

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Departamento de Cultura	12.1 - Proporcionar uma utilização dinâmica, atualizada e orientada para os/as munícipes dos museus municipais, um apetrechamento adequado e uma disponibilização ativa e apelativa das bibliotecas municipais aos/às munícipes, e a conceção e concretização de uma programação de atividades culturais que, respondendo às necessidades e expectativas das várias sensibilidades culturais existentes no município, possa ir mais além, apresentando novas tendências e novas abordagens nos vários domínios da intervenção cultural, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	12.1.1 - Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.				1													Licenciatura em Engenharia Publicitária	0	1	
	12.1.2 - Coordenação de secretaria						1											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	12.1.3 - Secretaria: Apoiar o funcionamento do departamento ao nível administrativo, atendimento, correspondência e fluco de expediente interno; preparação da agenda de Câmara; gestão fundo permanente e economato.								2									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
Subtotal		0	1	0	1	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		0	5	
	12.2.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																						
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																						
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Cultura e Museus	12.2.1.1 - Coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do Município; Proporcionar uma programação cultural diversificada; Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do Património Cultural, Arquitetónico e Artístico do Concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal; Assegurar a gestão, programação e dinamização dos equipamentos culturais e museológicos do Concelho, tais como galerias, centros de documentação, espaços de exposição, gabinete de arqueologia e história, entre outros, promovendo a conservação, investigação e dinamização de todos os bens culturais sob a sua alçada; Promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município; Gestão dos serviços educativos municipais; Acompanhar e apoiar as estruturas museológicas e espaços de exposições de entidades parceiras; Promover a gestão, proteção, conservação e estudo do património histórico e cultural do concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel, imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo e apoiando as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação; Promover a aquisição, gestão, o restauro e conservação preventiva do acervo municipal; Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos/arqueológicos; Abertura e acompanhamento de procedimentos de aquisição de serviços ao abrigo do código de contratação pública; Elaboração das peças de procedimento ao abrigo do código de contratação pública; Avaliação das atividades; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			10	25														Licenciatura em: Dança (212); Gestão Patrimonial (225); Produção (212) Comunicação (321); Arquitetura (581); Conservação e Restauro (225/211???), Artes Performativas (212), Arqueologia (225); História de Arte (211/225); Artes Plásticas (211); Psicopedagogia Clínica (311); Direito (380); Marketing (342); Administração Pública Regional e Local (345/346); Pintura (211); Animação (212); Serviços Educativos (142); Museologia (225) Mestrado em: Arqueologia (225) - Grau de complexidade 3	10	25	10 necessidades permanentes - 10 Técnicos/as superiores (1 Técnico/a superior com licenciatura em Museologia - 225; Técnico/a superior com licenciatura em Gestão Patrimonial - 225 ou Produção - 212 ou Comunicação - 321; e 8 Técnicos/as superiores em Arquitetura - 581)
	12.2.1.2 - Registo da entrada dos visitantes (dados estatísticos); Recolha e encaminhamento das sugestões/reclamações; Atendimento ao público; Atendimento telefónico; Garantir a preparação e arrumação das salas para a realização de atividades; Manutenção da cascata; Apoio na montagem/preparação e arrumação de salas para atividades/eventos; Acompanhamento/monitorização do visitante nos diferentes espaços expositivos; Compilação de informação para mapa de programação e diferentes ferramentas de divulgação; Apoio nas atividades desenvolvidas nos diferentes equipamentos; Garantir a existência de consumíveis; Fornecimento de informações sobre as diversas atividades; Reservas e inscrições para as diversas atividades; Distribuição e tratamento de instrumentos de avaliação de Satisfação; Controlo de materiais; Manuseamento do equipamento e software de gestão da loja e atendimento; Cumprir a política de Qualidade; Contribuir para a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade; Cumprir todos os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade que lhe são aplicáveis; Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.																		12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	13	
