

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CITPEI		C3		Postos ocupados em entidades de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos previstos	det
			Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados				
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA</b>										
	Chefe de Gabinete			1				1	0	a)
	Secretária			1				1	0	a)
<b>Total do pessoal GAP</b>										
				2				2	0	
<b>GABINETE DE APOIO À VEREAGAÇÃO</b>										
	Secretária			2				2	0	a)
<b>Total do pessoal GAV</b>										
				2				2	0	
<b>SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM</b>										
Comunicação - Apoiar as ações promocionais que o Município realiza com pessoas, indivíduos ou coletivos, nacionais ou estrangeiros; preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de interesse geral; assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; receber e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara; avaliar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara, junto de comunicação social; apoiar o Gabinete de Apoio ao Presidente na área das relações institucionais; organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município; organizar recepções e outros eventos promocionais; analisar, promover ações no âmbito da cooperação com outros municípios ou entidades de interesse municipal.	Técnico superior	Licenciatura na área de Relações Públicas/Jornalismo	2					2	0	2
Imagem - Estudar, planejar, produzir e orientar o emprego de artefactos de comunicação que promovam a recepção de mensagens, reportando-se à sua concepção formal e funcional, estruturando, materializando e materializando os meios comunicacionais; colaborar na elaboração de estratégias de comunicação e integração da organização; estudar, analisar e conceber novos produtos e suas características técnicas, funcionais e estéticas, tendo em conta as tendências de mercado e os estratagemas de organização, criar ideias e conceitos, com vista à concepção de linhas gráficas de comunicação; elaborar ilustrações, pôsteres, digitar e tratar imagens, utilizando os tratamentos manuais ou tecnológicos disponíveis; executar layouts e protótipos para diversas suportes de comunicação (papel, on-line e multimédia, etc); definir os requisitos de qualidade e especificações técnicas dos produtos gráficos em função da tabela original, da avaliação do custo e da adequação às necessidades de organização; acompanhar a produção de suportes gráficos, garantindo a qualidade dos mesmos; conceber manuais de normas gráficos relativos à identidade corporativa (publicações periódicas, logótipos, sinalização, etc.); elaborar relatórios de avaliação; manter arquivo físico e digital atualizado.	Técnico superior	Licenciatura na área de Design Gráfico	2					2	2	4
Comunicação - 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 artigos, comunicados e textos em geral para efeitos diversos. Elaborar dossiers de imprensa e arquivo das notícias relativas à entidade desenhadas pelo Município, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, bem como temas de interesse ao Município. Assurar o registo fotográfico das cerimónias que correm 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 SIECA de Autarquia. Assegurar o contacto permanente com os órgãos de imprensa, fazendo os esclarecimentos necessários para a elaboração da matéria jornalística ser publicada. Gerir os conteúdos introdutórios 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 equivalente	-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, acompanhamento de eventos organizados pela Câmara Municipal ou outros, em que existe necessidade de efetuar a cobertura fotográfica, assim como catalogação de arquivo digital fotográfico; ação administrativa inerente à conceção, execução e acompanhamento de plano de comunicação e imagem global do município, colaborando nas atividades de informação, imagem, marketing, publicitário e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; identificar, registar e informar superiormente ocorrências.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1					1	0	1
<b>Total do pessoal SCI</b>										
			4	2	0	0	0	0	2	8

R

Atividades/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos ocupados em		CIPPT		C3		Total de postos ocupados	Total de postos previstos	
			escolares de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos ocupados em escalão de interesse de nível			Total de postos ocupados
<b>GABINETE TÉCNICO FLORESTAL</b>											
<p>Estudo em conselheiros e atividades no âmbito do Gabinete Técnico Apoio-Floresta desenhado no regulamento dos serviços municipais e respetiva legislação, designadamente, acompanhamento das políticas de floresta 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 pragas florestais e deteção contra pragas selvagens; 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 do combustível; Recolha, registo e actualização de bases de dados da floresta; Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão do combustível no âmbito da actualização de bases de dados da floresta; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustível de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2008, de 28 de Junho; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento da queimada, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2008, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização de utilização de fogo-de-funcho ou outros artefactos piróforos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2008, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal;</p>	Técnico superior	Licenciatura em Área de Engenharia Florestal ou Geografia	2						2	2	
	Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza	Escolaridade obrigatória	1						1	0	1
	<b>TOTAL GTF</b>			3	0	0	0	0	0	3	3
<b>GABINETE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>											
<p>Proteção Civil - Funções comuns: de estado, planeamento, organização, avaliação e aplicação de métodos e processos de intervenção ou prevenção, 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 nos áreas de proteção Civil de Município; alertar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de agravarem os níveis de proteção civil; apoiar na coordenação das operações de socorro à população do concelho, em especial, por método de colmatação ou de colmatação pública; promover o acompanhamento e acompanhamento da população do concelho afetada, em especial, por situações de colmatação ou de colmatação pública, em articulação com os serviços competentes da área social, das famílias, com o serviço referido anteriormente, após subseqüentes de reintegração social da população afetada; colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho em casos de emergência; apoiar na coordenação da vigilância e fiscalização das atividades públicas, casas de espetáculos e outros locais públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos de lei e dos regulamentos em vigor; dar parecer no que concerne à proteção contra incêndios e outros riscos, nos projetos de edificação e afetar as respetivas verticais, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do Município; colaborar na elaboração e execução de planos e estratégias; participação em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhe forem cometidas; assistência de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção de risco de incêndio e sobretudo junto das populações; participação em outras ações e o exercício de outras atividades para as quais estejam devidamente preparados e se enquadrarem nos seus fins específicos e nos fins das respetivas atividades inerentes à área, sendo estas atividades da área de proteção civil; elaborar planos de emergência e evacuação</p>	Técnico superior	Licenciatura nas áreas de Proteção Civil/Engenharia de Proteção Civil/Segurança Comunitária/Geografia/Geografia e Planeamento	1						1	2	
	<b>TOTAL GMP</b>			1	1	0	0	0	0	1	2
<b>GABINETE DE PROTEÇÃO ANIMAL E VETERINÁRIA</b>											
<p>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 prática veterinária municipal; colaborar na execução dos trabalhos de inspeção, fiscalização e controlo de higiene-sanitário para abastecimento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, tratam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre habilitações e estabelecimentos referidos anteriormente; elaborar e manter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nomeativo dos animais; realizar de imediato as operações de identificação, identificação e subseqüente encaminhamento dos animais para os estabelecimentos de destino; sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter zoonótico; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelo subsector veterinário veterinário nacional; de acordo com o respectivo conceito; colaborar na realização de saneamento de animais, de inspeção de interesse sanitário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transmissão de produtos de origem animal; trabalhar 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 da reprodução de animais reprodutores ou entretidos, assegurando a recolha destes animais.</p>	Técnico superior	Licenciatura em Medicina Veterinária e inscrição no Ordem dos Médicos Veterinários	1						0	1	
	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1						0	1	1

