6							6	0	6		
Reabilitação de edifícios - Realiza a caracterização das patologias e das necessidades e reabilitação dos edifícios, com descrição das soluções a adotar e realiza as respetivas estimativas de custos, executa e desenvolve estudos/projetos de obras públicas solicitados em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano) em articulação com outros profissionais, designadamente nas áreas da arquitetura, do paisagismo, do planeamento do território, da engenharia e da área social.	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	1							1	0	1		
Engenharia Civil - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão. Elabora pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio na área da engenharia.	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos		2						0	2	2		
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 Protecção 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 concessão 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 concessionárias 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.	Técnico superior	Licenciatura na área de Engenharia Civil e inscrição na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	2							2	0	2		
Gestão de Projetos e Empreitadas/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 SAPHEHY.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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2							2	0	2		
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 Técnico	Nível 4 de qualificação na área de topografia	2							2	0	2		
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente na área administrativa no âmbito dos serviços de elaboração de projetos, expediente, secretaria, atendimento, trânsito, entre outras.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	2						1	2	3		

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPT		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
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, bandeirolas 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		2								2	0	2	
Total de pessoal DPOM			20	6	0	0	1	0	0	0	21	6	27	
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO														
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	-						1			0	1	1	a)
Gestão de Armazém - 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1							1	1	2	
Coordenação - Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão, nas áreas operacionais do Município.	Encarregado Geral Operacional							1			1	0	1	1 c)
Coordenação - 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 requisições de material e entrega ao superior hierárquico.	Encarregado Operacional							3			3	0	3	2 c)
Serviços Gerais de Armazém - 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	0	2	
Serviços Gerais de Armazém - 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. Identifica, regista e informa superiormente ocorrências em espaços e vias públicas.	Assistente Operacional		1								1	0	1	
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	escolaridade obrigatória e carteira profissional de electricista	1								1	0	1	
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; reparar 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, armazéns de talhados e lambrís.	Assistente Operacional		3								3	0	3	
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		3	1							3	1	4	
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		3								3	0	3	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPI		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Serviços Gerais - 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		7						1	8	0	8	1 c)	
Trolha - Executar paredes em alvenaria de tijolo e blocos de cimento; executar e assentar manilhas, tubos e canaletas; 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		3							3	0	3		
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		2							2	0	2		
Motorista de Veículos Pesados, Veículos Especiais e outros - Conduzir viaturas pesadas, manobrar guias, manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água do veículo; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; 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. Poderá eventualmente conduzir, quando necessário, veículos ligeiros bem como veículos pesados de transportes de passageiros.	Assistente Operacional	escolaridade obrigatória, carta de condução adequada e carta de qualificação de motorista (CQM)	2							2	0	2		
Condutor Veículos Pesados - Conduzir veículo pesado, para transporte de materiais, para as obras efectuadas pela unidade orgânica; accionar os meios hidráulicos do veículo para cargas e descargas de materiais; transportar estruturas de madeiras e metálicas para a instalação de stands e palcos; executar transporte de materiais solicitados por outras unidades orgânicas, desde que superiormente aprovada; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e verificando os níveis de óleo e água, bem como o sistema hidráulico da grua; conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas.	Assistente Operacional		2							2	0	2		
Armazém - 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 de Serviços de Higiene e Limpeza		1							1	0	1		
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	0	1		
Jardineiro - Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores), para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.	Assistente Operacional		3							3	0	3		

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPTI		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Total de pessoal DCM			35	2	0	0	0	1	4	1	40	3	43	
DIVISÃO DE SISTEMAS E INFRAESTRUTURAS DE INFORMAÇÃO														
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	-						1			0	1	1	a)
Engenharia Eletrotécnica - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar 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 na área da engenharia eletrotécnica; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, próprias da área da engenharia eletrotécnica e permitidas pelas normas que regem a profissão; representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico superior	Licenciatura na área de Engenharia Eletrotécnica e inscrição na ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	1								1	0	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.	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos	1								1	0	1	
Sistema de Informação Geográfica - 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.	Técnico superior	Licenciatura na área de Engenharia Geográfica	1								1	0	1	
Sistemas de Informação - 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 e Eletrotecnia	1								1	0	1	
Sistemas de Informação - 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 e Eletrotecnia	3					1			4	0	4	

Mapa de pessoal 2022 - 2ª alteração

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CTFPPI		CTFPTD		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
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		1							1	0	1		
Informática - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de serviços gerais.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado		1						0	1	1		
Infraestruturas Tecnológicas - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de instalações elétricas. Analisa e interpreta anomalias de funcionamento, executa instalações elétricas de utilização, de baixa e média tensão; instala 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 Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1							1	0	1		
Total de pessoal DSII			9	1	0	0	0	1	1	0	10	2	12	
TOTAL DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL			81	15	0	0	2	2	5	1	89	17	106	
TOTAL PESSOAL MAPA PESSOAL			396	69	5	15	7	10	9	7	413	94	507	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - nomeação em comissão de serviço

(b) - postos de trabalho a termo

(c) - postos ocupados em regime de mobilidade intercarreiras/intercategorias ou mobilidade de outro órgão ou serviço