	12.2.1.3 - Apoiar a dinamização e o desenvolvimento da atividade cultural do Município; Apoiar a programação e dinamização dos equipamentos culturais e museológicos do Concelho, tais como galerias, centros de documentação, espaços de exposição, gabinete de arqueologia e história, serviços educativos entre outros; apoiar as estruturas museológicas e espaços de exposições de entidades parceiras; limpeza e higienização dos espaços comuns dos equipamentos; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.															1				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1
Subtotal		0	1	10	25	0	0	0	13	0	0	0	0	0	1	0	0		10	40		
Unidade Orgânica de 3.º Grau - Unidade de Museus e Património	12.2.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. a) Gerir e dinamizar os equipamentos museológicos do Concelho e assegurar o tratamento técnico, assegurando todas as medidas de conservação; b) Acompanhar e apoiar a rede de museus de Matosinhos, promovendo ações em eventual colabo-ração com outras entidades; c) Assegurar a gestão, programação e dinamização do gabinete de arqueologia e história; d) Promover a o estudo do património histórico e cultural do concelho e contribuir para o desenvol-vimento de inventários de património material móvel, imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) propondo e apoiando as medidas necessárias à sua salvaguarda e conservação; e) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos/arqueológicos; f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relaciona-das com as descritas nas alíneas anteriores.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
	12.2.2.1 - Organização, planeamento, acompanhamento e avaliação de eventos e atividades de natureza cultural, recreativa e de lazer; Organização dos processos administrativos; Tramitação de procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como todos os procedimentos conducentes à boa conclusão do processo; Análise de propostas; Resposta a pedidos de informação; Compilação de informação para mapa de programação e diferentes ferramentas de divulgação; Apreciação e instrução de pedidos de apoio nas áreas de dinamização cultural; Cumprir a política de Qualidade; Contribuir para a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade; Cumprir todos os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade que lhe são aplicáveis; Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.				3														Licenciatura em: Ciências Sociais (310); Gestão do Património (225); Línguas Literaturas Modernas (222/223); Animação Cultural (212) - Grau de complexidade 3	0	3			
		0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	4		
Divisão de Bibliotecas e Arquivo	12.3.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição		
	12.3.1.1 - Assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico; Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual); Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades; Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão; Assegurar o SABE - Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			1	22															Licenciatura em: Ciências da Tecnologia de Documentação e Informação; Ciências da Informação (322); História (225); Ciências Históricas (225); Relações Públicas (342); Relações Internacionais (313); Filosofia (226); Informação Empresarial (???); Ciências da Informação e documentação (322); Línguas e Literaturas Modernas (222); Arquivo (322); Pintura (211); Licenciatura na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, ou em qualquer outra área, complementada por curso de especialização	1	22	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a superior (licenciatura na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, ou em qualquer outra área, complementada por curso de especialização, ou mestrado, ou doutoramento, na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, Bibliotecas e/ou Arquivos)	
	12.3.1.2 - Assegurar o tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico; Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual); Apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades; Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.								4											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	4		
	12.3.1.3 - Funções de natureza executiva e administrativa focando pequenas manutenções; limpeza dos espaços comuns dos equipamentos (Biblioteca Anexa de S. Mamede Infesta e Biblioteca Municipal Florbela Espanca); tratamento técnico preliminar; arrumação de documentos e espaços; apoio à conservação de documentos; apoio às atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura e das competências de literacia.														1						Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