R

Atribuições/Competências/Exercícios	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	CIPPII		CIPPII - CE		Postos ocupados em residência de interesse público	Total de postos previstos	Vagas	
			Postos ocupados	Vagas	Postos ocupados	Vagas				
<p><b>Apoio à medicina veterinária -</b> Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, empacotando em envelopes gerais, bem definidos e com grau de complexidade variável. Executar tarefas de apoio administrativo, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo compor o quadro 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 de apoio ao médico veterinário e outros usando superamento determinado.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2			1	1	2	3	
<b>TOTAL QPAV</b>			0	4	0	0	1	4	5	
<b>UNIDADE DE GESTÃO DE FUNDOS E INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO</b>										
<p>Atividades consistem no regulamento da organização dos serviços municipais.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, organização, 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 técnica e de utilização dos espaços destinados a mercados e feiras; na área de Gestão de Fundos Instrumentais de Financiamento, estabelecer o método e o procedimento de conteúdo na elaboração de candidaturas à obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura, organizar os processos de candidatura nos prazos estabelecidos e articular com as Atribuições de Gestão dos Programas Operacionais.</p> <p>Funções executivas, de estudo, planejamento, organização, 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 e 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 documentos 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 potencialidades e oportunidades de negócio e respetivos mecanismos e meio de financiamento, públicos e privados.</p>	Dirigente de 3.º grau	Licenciatura				1	0	1	1	
	Técnico superior	Licenciatura	1				1	0	1	1
	Técnico superior	Licenciatura nas áreas de Economia ou Gestão	1				0	1	1	1
	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado					1	0	1	1
<b>Total de pessoal UGFF</b>			1	1	0	0	0	1	2	
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO LOCAL</b>										
<p>As atividades consistem no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento de organização dos serviços municipais.</p>	Dirigente do Departamento	Licenciatura				1	0	1	1	
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>										
<p>As atividades consistem no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento de organização dos serviços municipais.</p> <p>Recursos Humanos - Planejar, programar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de recursos humanos da CME designadamente: o recrutamento e seleção, a formação e a avaliação de desempenho e a gestão administrativa do pessoal de acordo com as normas regulamentares e as orientações estratégicas definidas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; apoiar na definição e avaliação dos perfis de competências mais adequados a cada cargo ou função e assegurar a gestão de carreiras dos trabalhadores; elaborar o Balcão Social e outros instrumentos de apoio à gestão em articulação com as restantes áreas; obter informação a prestar às diversas entidades oficiais; analisar a informação resultante do processo de avaliação de desempenho, de modo a promover o processo de valorização dos recursos humanos; elaborar o mapa de pessoal anual da CME em articulação com as restantes áreas; analisar e colaborar na elaboração de regulamentos e providências para a atualização e consequente das disposições legais e regulamentares em vigor; preparar e instruir os processos relativos aos procedimentos concursais, procedimentos de mobilidade e procedimentos de recrutamento de campos dirigentes; organizar e preparar os processos relativos aos contratos de profissionais, assegurando a ligação com as entidades externas e contribuindo a sua execução; fornecer elementos estatísticos acerca da gestão de pessoal; recolher e manter a informação a prestar à DCSAL, no âmbito do dever de informação.</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura				1	1	0	1	
	Técnico superior	Licenciatura na área de Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos	1				1	2	1	3

A

Atividades/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	CIPFPI		CIPFPO		CE		Total de postos previstos		
			Postos ocupados em acordo de função no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência pública			
<p><b>Atividades - Desempenhar funções consultivas, de auxílio, planejamento, programação, execução e avaliação de projetos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar pareceres e informações, desenvolvendo fundamentações, no âmbito das atribuições do Serviço; assegurar a gestão dos processos, contratos, atos noticiais e outros atos; representação do serviço em assuntos de sua especialidade, visando opções de linha técnica, encaminhadas por meios ou orientações superiores; garantir que a organização do arquivo em suporte eletrônico e físico de contratos, protocolos e escrituras ou outros finitos em que o Município de Esposende Intervém se mantenha atualizados; proceder à digitalização, pelas gestões ou responsáveis pelo acompanhamento de sua execução, dos contratos, protocolos ou documentos cujas cópias de autuação arquivar, comunicar ao Serviço de Arquivo todos os protocolos, contratos ou escrituras realizadas que envolvam patrimônio municipal; garantir a correta transcrição dos atos noticiais e de oficial público, assegurando a correta e fiel elaboração de todos os documentos necessários para o efeito; dar seguimento às deliberações e/ou despachos no âmbito das atribuições do Serviço, praticando todos os atos de natureza administrativa que lhe sejam solicitados; assegurar o atendimento ao público e/ou dos contratos, protocolos, escrituras e outros atos, com recurso às bases de dados disponíveis para o efeito; efetuar pesquisas de documentos e diligenciar a obtenção de informações dos serviços de identificação civil, predial, comercial, tributária e outros que se julgarem necessários à instrução dos atos a celebrar pelo Município, no âmbito desta função.</b></p>	Técnico superior	Licenciatura na área de Gestão Pública	1	1	1	1	1	1	2		
<p><b>Padrão - Desenvolver funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar pareceres e informações, desenvolvendo fundamentações, no âmbito das atribuições do Serviço; manter atualizado e assegurar a gestão dos seguros de bens móveis e imóveis sitos no patrimônio municipal; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do domínio público e privado do Município, incluindo bens e bens de caráter 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 imóveis próprios do Município, assim como de todos os direitos e obrigações da Autarquia que sejam suscetíveis de registo; organizar em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeita, incluindo planos, cópias de escrituras ou de sentenças de espropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios; instruir processos de pedidos de declaração de bens do domínio público e privados os pedidos que sejam identificados pelo Município de Esposende; instruir os processos de criação e desanulação de bens do domínio público e privado do Município; assegurar o desenvolvimento do procedimento concursal tendente à alteração do patrimônio municipal; dar seguimento às deliberações e/ou despachos no âmbito das atribuições do Serviço; assegurar o atendimento ao público, com recurso às bases de dados disponíveis para o efeito; prestar todos os atos de natureza administrativa que lhe sejam solicitados.</b></p>	Técnico superior	Licenciatura nas áreas de Conservatória Pública ou Substituição	1	1	0	1	1	0	1	1	
<p><b>Recursos Humanos - Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores; instruir os processos de contratação; em colaboração com o Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho, organizar os processos de acidente em serviço; proceder ao registo de todos os trabalhadores da CAE; promover o processamento mensal de vencimentos e abonos dos trabalhadores; organizar os processos respeitantes a abono de família, abono de férias, abono de doença, subsídios e abonos complementares o ADSE; tratar e concluir os processos relativos a trabalho extenuante; assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de férias; promover a verificação de férias nos termos da lei; proceder à inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na lei; elaborar mapas de qualificações para as instituições de previdência social, tributação e outras entidades; gerir o processo de elaboração do mapa de férias anual e acompanhar a sua execução.</b></p>	Assistente Técnico	12 ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	3	1	3	1	4	3	1	4	10
<p><b>Quantidade - Atuar na manutenção do arquivo em suporte eletrónico e físico dos contratos, protocolos, escrituras e outros atos em que o Município de Esposende Intervém; proceder à digitalização pelos gestores e/ou responsáveis pelo acompanhamento da sua execução dos contratos, protocolos, escrituras e outros atos; consultar o Serviço de Arquivo todos os protocolos, contratos, escrituras e outros atos realizados que envolvam o Município; instruir cartórios necessários à instrução dos atos noticiais e de oficial público; dar seguimento às deliberações e/ou despachos no âmbito das atribuições do Serviço, praticando todos os atos de natureza administrativa que lhe sejam solicitados; assegurar o atendimento ao público e/ou dos contratos, protocolos, escrituras e outros finitos, com recurso às bases de dados disponíveis para o efeito; efetuar pesquisas de documentos e diligenciar a obtenção de informações dos serviços de identificação civil, predial, comercial, tributária e outros que se julgarem necessários à instrução dos atos a celebrar pelo Município, no âmbito desta função.</b></p>	Assistente Técnico	12 ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1	1	1	0	1	1	0	1	10
<p><b>Expediente - Executar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em direções bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação cultural e instrumental; assegurar o serviço de expediente, designadamente recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e documentação interna; assegurar a gestão de ficheiros de arquivos e serviços; manter atualizado o registo de processos e/ou processos em curso; organizar os atos inerentes aos processos elaborados; proceder à formalização diversa, com exceção dos documentos unitários e dos lançamentos de petições e oplanetes; executar os trabalhos administrativos de caráter geral que não estejam compreendidos a outros serviços; designadamente a emissão de cartões, subscrições e notificações; assegurar o serviço de telefonia.</b></p>	Assistente Técnico	12 ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	3	1	3	1	4	3	1	4	10
<p><b>Manutenção - Operar e manter o sistema de informação, manter os seus dados, prestar informações e dar o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes, de forma a assegurar a normal processação dos mesmos, compreendendo funções de mediador de atendimento e de apoio ao cidadão ou agente económico municipal, no âmbito do Espaço do Cidadão e do Balcão do Empreendedor, no âmbito das quais processam e elaboram recibos, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou gestão de valores, numerários, faturas ou documentos.</b></p>	Assistente Técnico	12 ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	4	6	4	5	9	4	5	9	10
<p><b>Património - Providenciar os registos prediais e as inscrições imobiliárias; manter atualizado e assegurar a gestão dos seguros de bens móveis e imóveis sitos no patrimônio municipal; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do domínio público e privado do Município, incluindo bens e bens de caráter 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 imóveis 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 planos, cópias de escrituras ou de sentenças de espropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios; elaborar e estimar à ordenação da Câmara um relatório anual dos imóveis desamortizados.</b></p>	Assistente Técnico	12 ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1	1	1	0	1	1	0	1	10