	12.3.1.4 - Arquivo Municipal - Organizar e gerir os arquivos Geral, Histórico e Fotográfico Municipais; Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços; Promover a informatização e digitalização do arquivo bem como gerir o seu processo de externalização; Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédios e histórico; Definir os planos de incorporações para os diversos serviços da Autarquia; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			1	5																Licenciatura em: Gestão Artística e Cultural (211/212); na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, ou em qualquer outra área, complementada por curso de especialização, ou mestrado, ou doutoramento, na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, Bibliotecas e/ou Arquivos (322); Mestrado em Ciência da Informação (322) - Grau de complexidade 3	1	5	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a superior (licenciatura na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, ou em qualquer outra área, complementada por curso de especialização, ou mestrado, ou doutoramento, na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, Bibliotecas e/ou Arquivos)

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	12.3.1.5 - Arquivo Municipal - Apoio à organização e gestão dos arquivos Geral, Histórico e Fotográfico Municipais; Catalogação e arquivo de todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços; Informatização e digitalização do arquivo fotografico ;O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.								3									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3		
		0	1	2	27	0	0	0	7	0	0	0	0	0	1	0	0		2	36		
Divisão de Teatro Municipal	12.5.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avallar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	12.5.1.1 - Gerir o equipamento Teatro Municipal; Assegurar a programação e dinamização do Teatro Municipal; Proporcionar uma programação eclética contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos; Proporcionar o acesso à formação e educação através das artes performativas; Dinamizar as artes performativas com entidades parceiras locais, nacionais e internacionais; Planear, programar e coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas, intervenções performativas no espaço publico; Elaboração de oficinas e visitas guiadas; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.				3	10												Licenciatura em: Teatro (212); Técnica e Produção Teatral; Teatro – Interpretação e Encenação; Realização, Cinema e Televisão (213); Ciências da Comunicação (321); Animação e Produção Artística (ramo de Produção) (212/213); Artes Plásticas (211); Técnica e Produção Teatral (213); Design de Luz; Luz; Design de Som; Teatro ou Som e Imagem; Produção; Produção Cultural; Animação e produção artística; Gestão e Produção de Artes Performativas (213); Línguas e literaturas modernas (Estudos Portugueses) ou Gestão de Património ou Produção ou Comunicação Grau de complexidade 3	3	10	3 Necessidades Permanentes (CNAEF 212): 1 Técnico Superior (licenciatura em Teatro, Variante Luz); 1 Técnico Superior (licenciatura em Teatro, Variante Cenografia); 1 Técnico Superior (licenciatura em Teatro, Variante Direção de Cena e Produção);	
	12.5.1.2 - Gestão de bilheteira; Gestão de sala; Apoio aos utentes do espaço: reserva e venda de bilhetes, informação e encaminhamento do público; Registo da entrada dos utilizadores (dados estatísticos); Recolha e encaminhamento das sugestões/reclamações; Atendimento ao público; Atendimento telefónico; Satisfazer as necessidades dos utilizadores do Teatro Municipal de Matosinhos e respetiva resposta e encaminhamento; Divulgação da programação do Teatro Municipal de Matosinhos; Apoio e gestão das salas de espetáculos; Elaboração de oficinas e visitas guiadas;								6										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	6	
	12.5.1.3 - Conhecedor/a de maquinarias de cena e de técnicas de palco; Panejamento e comando das varas de palco; Limpeza e verificação da teia e varas de palco, garantindo o seu perfeito funcionamento; Assegurar a montagem e desmontagem dos cenários; Acompanhamento e avaliação de estagiários profissionais; Elaboração de oficinas e visitas guiadas; Manutenção do edifício e pequenas reparações.														2				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	2	
	12.5.1.4 - Elaborar e propor a comunicação da divisão; Gerir site e redes sociais; Elaborar e propor campanhas de divulgação; Elaboração de textos quando necessários; Folhas de sala; Avaliação de satisfação; Ligação com frente de casa e produção.				1														Licenciatura em Comunicação (321) - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a superior (licenciatura em Comunicação - 321)

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																					
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																					
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Subtotal		0	1	4	10	0	0	0	6	0	0	0	0	0	2	0	0	4	19		
TOTAL		0	5	16	66	0	1	0	28	0	0	0	0	0	4	0	0	16	104		

¹⁾ Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

Legenda:
PTN - Postos de Trabalhos Necessários
PTO - Postos de Trabalho Ocupados

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Departamento de Intervenção Social	13.1 - Identificação e a concretização, em estreita colaboração com todas as partes interessadas, de iniciativas, no domínio da inovação educativa e pedagógica, acompanhamento da sua concretização, incluindo a avaliação dos resultados, a eficiente gestão da rede escolar do município, incluindo os recursos e os apoios a congregar do domínio educativo, a definição e coordenação de uma estratégia nos domínios da promoção social e da saúde e avaliação dos seus resultados e impactos com vista à melhoria da qualidade e da eficiência, a conceção e a concretização de um conjunto alinhado de atividades desportivas , recorrendo, ou não, aos recursos municipais neste domínio, bem como a dinamização da atividade física complementar à atividade desportiva, a identificação de estratégias de intervenção social tendo em conta os diagnósticos atualizados de necessidades e a sua concretização, também em estreita articulação com as partes interessadas de âmbito municipal, regional e nacional, bem como a avaliação de resultados visando a adoção de melhorias nas abordagens adotadas e, finalmente, a estruturação e a concretização de atividades visando o desenvolvimento harmonioso da juventude, baseado nos princípios da nossa identidade social e cultural, bem como atividades de promoção e de concretização de atividades de voluntariado quem reforcem a solidariedade social, a coesão e um cultura de entreajuda, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	13.1.1 - Gerir os processos individuais de cada agregado familiar; Elaborar/Participar na elaboração dos diagnósticos sociofamiliares e contratos de inserção ou acordos de intervenção social; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos Contratos de Inserção; Articular periodicamente com os/as técnicos/as ou equipas que estejam a desenvolver uma intervenção estruturada junto da família; Monitorizar a execução do plano de intervenção delineado com a família; Manter atualizados os registos no processo informático dos/as beneficiários/as; Planificar, dinamizar e avaliar ações coletivas de cariz socioeducativo; Coordenar, planear, acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas Ajudantes de Ação Direta; Avaliar a eficácia da intervenção, por forma a estabelecer prioridades de intervenção e (re)definir estratégias de atuação; Elaborar com equipa pluridisciplinar, planos de atividades e relatórios de avaliação; Identificar situações sociais para investigação/diagnóstico social do concelho, visando a melhoria da acessibilidade, qualidade e eficácia dos serviços, projetos e políticas sociais; SAAS.			40	4													Licenciatura em Educação Social (762); Psicologia (311); Serviço Social (762) - Grau de complexidade 3	40	4	40 necessidades permanentes - 40 Técnicos/as superiores (15 técnicos/as superiores com licenciatura em Serviço Social - 762, 8 técnicos/as superiores com licenciatura em Educação Social - 762, 17 técnicos/as superiores com licenciatura em Psicologia - 311)
	13.1.2 - Subunidade orgânica de Educação - Chefia técnica e administrativa que coordena o trabalho dos colaboradores da secretaria afetos à Divisão de Educação.						1											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	13.1.3 - Colaboração e apoio administrativos às atividades desenvolvidas pela Divisão de Educação, nomeadamente: Ação Social Escolar - Transportes, Refeições Escolares, Atribuição de Auxílios Económicos, Leite Escolar; Regime de Fruta Escolar; Atividades de Enriquecimento Curricular; Projetos educativos e respetivas candidaturas; Articulação com os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas; Apoio relativo aos procedimentos aos procedimentos aquisitivos e respetivos contratos; Agendas para as reuniões de Câmara e Assembleia Municipal; Apoio à monitorização da execução das verbas transferidas para gestão corrente, investimentos e atividades dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas								6									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	6	
	13.1.4 - Execução de tarefas elementares de apoio ao serviço administrativo;														1			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
	13.1.5 - Funções administrativas de apoio ao Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS), na sequência da descentralização de competências;							6										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	6	0	6 necessidades permanentes - 6 Assistentes técnicos/as