R

Mapa de Pessoal 2024

Atribuições/Competências/Atividades	Carga / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	CIT/PII		CIT/PII - CE		Postos ocupados em cadências de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos previstos
			Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos			
<p>Serviços Gerais - Assegurar o telêfonia; limpar e conservar as instalações, assegurar a portaria, guardar as insalubridades, executar outras tarefas simples, não especializadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; assegurar o contato entre os serviços, efetuar a recepção e entrega de expedientes e encomendas; anunciar mensagens, transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, prestar informações verbais ou telefônicas, transcrever, organizar, arquivar, classificar e expedir correspondência diversa entre municípios.</p>	Assistente Operacional	-Eletrotécnico obrigatória	2		2	0	2	2	2
<b>Total de pessoal DAG</b>									
<b>DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>									
<p>Ativ. 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
<p>Apóio Jurídico - Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, submonimento 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 encaminhamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assembleia de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores, encaminhadas, no âmbito do governo de apoio aos órgãos autônomos, executar as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização dos reuniões de câmara e sessões de assembleia municipal, elaborar as minutas e atas das mesmas reuniões e sessões, bem como proceder ao seu tratamento, arquivamento e distribuição pelos serviços encarregados do proceder, quer à sua divulgação interna e externa, quer à sua concretização.</p>	Técnico superior	Licenciatura nas áreas de Direito ou Sociologia	1			1	1	2	1 c)
<p>Apóio Jurídico - Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conduzindo 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; receber, tratar e difundir petições, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; coordenar e supervisionar na execução de outros profissionais e, bem assim, acompanhar processos judiciais; estudar, acompanhar e intervir em todos os processos, judiciais ou não, que envolvam questões jurídicas e nos quais a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou de terceiro, seja parte, bem como arbitrar e elaborar contratos, pareceres, respostas e informações jurídicas que interessem à administração municipal, quer no âmbito interno, quer no exterior, astatir o Presidente da Câmara, ou os vereadores com poderes delegados, para eventuais riscos, jurídicos e materiais, que certos atos ou decisões possam configurar, assim como para alterações legislativas de voto, particularmente todas aquelas que operem reformas ou mudanças nos procedimentos administrativos; substituir o responsável pelos processos de contra-ordenação e de execuções fiscais, nos seus feitos e impedimentos. No âmbito do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autônomos, preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assentos e tratar nas reuniões de câmara e sessões de assembleia municipal; receber e coordenar o normal encaminhamento dos assentos a tratar e trabalhar nas reuniões e sessões.</p>	Técnico superior	Licenciatura em Direito	4				4	0	4
<p>Administrativo (Apoio Jurídico) - Garantir, nos termos da lei, o funcionamento dos serviços de justiça e de execuções fiscais; minutar e diligenciar o expediente dos processos que correm na respectiva área; 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 fichas classificadas em arquivo geral (L. 474).</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1				1	1	2
<b>Total de pessoal DAJ</b>									
<b>DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA</b>									
<p>Ativ. 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	1	0	1
<p>Informações atualizadas sobre as condições dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda que as entidades que apresentem condições mais favoráveis para a aquisição; Promover e proceder à contratação de bens e serviços, privilegiando o fornecimento contínuo, sempre que tal se realize em regime de exclusividade e elabrar, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Assegurar a aquisição direta de bens nos casos em que a urgência e a importância obrigam a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei; Emitir respetivos ordens, correspondentes aos compromissos assumidos; Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e com 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 edição da respetiva contabilidade; Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços; Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza contabilística, em conformidade com as normas legais aplicáveis; Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovados, guardando 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 das condições de qualidade e qualidade exigidas e dentro dos prazos previstos; Proceder a uma racional gestão dos estoques, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após aprovação superior; Manter o sistema de gestão de stocks, para que o stock das fichas de existências correspondam 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 da aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo do consumo; Reacionar as perdas efetuadas através de regularização interna, após aprovação superior, identificando o serviço responsável e o seu dolo, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços; Proceder à recepção de bens materiais com entrada em amostragem, assegurando a qualidade e quantidade; Manter organizado o depósito arquivo de documentos e processos; Assumir a responsabilidade pelo acompanhamento da regulamentação técnica na área do Aprovisionamento, propondo, sempre que justifique, alteração de normas internas em vigor; Colaborar com o Reserstor Oficial de Contas, fornecendo a informação necessária na elaboração de pareceres obrigatórios; Colaborar com os serviços de Arquivaria, fornecendo os elementos necessários à planificação de atividades ou eventos, bem como toda a informação de</p>	Técnico superior	Licenciatura na área de Administração Pública, Contabilidade Pública, Contabilidade Pública ou Fiscalidade	2			1	3	1	4
<b>Total de pessoal DAJ</b>									

1





Atividades/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	CEFFPI				CEFFPD				Total de postos previstos	Total de postos vagos	Total de postos ocupados	Postos ocupados em unidades de natureza pública	
			Postos ocupados em escolas de ensino no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos							
Atividade administrativa - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, empregadas em atividades gerais bem definidas e com grau de especialização variável; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento das órgãos e serviços, podendo comportar responsabilidade por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reposição dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1									1	0	1	
Chefes de Serviços de Administração Escolar - Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, de gestão financeira, patrimonial e de operações e de gestão do expediente e arquivo. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas. Exercer todas as competências delegadas pela direção escolar. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência da unidade das tarefas de apoio administrativas; preparar e submeter a despacho de órgão executivo de ensino ou do agrupamento de escolas todas as propostas respeitantes ao funcionamento do ensino; assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção concelhia; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gestão.	Chefe de Serviços de Administração Escolar		1									1	0	1	
Educação/Coordenação Administrativa - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa do serviço, por cuja realização é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1									1	0	2	
Educação/Administrativa - atividades administrativas nas áreas de recursos humanos, financeira, patrimonial e operações e do expediente e arquivo. Desempenhar funções de natureza executiva, equivalentes em grau de complexidade 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, administração, secretariado, arquivo e expediente.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	23	6								23	12	35	6
Ação Educativa - Exercer funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação; atuar e orientar as atividades educativas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo; participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favorecer um crescimento saudável; executar tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; executar tarefas de acompanhamento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da atividade extra-curricular e do apoio à família; cooperar com os serviços especializados de apoio socio-educativo; prestar apoio específico a crianças e jovens portadoras de deficiência; colaborar no planeamento da dinâmica da turma social, informar e orientar, com referência ao trabalho de docentes e alunos e da escola.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	4									4	0	4	
Educação/Coordenação do Apoio Educativo - Funções de coordenação das atividades operacionais afetas 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.	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	2	4								4	4	8	
Ação Educativa - Exercer funções de apoio geral, incluindo as de secretariado e operador de reprografia, desenvolvimento e incobramento do currículo e apoio pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, são de natureza técnica; 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; executar tarefas de identificação e encaminhamento de utilizadores de unidades de ensino e visitas de estudo; cooperar nas atividades que visem a recuperação de crianças e jovens no ensino; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento técnico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; executar tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeira ocorrência, 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; atuar 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 mesmas verificadas; assegurar o controlo de gestão do stock necessários ao funcionamento da reprografia; atuar, no interior do centro, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; executar, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	166	30	10	40						162	70	232	6
Coordenação - Organizar e executar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufet; Coordenação e servir as refeições e outros alimentos; Prestar as informações necessárias para a aquisição de alimentos e controlar os bens consumidos diariamente; Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, indispensáveis à utilização do bufet, do refeitório e do bufet, bem como a sua conservação.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	19	5								19	5	24	
<b>Total do pessoal OE</b>			<b>221</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>242</b>	<b>95</b>	<b>337</b>		

R





Mapa do Pessoal 2024

Atribuição/Competência/Atividade	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	CITEPT		CITEPTD		CS		Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos										
			Postos ocupados em acordo de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados em mobilidade	Postos vagos													
Empreendedorismo - Funções consultiva, de ensino, acompanhamento, programação, organização, execução de trabalhos e processos de informação técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, acompanhamento 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 das áreas e serviços, nomeadamente na área do desenvolvimento comunitário; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com acompanhamento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em reuniões de sua especialidade, tornando opções de âmbito técnico, encaminhadas por chefes ou orientações superiores, nomeadamente apoiar a criação e desenvolvimento de empresas de elevado valor acrescentado para o Município; estimular o empreendedorismo de iniciativas empresariais, contribuindo para o desenvolvimento de uma ambiente adequado ao seu fôlego; incentivar empresas já constituídas ao desenvolvimento de novos produtos ou serviços inovadores, após investimento realizado e internacional para o Município, reduzir a mortalidade das empresas no período em que se encontram mais frágeis; continuar a prestar apoio 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; gestão do Espaço Empresa em parceria com o IAP/UEI; Incubação de empresas nas modalidades de incubação virtual, coworking e em galpões; apoio à análise de viabilidade económica dos projetos de âmbito do território e esclarecimento às empresas, com vista à apresentação de candidaturas a financiamentos.	Técnico superior	1						0	1	1											
Agricultura e Pecuária e Feiras - No âmbito das atividades de Agricultura e Pecuária, estabelecer e seguir as relações entre o Município e os diversos agentes com relevância no sector; propor e implementar medidas de apoio às atividades económicas ligadas ao setor, propor a implementar medidas de dinamização do setor agrícola; promover projetos de valorização do ativado agrícola. No âmbito das atividades de Mercados, Feiras e Vendas Ambulantes, assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições; promover a qualidade dos espaços de comercialização nas áreas de feiras; assegurar a arrecadação das receitas relativas à atividade relativa; elaborar e propor regulamentos de atividade relativa e de utilização dos espaços destinados a mercados e feiras e vendas ambulantes; assegurar e controlar o respeito pelos regulamentos em vigor nesse âmbito; garantir, em parceria e com o apoio de terceiros, a realização de feiras, exposições; informar e propor decisões relacionadas com o comércio e retalho não alimentar; elaborar e propor regulamentos relacionados com a atividade de comércio e retalho não alimentar e relativos ao licenciamento.	Técnico superior	12 ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1					0	1	1											
Administrativo - Exercer 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 da atuação das áreas e serviços, nomeadamente na área do apoio ao licenciamento e empreendedorismo e espaço empresa.	Assistente Técnico	12 ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	1	1				1	1	2	1 (p.c)										
Administrativo (Técnico) - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos de alinhamento e informação, com base em diretrizes 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 informáticas, formativas e de lazer; fazer a Promoção turística do Município; dinamizar o OT - Centro de Informação Turística do Esporão; Promover o desenvolver os vários produtos turísticos da região e do Município do Esporão; promover a nível local, regional, nacional e âmbito do Município de Esporão, a os seus produtos turísticos e complementares; participar em Feiras, Semanas e Congressos ou outros eventos, nacionais ou internacionais, destinados à promoção turística; divulgar e promover o atendimento e produtos locais, abjornados, 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 OT.	Assistente Técnico	12 ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	3					3	0	3	1 (d)										
Marketing e Feiras - Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de mercados e feiras, tal como recolher informações e dados relacionados com a área, estudar opções, atualizar conteúdo de folhetos e mercenários em feiras e eventos, emitir facturas e recibos, fazer requisições de material, etc.; assegurar a adequada arrecadação das vendas referentes à atividade relativa, de acordo com as necessidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerários, faturas ou documentos; colaborar na elaboração/investigação do regulamento de atividade relativa e de utilização de espaços destinados a feiras e mercados; promover a elaboração e apresentação de estudos visando a proposta de alterações de material no licenciamento do Mercado Municipal e de Feiras Quinzenais; organizar reuniões periódicas com os titulares 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 atuação na divulgação do espaço relacionado 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	12 ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	2					2	0	2											
Administrativo - Proceder ao controle metrológico de todos os instrumentos de medição cujo uso seja obrigatório e ao encerramento autorizado por portaria ou despacho do Instituto Português da Qualidade, declaração CE, verificação CE por unidade, e em especial proceder a todo o controle metrológico nas tarefas de legislação em vigor; assegurar as medidas preventivas do serviço de metrologia e fazer a sua entrega no Tecnocentro Municipal no âmbito do OT de mts e que reposit, de acordo com as responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerários, faturas ou documentos, cumprir as demais disposições e procedimentos sobre metrologia.	Assistente Técnico	12 ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente ou curso de metrologia	1					1	0	1											
<b>Total de pessoal IDEE</b>											10	5	0	0	0	1	1	0	11	6	17

Atividades/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Posto ocupado em exercício no exercício da função	CIT/PII		CIT/PII - DS		Postos ocupados em estabilidade	Postos ocupados em caráter público	Total de postos ocupados	Total de postos previstos	Obs:
				Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados					
<b>DIVISÃO DE COESÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>												
As atividades no Estábulo do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugadas com o operacional constante no regulamento da organização dos serviços municipais.												
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 humanos e materiais; 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 de 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 externas 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.	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 humanos e materiais; 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 de 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 externas 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 Serviço Social, Sociologia e Educação	4						4	0	4	
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 humanos e materiais; 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 de 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 externas 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 Serviço Social.	1						0	1	1	1 pt c)
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 humanos e materiais; 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 de 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 externas 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 Serviço Social	3						0	3	3	3 pt c)