SubTotal		0	1	40	4	0	1	6	6	0	0	0	0	0	1	0	0		46	13	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Inovação Educativa e Pedagógica	13.2.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	13.2.1.1 - Divisão de Inovação Educativa e Pedagógica: Reformular, monitorizar e avaliar a implementação do Plano Estratégico Educativo Municipal; Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa; Garantir a dinamização e o funcionamento do Conselho Municipal da Educação; Promover em articulação com a comunidade escolar a oferta educativa, formativa e de 2.ª oportunidade concelhia; Criar um observatório municipal de boas práticas pedagógicas e dos indicadores educativos concelhos; Monitorizar o sucesso/insucesso escolar verificado no concelho, face à realidade nacional (Provas de Aferição e Exames Nacionais); Promover o Município enquanto Cidade Educadora; Conceber, implementar, monitorizar e avaliar candidaturas a fundos nacionais e internacionais, no âmbito da Educação; Analisar propostas de projetos concelhos, supraconcelhios, nacionais e internacionais; Implementar e avaliar projetos educativos inovadores; Garantir a realização da avaliação do impacto dos projetos implementados;																		Licenciatura em: Psicologia (311); Ciências Históricas (225); Jornalismo Internacional (321); Relações Internacionais (313); na área da Educação (142); Literaturas ou outra habilitação adequada - (222) - Grau de complexidade 3	0	9	
	13.2.1.2- Implementar e avaliar a Escola a Tempo Inteiro: Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Apoio e Animação à Família e Componente de Apoio à Família; Assegurar as necessidades de recursos humanos inerentes à Escola a Tempo Inteiro [procedimento concursal (avaliação curricular/ entrevistas), substituições técnicos AEC, avaliação do período experimental, acumulação de funções, licenças, assiduidade e pontualidade]; Assegurar a substituição temporária de Técnicos das AEC (inferior a 30 dias).																		Licenciatura em: Expressão Dramática (212); Ciências da Educação (142); - Grau de complexidade 3	0	2	
	13.2.1.3 - Assegurar o apoio administrativo relativo à implementação e avaliação da Escola a Tempo Inteiro: Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Apoio e Animação à Família e Componente de Apoio à Família.									2									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	13.2.1.4 - Técnicos/as para o desenvolvimento de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), projetos no âmbito do currículo local e atividades técnico-especializadas a alunos enquadrados nas medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem, em estabelecimentos de educação e ensino dos Agrupamentos de Escolas/ Escolas Secundárias do concelho de Matosinhos.				160	109													Licenciatura na área da Educação ou outra habilitação exigida nos termos do Decreto-Lei 212/2003, 3 de setembro na sua atual redação - Grau de complexidade 3	160	109	Contratação até 160 postos de trabalho, em regime de CTTR certo - Necessidades previstas para os anos letivos escolares (*) ; T.S: AEC CTTR
SubTotal		0	1	160	120	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		160	123		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Gestão de Rede Escolar	13.3.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	13.3.1.1 - Implementar o Programa de Avaliação dos Refeitórios Escolares (PARES); Elaborar planos de ementas gerais e específicas para os refeitórios escolares, assegurando a implementação do projeto Alimentação Positiva: A+; Monitorizar a implementação de projetos de Educação Alimentar nas escolas; Organizar o serviço de fornecimento de refeições nas interrupções letivas; Gerir o contrato de fornecimento de refeições; Desenvolver a tramitação inerente à plataforma informática de fornecimento de refeições; Avaliar a satisfação da comunidade educativa relativamente ao serviço de refeições escolares, designadamente através da aplicação de questionários aos coordenadores de escola e da implementação dos projetos "A tua opinião conta!" e "Almoça comigo na escola"; Identificar as despesas e receitas relativas ao Fundo de Financiamento de Descentralização e Fundo Social Municipal, no que concerne aos apoios alimentares e projetos de educação alimentar; Promover a certificação e avaliação contínua da qualidade e higiene alimentar nos bufetes escolares; Implementar o Regime Escolar (distribuição de fruta e leite); Implementar o projeto "Já comeste fruta hoje?"; Gerir os contratos de fornecimento de fruta e leite escolar; Monitorizar e priorizar as intervenções nos equipamentos das cozinhas escolares; Desenvolver os procedimentos aquisitivos relativos a material didático para os alunos; Gerir o contrato de aluguer de salas pré-fabricadas instaladas nas escolas; Colaborar na conceção dos projetos de requalificação das escolas.				3													Licenciatura em Ciências da Nutrição (726) ou outra habilitação adequada - Grau de complexidade 3	0	3		
	13.3.1.2 - Apoiar na identificação e encaminhamento das ocorrências inseridas na plataforma infraspeak, quando dizem respeito a responsabilidades das escolas e empresa que fornece as refeições; Colaborar, administrativamente, na conceção dos projetos de requalificação das escolas; Apoiar administrativamente na gestão do programa informático das refeições dos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo; Apoiar administrativamente na gestão do programa informático das medidas ASE das EB2,3 e Secundárias.								1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	13.3.1.3 - Tramitar os processos inerentes às transferências de verbas para os Agrupamentos de Escolas (AE) e Escolas Não Agrupadas (ENA); Monitorizar a execução das verbas transferidas pelo Município para os AE/ENA; Monitorizar o financiamento da Administração Central inerente à transferência de competências no âmbito da Educação; Elaborar o Plano Orçamental e analisar a execução das Grandes Opções do Plano da Unidade Orgânica; Identificar as despesas para o Fundo Social Municipal; Elaborar o Plano de Transportes Escolares; Gerir o contrato relativo ao transporte de alunos com necessidades específicas individuais; Gerir a candidatura ao financiamento do Regime Escolar; Gerir os contratos de fornecimento do leite e fruta escolar; Elaborar as orientações relativas à Ação Social Escolar.				2														Licenciatura em: Gestão (345); Contabilidade (344) ou outra habilitação adequada - Grau de complexidade 3	0	2	
	13.3.1.4 - Garantir a tramitação administrativa inerente ao Plano de Transporte Escolar; Tramitar os pedidos excecionais de escalão da Ação Social Escolar; Apoiar administrativamente na gestão da aplicação informática de gestão da Ação Social Escolar; alunos ASE, Bolsas de Mérito, Leite Escolar, Mapas de Análise Financeira, Transporte de Alunos NEE, Visitas de Estudo, etc.								1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
SubTotal		0	1	0	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		0	8		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Divisão de Recursos Educativos	13.4.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.	1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	1	0	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	13.4.1.1 - Implementar medidas de apoio socioeducativo nomeadamente: Colaborar com educadores, professores e encarregados de educação na identificação e análise das causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação; Apoiar o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas, com vista à promoção do desenvolvimento, do sucesso escolar, da saúde e bem-estar de todos os alunos; Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com dificuldades comportamentais e relacionais, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica; Colaborar com educadores, professores e encarregados de educação na promoção da literacia e numeracia emergentes; Colaborar nos processos de referenciação, avaliação e definição de medidas de educação especial ou outras respostas educativas; Participar na elaboração da proposta e na avaliação da oferta educativa e formativa; Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento e implementação de medidas de promoção do sucesso escolar; Articular com outros serviços e recursos da comunidade (Justiça, Segurança Social e Saúde) para promover o desenvolvimento integral dos alunos; Colaborar com diretores de turma, conselhos de turma e outros docentes na análise e reforço de facilitadores e barreiras ao desenvolvimento e à aprendizagem; Implementar ações de capacitação a assistentes operacionais, de acordo com as necessidades diagnosticadas pela no âmbito do plano de formação para o PND e no enquadramento dos objetivos e metas dos Projetos Educativos dos AE/ENA; Promover uma intervenção integrada, psicossocial e psicopedagógica no âmbito da Terapia da fala, articulada com as diferentes dimensões que influenciam e contribuem para a promoção do sucesso escolar;			1	27												Licenciatura na área da Psicologia (311); Línguas e Literaturas Modernas (222/223) (142); Terapia da Fala (726); Serviço Social (762) - Grau de complexidade 3	1	27	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Terapia da Fala - 726 (CTTR))	
	13.4.1.2 - Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos para responder com estratégias de promoção do sucesso escolar; promover as ações comunitárias destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático; propor articulação com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico dos alunos com necessidades educativas especiais e participar no planeamento de intervenções mais adequadas.				1													Licenciatura em Educação Social (762) - Grau de complexidade 3	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