Atividades/Competências/Exigências	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	CITPP		CITPD		Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos
			Postos ocupados em caráter de licença no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos			
<p><b>Desenvolvimento Social - Promover o acompanhamento psicossocial/intervenção, mediação familiar, atua gestão de conflitos em processos motivada por situações de risco, planejamento e acompanhamento psicossocial de crianças e famílias e propondo medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; participar nos processos de avaliação multidimensional com vista à elaboração e acompanhamento de programas de intervenção; promover a colaboração técnica com outros serviços do Município e potencializando as sinergias numa articulação e intervenção concorde com as entidades externas, quer num contexto de intervenção social, quer num outro contexto sempre que solicitado. Propor a articulação de um trabalho com outros serviços especializados, em particular nas áreas de saúde, educação e segurança social, contribuindo para o sucesso diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias. Colaborar em ações de formação, participar em oportunidades pedagógicas, e realizar intervenções na área de sua especialidade. Coordenar o Espaço Bem na Quarenta. Espaço de atendimento e acompanhamento a vítimas de violência doméstica, promovendo o atendimento, informação e acompanhamento psicossocial das vítimas, e desenvolvimento ao nível do Espaço um projeto de intervenção comunitária no âmbito da prevenção primária de violência doméstica e bullying. Efetuar estudos de natureza científico-técnica e de avaliação pedagógica, tendo em vista a fundamentação de temas de discussões em diversas áreas, nomeadamente na área do grupo social. Promover a qualidade de género no contexto de Esporandio, elaborando 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 qualidade de género em diversos contextos. Participar na avaliação, planeamento e definição das políticas de saúde pública, bem como na operacionalização de programas que visem a promoção da saúde e do estilo de vida saudável junto da comunidade. Integrar o Conselho de Crianças e Jovens, promovendo o atendimento e acompanhamento de informação aos cidadãos que se dirigem à CPCJ; participando nos reuniões de comissão técnica e de conteúdos adaptada de Conselho, participando nas atividades primárias no seu plano de ação; encetando todos os atos técnicos no que se refere à avaliação diagnóstica e conceção de medidas no âmbito do processo de promoção e proteção, assumindo a gestão/coordenação da casca; realizando todas as diligências necessárias para avaliação diagnóstica e/ou acompanhamento dos processos; proporcionar informação fundamentada para apoiar as decisões tomadas; encaminhar para os serviços/entidades competentes as situações consideradas por pertinentes; elaborar, negociar e comprometer-se nos Acordos de Proteção e Promoção definidos em conjunto com os diversos intervenientes; elaborar e negociar os Planos de Execução das Medidas; fundamentar decisões de natureza processual para os serviços do Ministério Público; registando e atualizando os processos em geral/competência em aplicação informática própria do Conselho Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.</b></p>	Técnico superior	Licenciatura em Psicologia e inscrição efetiva no Ordem dos Psicólogos Portugueses	2	1			3	1	4
<p><b>Desenvolvimento Social - Desenvolver as funções inerentes à sua especialidade e atuar em conformidade, com o processo de intervenção e intervenção, cabendo-lhe executar as funções de estudar, conceber e aplicar métodos e processos científico-técnicos na área de sociologia; participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento social; elaborar os instrumentos de planeamento do Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; realizar estudos de caráter social e reunir elementos para estudos interdisciplinares; desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção social no contexto, de acordo com o planeamento estratégico integrado e definido para a área social; proceder ao levantamento das necessidades de atuação local; realizar estudos que permitam conhecer a realidade social; investigar factos e fenómenos; que, pela sua natureza, possam influenciar a atividade dos cidadãos; apoiar os recursos, regionais e locais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor compreensão da intervenção social comunitária; efetuar a referenciação dos recursos no sistema integrado de governação social e da capacitação dos territórios na definição das respostas e utilização dos recursos; assegurar todo o apoio administrativo e técnico necessário para o funcionamento do serviço e desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.</b></p>	Técnico superior	Licenciatura na área de Sociologia		1			0	1	1
<p><b>Desenvolvimento Social - Desenvolver as funções inerentes à sua especialidade e atuar em conformidade com os processos que lhe forem atribuídos, conceber, planejar, organizar, aplicar e avaliar o processo profissional no âmbito do respetivo profissional, com o objetivo da promoção do bem-estar social e da melhoria das condições de vida de pessoas, famílias e comunidades; executar as medidas de política social que, no âmbito das atribuições do município, foram aprovadas pela Câmara Municipal; promover ou acompanhar as atividades que visem municípios em situação de vulnerabilidade social; referenciar, em contexto de vida, a pessoas ou a famílias em situação de vulnerabilidade social; realizar a avaliação social; prestar e prosseguir de atuação social/familiar, registando o seu resultado no sistema integrado de governação social ou dos parâmetros do Rede Social, mantendo a atenção do sistema socialmente integrado para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social de todo o município; assegurar todo o apoio administrativo e técnico necessário para a rede de recursos locais do Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial; assegurar todo o apoio administrativo e técnico necessário para o funcionamento do serviço e desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.</b></p>	Técnico superior	Licenciatura na área de Serviço Social		2			0	2	2
<p><b>Intervenção Social Gerontológica - Desenvolver as funções inerentes à sua especialidade e atuar em conformidade com o processo de intervenção social; conhecer as políticas sociais do Município de Esporandio; contribuir para a tipologia diferenciada dos equipamentos de apoio a idosos do Município; realizar tarefas técnicas e promover de uma vida autónoma e de bem-estar, passando pelo nível de habilitação adequada e de atividades físicas; proporcionar uma política integrada para as pessoas mais velhas, através de uma atuação coordenada entre instituições e entidades públicas e privadas que intervinha neste âmbito; utilizar conhecimentos e metodologias necessárias para a compreensão integral do processo de envelhecimento humano, nos seus aspetos biológicos, psicológicos, sociais e culturais; utilizar capacidades de trabalho crítico, quer sobre as práticas, quer sobre as atitudes e comportamentos; promover o processo de envelhecimento e a velhice; manejar instrumentos técnicos próprios como visto à organização, gestão e realização de serviços gerontológicos; intervir junto das pessoas mais velhas numa perspetiva biopsicossocial; colaborar na organização e participar nas atividades promovidas pela Câmara Municipal dedicadas à população mais velha, tendo em especial observância a integridade; colaborar na organização e participar nos ações promovidas pelas entidades do Rede Social de Esporandio dedicadas a pessoas mais velhas; integrar equipas, visando a atribuição de tarefas múltiplas e transdisciplinares; assegurar todo o apoio administrativo e técnico necessário para o funcionamento do serviço e desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.</b></p>	Técnicos superiores	Licenciatura na área de Estágio Social Gerontológica		1			0	1	1

Mapa de Pessoal 2024

Atividades/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	C/FPPI		C/FPFD		CE		Postos ocupados em referência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos previstos	Obs	
			Postos ocupados em referência de interesse público	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos					
<p>Habituação - Assegurar a participação do Município nas reuniões de parcerias, 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 e que podem recorrer; colaborar na resolução de problemas de adaptação e reabilitação 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 diagnóstico 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 âmbito da intervenção social; propor a articulação de uma 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 reatamento, promovendo a implementação de programas e projetos de intervenção comunitária; desenvolver as ações necessárias ao melhoramento das famílias incluídas nesses programas.</p> <p>Administração - Funções da natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes e instruções gerais de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação da divisão; proceder à recepção e encaminhamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento, receber os municípios e encarregar para o atendimento técnico; assegurar todos as atividades inerentes ao funcionamento administrativo do serviço; controlar o movimento do material (consumíveis) de escritório; apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pela divisão; organizar e arquivar os serviços que incumbem a divisão; desenvolver todas as demais funções que lhe sejam designadas dentro da sua área de intervenção.</p>	Técnico superior	Licenciatura em Serviço Social ou Educação Social	1	1					1	1	2	1 (pt c)	
	Assistente Técnico	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	2	1						2	1	3	
				9	7	0	4	0	1	10	12	22	
<b>DIVISÃO DE CULTURA</b>													
<p>As constantes no Estatuto do Pessoal Disposto da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento de organização dos serviços municipais.</p> <p>Ação Cultural - Proceder ao estudo da situação cultural do município; colaborar e ligar apoio técnico 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 várias manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc), de acordo com programas específicos e integrados com o espírito de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade; promover a edição de estudos e publicações de obras destinadas à pesquisa 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 atas, factos históricos ou outros, do passado e do presente, com relevância para o município; cooperar na organização de sessões de consulta e apoiar e divulgar outras manifestações tradicionais com interesse cultural e turístico; levantar a oferta na área concelhia; promover a criação de hábitos culturais através da documentação cultural municipal.</p> <p>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; elaborar 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 afeto 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 fama e 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 prevêjam possam favorecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados; produzir conteúdos destinados a configurar espaços de natureza didática (área de arqueologia, das calçadas ocultas 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 banhos de Esposende; Património Histórico, Tradicionais.</p>													
	Chefe de divisão							1					a)
	Técnico superior	Licenciatura nas áreas de Patologia, Artes e Humanidades ou Gestão Artística e Cultural	2							2	0	2	
	Técnico superior	Licenciatura	2							2	0	2	