	13.4.1.3 - Identificar situações de risco social e que coloquem em causa o sucesso Educativo; apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal; colaborar com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos numa perspetiva do aconselhamento psicossocial; colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área de especialidade; propor articulação com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais e participar no planeamento de intervenções mais adequadas. Analisar as situações sinalizadas e elaborar o diagnóstico da situação;definir as medidas a implementar que se considerem mais adequadas ao perfil de cada aluno, encaminhando-o de acordo com a especificidade de cada caso, para as respostas existentes, quer internas, quer na Comunidade; atuar conjuntamente com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ou Conselho de Turma, quando se verificar a necessidade de acionar todos os meios, para promover uma adequada integração do aluno; encaminhar para a CPCJ, quando se verificam esgotadas as possibilidades de atuação, nomeadamente após a intervenção junto das Entidades/Serviços da Comunidade.				1													Licenciatura em Serviço Social (762) - Grau de complexidade 3	0	1	
SubTotal		1	0	1	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	29	
	13.4.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	13.4.2.1 - Fazer o ponto de situação do rácio do PND, por AE/ENA; Gerir o mapa de caracterização geral do PND (saídas, aposentações e mobilidades); Articular com os Recursos Humanos todos os procedimentos inerentes a processos de recrutamento de PND; Diligenciar procedimentos de substituição de AO para suprir ausências prolongadas; Monitorizar os mapas de ausências dos assistentes operacionais das escolas; Analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de mobilidade entre AE/ENA; Compilação e gestão da informação relativa à classificação do período experimental do PND e à consolidação de mobilidades intercarreiras e de mobilidades intercategorias; Gerir os pedidos de audiência de PND e estabelecer contacto para prestar informações; Reunir informações relativas a modelos de gestão e de organização do PND nas escolas; Acompanhar todos os procedimentos inerentes à proposta formativa para o PND;				1													Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (Português-Inglês) (222) - Grau de complexidade 3	0	1	
	13.4.2.2 - Propor, em articulação com o Departamento dos recursos humanos, com o CFAE e a equipa de psicólogas, formação específica e/ou ações de formação para os/as funcionários/as da Autarquia em exercício de funções nas escolas, nomeadamente: organizar a proposta formativa para o PND, compilar as prioridades estabelecidas, apresentar propostas de cronograma, construir e monitorizar as turmas de formação e articular com os parceiros/entidades externas para a implementação das ações de formação; Registrar em base de dados nominal todas as ações de formação do PND; Reunir informações relativas a modelos de gestão e de organização do PND nas escolas e implementar ações de capacitação e consultadoria.				1													Licenciatura em Psicologia - Grau de complexidade 3	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Unidade Orgânica de 3º Grau/ Unidade Pessoal Não-Docente	13.4.2.3 - Atualizar as bases de dados relativas aos trabalhadores das escolas; garantir a informação periodicamente sobre o PND em formato dashbord, monitorizar as bolsas de recrutamento; prestar apoio administrativo; estabelecer contacto com os serviços administrativos das escolas, apoiar a análise e elaboração da portaria relativa aos rários; preparar informações para os conselhos gerais.								1									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
	13.4.2.4 - Assegurar o funcionamento da biblioteca: Prestar o serviço de atendimento aos utilizadores; Contribuir para a manutenção de um ambiente acolhedor, promotor de bem-estar; Garantir o cumprimento das normas de funcionamento; Arrumar os documentos, em conformidade com o manual de procedimentos das bibliotecas do agrupamento/ escola; Colaborar com o professor bibliotecário/equipa na reorganização do espaço, de acordo com a especificidade das atividades a desenvolver; Apoiar os utilizadores: Orientar a pesquisa, localização e/ou utilização de recursos de informação e comunicação; Auxiliar no uso de equipamentos e tecnologias digitais; Esclarecer sobre os serviços prestados pela biblioteca. Prestar serviços técnicos; Colaborar com o professor bibliotecário/equipa no tratamento técnico da coleção, alimentando a base de dados de gestão bibliográfica, de acordo com o referido manual de procedimentos e na recolha de dados. Consultoria aos Assistentes Operacionais afetos às bibliotecas escolares que tiveram envolvidas na Ação de Formação da Organização e Gestão de Bibliotecas Escolares e monitorização do seu trabalho documental.								4										4	0	4 necessidades permanentes - 4 Assistentes técnicos/as	