R



Atividades/Competências/Atividades	Cargo / categoria / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	CIPPD				Postos ocupados em código de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos previstos	Obs.	
			Postos ocupados em código de interesse público	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados					
<p><b>Arquiteto</b> - 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 do serviço, gestão de documentos; controle das inscrições; registro, a catalogação, o arquivamento de registros; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; empréstimo; pesquisa documental; e emissão de certidões; e produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; atendimento e apoio aos utilizadores (internos e externos); desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.</p> <p><b>Arquivo</b> - Exercer 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 do serviço, gestão de documentos; controle das inscrições; registro, a catalogação, o arquivamento de registros; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; empréstimo; pesquisa documental; e emissão de certidões; e produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; atendimento e apoio aos utilizadores (internos e externos); desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.</p> <p><b>Biblioteca</b> - Exercer tarefas relacionadas com a aquisição, o registro, a catalogação, o arquivamento de espécies documentais; executar a gestão de catálogos; executar os serviços de empréstimo, 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 consultar e organizar coleções de qualquer natureza, consentâneas e tomadas em consideração as atualizações.</p> <p><b>Patrimônio Cultural</b> - Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em funções gerais bem definidas e com grau de complexidade variável. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabiliza-se 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 do Patrimônio Cultural, e outros quando superintendente determinado.</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	0	2	2	2			
	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	0	3	3	3			
	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	1	1	1			
	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	0	0	3	3	3			
	Assistente Operacional			1	0	0	1	1			
Total de pessoal DC			26	4	0	0	26	5	31		
<b>DIVISÃO DE DESPORTO, JUVENTUDE E TEMPOS LIVRES</b>											
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento de organização dos serviços municipais.			Chefe de divisão				1	0	1	a)	
<p><b>Desporto</b> - Elaborar a Carta Desportiva Municipal, programar e organizar eventos desportivos de grande envergadura, de realização regular ou em ações isoladas e pontuais, bem como outros de menor impacto mas diretamente ligados à prática de atividade desportiva e necessária; inventariar necessidades e equipamentos destinados à criação de centros de formação e alto rendimento; elaborar e estabelecer contratos-programa com utilizadores dos 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 nos diferentes competições federadas; analisar e apoiar os projetos de atletas dos clubes; definir critérios de cedência de instalações e tempos de utilização; apoiar atividades da natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desmotivadas 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 presenças técnicas desportivas 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 pelas entidades 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; planejar e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar; planejar e desenvolver ações de formação direcionadas para o desporto escolar assim como para os agentes desportivos, na sua generalidade; elaborar</p>			Técnico superior	Licenciatura na área do Desporto e Educação Física ou em Gestão do Desporto	2	0	0	2	3	3	





Mapa do Pessoal 2024

Atividades/Competências/Áreas	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	CIT/PTI		CIT/PTD		DS		Total de postos previstos	Total de postos ocupados	Total de postos vagos
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados em	Postos vagos			
<p>Transportes Coletivos - Conduzir veículos de passageiros, designadamente veículos ligeiros e autocarros de transportes de passageiros, segundo pormenores prescritos, 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> <p>Serviços gerais - assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descarregar; realizar tarefas de anunciação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas de caráter manual e relativo principalmente a trabalho físico e conhecimentos básicos.</p>	Assistente Operacional	<p>Área de formação académica e/ou profissional</p> <p>Engenharia Informática, curso de condução adequada, certificado de aplicação para ministério (CAM) e certificado de matrícula de transporte coletivo de crianças (TCC)</p>	1	1					3	1	4
			11	6	0	0	1	1	3	15	7
<b>DIREÇÃO DE SAÚDE, SUSTENTABILIDADE E AUDITORIA</b>											
<p>As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente de Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.</p> <p>Trabalhar no âmbito da direção e coordenação dos serviços, tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do município e do colaborador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários; manter e dinamizar o sistema de gestão implementado e otimizar; 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 modernização de processos, em articulação com os serviços interrelacionados 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 "Simples Autárquico", "Licenciamento Zero" e "Teatros de Serviços". Providenciar o planeamento e realização de atividades internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de inquéritos 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 da área de comunicação e relações com os cidadãos; elaborar, monitorizar e avaliar o regulamento de contratos internos; 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 de saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, deslocação e restrição de doenças e da prevenção de com portamentos de risco; acompanhar a unidade de saúde pública nos setores de escolas e centros escolares do concelho, analisar e supervisionar as atividades escolares, de acordo com as orientações do Ministério da Educação; estabelecer parcerias com diversos organismos e instituições do território concelhio, regional e nacional, com vista à concretização das atividades de promoção da saúde; assegurar em articulação com o Serviço Médico Veterinário as competências higienossanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos</p>	Chefe de divisão	<p>Licenciatura na área da Engenharia Biológica ou Engenharia Alimentar</p>	1	1					1	1	2
			1	1							0
<p>Saúde Pública - Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde; implementar e gerir o Conselho Municipal de Saúde; assegurar a qualidade das intervenções; bem como garantir as adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações; prestar ao Ministério da Saúde a informação necessária ao exercício das obrigações previstas no número anterior; garantir os subgrupos níveis de prestação de serviços; participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na construção, equipamento e manutenção; realizar a gestão, manutenção e conservação de cursos equipamentos; atuar em cuidados de saúde primários; realizar a gestão das instalações, inseridas na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS); realizar a gestão dos serviços de apoio logístico dos unidades funcionais dos ACES que integram o SNS; promover a parcerias estratégicas nos programas de prevenção de doenças, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo; apoiar o planeamento e desenvolvimento de rede de equipamentos de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centro de administração de tobocondutores, unidades especializadas; promover e apoiar iniciativas na área de saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, deslocação e restrição de doenças e da prevenção de comportamentos de risco; desenvolver programas de promoção de estilos de vida saudáveis e promoção da saúde, assegurando a qualidade de vida e a prevenção de doenças; planejar, desenvolver e avaliar projetos educacionais que fomentem a promoção da saúde, os estilos de vida mais saudáveis e diferentes físicos inerentes à saúde juvenil e na terceira idade; participar nos diagnósticos de situação da saúde pública municipal; avaliar sistematicamente a situação da rede de prestadores de cuidados de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde e o grau de satisfação dos utentes; promover e apoiar, em articulação com os Centros de Saúde, iniciativas na área de saúde pública, nos níveis de informação e educação para a saúde, da deslocação e restrição de doenças de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, de saúde escolar, de prevenção primária das tobocondutores e da promoção de estilos de vida saudáveis; promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio; colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais; acompanhar e supervisionar o sistema de segurança alimentar implementado no rede de cantinas escolares; ministiar formação aos manipuladores alimentares sobre higiene e segurança alimentar, de acordo com o plano de formação definido pelo Município, para as cantinas escolares; acompanhar a unidade de saúde pública nas visitas às escolas e centros escolares do concelho, analisar e supervisionar as atividades 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 higieno-sanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos produtores, práticas que cumpram as respetivas normas.</p>	Técnico superior	<p>Licenciatura na área de Ciências ou Tecnologia Alimentar</p>	1						0	1	1
			1								0



Atribuições/Competências/Atividades

Atividades/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	CIEPFI		CIEPFD		CS		Total de postos previstos	Total de postos ocupados	Postos ocupados em edificação de interesse público	Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em exercício de funções no
			Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados					
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 do Esporceda, desde o controle prévio até à emissão de autorização de utilização; proceder às alterações previstas no R.U.E; efetuar a análise dos pedidos de informação prévia relativos a todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município do Esporceda; efetuar a análise e emissão de parecer relativo aos pedidos de licenciamento de publicidade; informar todos os pedidos de estudos, no âmbito das ações desenvolvidas neste âmbito; manter atualizado o registo registado de edifícios.	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitectos	4	1					5	4			
Gestão do Espaço Público - Gerir todos os processos referentes a obras de urbanização, a levar a efeito no espaço do Município do Esporceda, desde o controlo prévio até à recepção definitiva; propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal, em substituição dos promotores sempre que no julgamento se verifique a existência de irregularidades; prestar informação sobre todos os pedidos de intervenção para execução de infra-estruturas no domínio público, por parte dos concessionários das 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					2	1			1 (pt.c)
Análise Técnica - Receber, registar, assinalar e expor os requerimentos referentes a operações urbanísticas, ou outros processos que corram pela Divisão; ligar taxas e outras receitas referentes a operações urbanísticas; emitir tributos das operações urbanísticas; organizar processos de habitação; promover a organização dos ficheiros e processos da Divisão e assegurar a sua manutenção e atualização, bem como gerir o respetivo arquivo interno; 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	0					4	0			
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 produção de todos os projetos referentes a obras de urbanização, desde a emissão do título até à recepção 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	2	1					3	2			
Fiscalização Administrativa - Fiscalizar o cumprimento dos projetos referentes a obras de urbanização, desde a emissão do título até à recepção 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					2	1			
Fiscalização - Apuramento do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; minimizar os impactos ambientais, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e gerando o cumprimento das condições de aprovação; verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; fiscalizar o cumprimento das condições impostas nas autorizações concedidas para intervenção no domínio público por entidades concessionárias de infra-estruturas públicas; verificar 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.	Fiscalização/Fiscal	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	1					4	3			
Total de pessoal DGU													

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETO

Atividades/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	CIEPFI		CIEPFD		CS		Total de postos previstos	Total de postos ocupados	Postos ocupados em edificação de interesse público	Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em exercício de funções no
			Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados					
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento de organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão							1	0	1			a)
Serviço de Planeamento e Instrumentação de Gestão Territorial - Fiscalizar o cumprimento dos projetos e condicionamentos dos títulos concedidos às operações urbanísticas, ou à sua modificação e cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; verificar os alinhamentos e cotas de sobrela referentes à execução dos projetos licenciados ou admitidos; prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atividades da Divisão; fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, bem como, de qualquer outra norma, desde que tenham sido conferidas para tal; proceder às notificações, chapéus 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 pelas particulares ou pessoas coletivas do regulamento municipal sobre a matéria; elaborar e propor medidas tendentes à consecução melhorada dos regulamentos em vigor; prestar as informações constantes nos requerimentos em vigor.	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	1	1					2	1			
Estudos Urbanísticos/Projetos - Conceber, gerir e executar estudos/projetos de obras públicas em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edifícios com diversas funções, urbanismo e desenvolvimento urbano) de acordo com o plano de atividades e/ou direções de execução e em articulação com outros profissionais, designadamente nos domínios do planeamento, 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; analisar as suas dificuldades com outros profissionais, nomeadamente nos domínios do território, Arquitetura paisagista, realidade social e urbana e engenharia; elaborar informações e pareceres técnicos de apoio à gestão urbanística; executar e prestar o acompanhamento técnico da 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, topográfica, 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 Arquitectos	3	1					4	3			1 (pt.c); 1 d)

A



Atividades/Competências/Vitórias	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	CIPPA		CIPED		CIPED		Postos ocupados em caráter de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos previstos	Reservas
			Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos ocupados em caráter de mobilidade	Postos vagos				
Engenharia Civil - Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, apoio que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, que visam fundamentar e preparar a decisão. Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e executar outras atividades correlatas e executar 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	2 (a,c)
Segurança em Obra - Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à área de segurança em obra, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio na área da segurança e contenção de obra. Verificar e validar os planos de segurança e saúde em fase de concepção, efetuar a comunicação prévia das obras da C.M.E. à Autoridade da Construção de Trabalho (A.C.T.); efetuar o acompanhamento e fiscalização das empreitadas realizando reuniões de coordenação de segurança com os diversos intervenientes; verificar a documentação de empresa, dos trabalhadores e equipamentos colocados em obra; garantir a implementação por parte da empresa adjuicatária de todos os regras e prevenção de segurança, nomeadamente o uso de proteções coletivas, equipamentos de proteção individual, verificar e acompanhar a compliance técnica da obra.	Técnico superior	Licenciatura e Certificação de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Segurança no Trabalho	1						0	1	1	
Secção de Projetos e Investimentos Municipais - Realizar projetos com ligação para abertura de concursos; propor e elaborar o projeto, em suporte papel e no programa de Obras Municipais; proceder ao carregamento do programa de obras municipais, com a descrição dos trabalhos de Empresas de Obras Públicas com os respectivos preços unitários; proceder ao lançamento do Procedimento na Plataforma SAP/HEY.COM, proceder ao carregamento do programa de obras municipais, com os preços da proposta vencedora; proceder à publicação dos concursos públicos no D.R. / J.O.U.E.; proceder à publicação dos atos administrativos dos concursos de Empresas de Obras Públicas, prevendo na legislação em vigor, receber dos adjudicatários os pedidos de visita para efeitos de recepção provisória e definitiva; anotar o processo de obra, para efeitos de marcação de visita pelo árbitro; proceder à marcação de visitas para recepção provisória/definitiva; convocar o adjudicatário e a comissão de visita; receber os processos com despesas/informações e emitir ofícios para realizar o teor do despacho/informações; arquivar todos os documentos nos processos de empreitadas de Obras Públicas, mantendo os processos devidamente atualizados; facilitar os processos de concursos de Empreitadas de Obras Públicas, em formato papel, para consulta de pessoas/entidades interessadas nos concursos; proceder ao envio da documentação para o Município.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1					2	1	3	
<b>Total de pessoal D.O.M.</b>												
<b>DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>												
As constantes no Estatuto do Pessoal Diferente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão								1	0	1	a)
Secção de Armazen - Exercer funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, acompanhamento ou em grupo, de pareceres, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de gestão de armazen, conservação e manutenção de património; 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 direções ou orientações superiores; coordenação, planeamento e controlo de todos os serviços de unidade orgânica, nomeadamente administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento das infra-estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo deste; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da unidade orgânica.	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	1						1	0	1	
Secção de Armazen - Exercer funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, acompanhamento ou em grupo, de pareceres, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de gestão de armazen, conservação e manutenção de património; 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 direções ou orientações superiores; coordenação, planeamento e controlo de todos os serviços de unidade orgânica, nomeadamente administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento das infra-estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo deste; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da unidade orgânica.	Técnico superior	Licenciatura na área de ciências da engenharia	1						0	1	1	
Secção de Armazen - 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; emitir toda a documentação para o serviço de aprovisionamento, depois de conferidos os factos; efetuar aquisições de materiais, para realização de trabalhos efectuados pelo unidade orgânica; acompanhar e gerir os assuntos da sua especialidade.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1						1	1	2	1 d)
Coordenação - Funções de chefe do pessoal da carreira de assistência operacional. Coordenação geral de todos os trabalhos realizados pelo pessoal da carreira de assistência operacional das áreas operacionais do Município.	Encomendado Geral		1						1	1	2	
Coordenação - coordenar e supervisionar os serviços operacionais afetos à unidade orgânica, por cujos trabalhos 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 incidentes de trabalho ocorridos na execução das tarefas; ativar os trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das atividades; receber das responsáveis pelas equipes de trabalho as respetivas de material e entrega ao superior hierárquico.	Encomendado Operacional		3						3	3	6	
Serviços Gerais de Armazen - Controlar a entrada e saída de veículos de acesso ao Município de frota, bem como veículos de particulares e funcionários no armazém do Borneo/Secção do Município; proceder ao abastecimento de combustível das viaturas, sempre que superiormente determinado; emitir relatório diário da entrada e saída de veículos de autorização com indicação dos quilómetros, consumo e eventuais danos nos mesmos, e inserir no respetivo programa informático.	Assistente Operacional		2						2	0	2	



Atividades/Competências/Atividades	Campo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	CIEPPI		CIEPTE		Total de postos previstos	Total de postos ocupados	Total de postos previstos		
			Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos					
<p>Condição Veículos Pesados - Conduzir veículo pesado, para transporte de materiais, para as obras relacionadas pela unidade orgânica; acionar os meios mecânicos do veículo para cargas e descargas de material; transportar estruturas de máquinas e materiais para a instalação de stands e patios; executar transporte de materiais solicitados por outras unidades orgânicas, desde que especialmente aprovados, assegurar a manutenção do veículo, incluindo de sua limpeza e verificando os níveis de óleo e água, bem como o sistema hidráulico da grua; conduzir veículos ligadas para transporte de bens e materiais.</p> <p>Anexação - Verificar níveis de óleo e água dos veículos do Município, bem como das viaturas de frota; arrumar os veículos e máquinas afetas à unidade orgânica, no parque de viaturas, abastecer de combustível as viaturas, sempre que ordenado; transportar material, quer para obras do exterior, quer para o armazém; conduzir subcarros de transportes de passageiros, quando percorrer percursos preestabelecidos, atendendo à segurança e comodidade dos passageiros; assegurar o serviço de vigilância na central, sempre que determinado.</p> <p>Cozeiro - Executar tarefas de abertura e afiar de espátulas, raspadeiras, examinações, lavagens, bem como assegurar a manutenção geral do Canteiro, utilizando os instrumentos e o equipamento necessários.</p> <p>Jardineiro - Realizar trabalhos de podar 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 arranjos e canteiros; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouros, serras, pás, enxadões e outros) ou mecânicos (trilhões de cortar relva, esprezores), para realização das tarefas inerentes à função de Jardineiro.</p>	Assistente Operacional	Área de formação académica e/ou profissional	1				1	0	1		
	Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza		1					1	0	1	
	Assistente Operacional		1					1	0	1	
	Assistente Operacional		1					1	0	1	
Total de pessoal DCM			38	11	0	0	1	0	4	11	58
DIVISÃO DE SISTEMAS E INFRAESTRUTURAS DE INFORMAÇÃO											
	Chefe de divisão							1			a)
	Técnico superior	Licenciatura na área de Engenharia Eletrónica e inscrição na ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	1						1	0	1
	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitectos	1						1	0	1
	Técnico superior	Licenciatura na área de Engenharia Geográfica	1						1	0	1

Admissão/Competência/Atividade	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica ou profissional	CIPP/CIOS						Total de postos previstos	Total de postos vagos	Total de postos ocupados	Postos ocupados em cada área de interesse
			Postos ocupados em exercício no CIPP/CIOS	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos				
<p>Sistemas de Informação - Coordenar e dirigir de uma forma integrada as atividades desenvolvidas pelo serviço; funções consultivas, de estudo, planejamento, administração, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; elaboração, acompanhamento ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução dos sistemas e tecnologias de informação; planejamento, coordenação e execução de atividades de ensino, administração, manutenção, formação e capacitação de pessoal; aplicação de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança de informação tráfego e armazenamento de dados; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com envolvimento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em reuniões relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tornando opções de nível técnico, encaminhadas por diretores ou coordenadores superiores; planejar, analisar, gerir e manter o sistema informático; conceber, planejar, gerir e manter as infraestruturas, redes e telecomunicações; propor e supervisionar incrementalmente todos os processos de aquisição do equipamento e software ligados informáticos de câmara municipal; administrar sistemas e bases de dados; elaborar planos de concepção de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas; fornecer assistência técnica aos utilizadores; gerir e controlar as variáveis da software de base aplicadas; desenvolver sistemas de informação e de aplicações; definir políticas de manutenção e aplicação de rede estruturada; elaborar testes de qualidade e de validação de aplicações informáticas usadas ou a usar pela autoridade; mobilizar dados aplicacionais de câmara municipal; elaborar testes de qualidade e de validação de aplicações informáticas usadas ou a usar pelo usuário; monitorizar dados aplicacionais de câmara municipal; elaborar testes de qualidade e de validação de aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico; desenvolver aplicações multiplataforma e Internet/intranet; analisar o impacto das novas tecnologias de informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, propondo metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.</p>	<p>Carreira / categoria / categoria</p>	<p>Licenciatura na área de Informática e Eletrotécnica</p>	1					1	0	1		
<p>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 infraestruturas, redes e telecomunicações; propor e supervisionar incrementalmente todos os processos de aquisição do equipamento e software ligados informáticos de câmara municipal; administrar sistemas e bases de dados; elaborar planos de concepção de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas; fornecer assistência técnica aos utilizadores; gerir e controlar as variáveis da software de base aplicadas; desenvolver sistemas de informação e de aplicações; definir políticas de manutenção e aplicação de rede estruturada; elaborar testes de qualidade e de validação de aplicações informáticas usadas ou a usar pelo usuário; monitorizar dados aplicacionais de câmara municipal; elaborar testes de qualidade e de validação de aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico; desenvolver aplicações multiplataforma e Internet/intranet; analisar o impacto das novas tecnologias de informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, propondo metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.</p>	<p>Carreira / carreira / categoria</p>	<p>Licenciatura na área de Informática e Eletrotécnica</p>	3	1				3	1	4		
<p>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 infraestruturas, redes e telecomunicações; propor e supervisionar incrementalmente todos os processos de aquisição do equipamento e software ligados informáticos de câmara municipal; administrar sistemas e bases de dados; elaborar planos de concepção de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas; fornecer assistência técnica aos utilizadores; gerir e controlar as variáveis da software de base aplicadas; desenvolver sistemas de informação e de aplicações; definir políticas de manutenção e aplicação de rede estruturada; elaborar testes de qualidade e de validação de aplicações informáticas usadas ou a usar pelo usuário; monitorizar dados aplicacionais de câmara municipal; elaborar testes de qualidade e de validação de aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico; desenvolver aplicações multiplataforma e Internet/intranet; analisar o impacto das novas tecnologias de informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, propondo metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>Licenciatura na área de Engenharia da Computação Gráfica</p>		1								

R