	13.4.2.5 - Coordenar tecnicamente e administrativamente a equipa técnica; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;						1	11											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	1	11	1 necessidade permanente - Coordenador/a técnico/a
	13.4.2.6 - Desempenhar funções nas áreas de gestão de: Alunos; Pessoal; AS; Contabilidade; Património e aprovisionamento; Vencimentos; Faltas; Compras Públicas; Expediente geral, arquivo e secretaria; Outras previstas na legislação em vigor								15	93									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	15	93	
	13.4.2.7 - Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço dos assistentes operacionais; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; Atender a apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.												4	22					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	4	22	4 necessidades permanentes - 4 Assistentes técnicos/as
	13.4.2.8 - Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e que favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; Prestar apoio específico a crianças e jovens com necessidades de saúde específicas; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, designadamente refeições, fruta e leite escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;																	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	120	732	Necessidades definitivas/temporárias, de acordo com os rários e as necessidades dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias.	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	13.4.2.9 - Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas: Gestão de recursos humanos; Gestão financeira; Gestão patrimonial; Aquisições; Expediente; Arquivo; Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao sector administrativo; Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços; Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral; Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.															1		12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
SubTotal		0	1	0	2	1	11	19	94	0	0	4	22	120	732	0	1			144	863	
Divisão de Promoção Social e Saúde	13.5.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	13.5.1.1 - A Divisão de Promoção Social e Saúde detém as seguintes atribuições: a) Manter atualizado o diagnóstico solcial do concelho; b) Elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano de Desenvolvimento Social, no âmbito da Rede Social; c) Elaboração, implementação, monitorização e avaliação de planos municipais em domínios específicos, entre os quais do Plano Municipal de Saúde; d) A articulação com entidades externas ao município, entre as quais os Ministérios com competências no domínio da Solideriedade Social e da Saúde e com a Unidade Local de Saúde; e) Integrar fóruns de reflexão, conceção e desenvolvimento de iniciativas supraconcelhias e internacionais, entre as quais a Área Metropolitana do Porto, Plataforma Supraconcelhia do Grande Porto, Fórum Europeu de Segurança Interna; f) Executar os programas necessários à promoção de coesão social; h) Promover e coordenar ações de apoio à famílias, indivíduos e grupos, no âmbito do atendimento social; i) Consulta psicológica dirigida às e aos funcionárias/as da Autarquia no âmbito do Gabinete de Apoio Social, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social; j) Promover o desenvolvimento integrado de uma perspetiva de género nas políticas da autarquia, como forma de incentivo à efetiva igualdade entre mulheres e homens; k) O exercício, em geral, de funções que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;																	Licenciatura em: Serviço Social (762); Psicologia (311); Gerontologia Social (762)- grau de Complexidade 3	0	17		
	13.5.1.2 - Funções de coordenação no âmbito do projeto Radar Social: Mobilizar e dinamizar o projeto; Monitorizar a execução física e financeira do projeto; Garantir atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Garantir a realização do mapeamento dos recursos regionais e locais; Garantir a implementação de um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique pessoas, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social e/ou risco de pobreza e exclusão social; Garantir a georreferenciação de recursos, respostas e soluções a nível local/regional; Garantir a execução do Plano de Ação atendendo aos objetivos do Radar Social; Cumprir e fazer cumprir a metodologia de avaliação do projeto; Organizar e manter atualizado os dossiês técnicos e contabilísticos do projeto de acordo com a informação a ser prestada pela Segurança Social; Garantir a execução administrativo-financeira direta das atividades desenvolvidas pelo projeto; Elaborar informações anuais da execução física e financeira do projeto; Garantir a articulação com as entidades parceiras da Rede Social de Matosinhos; Estreita articulação com os diversos Departamentos do município de Matosinhos, por forma ao cruzamento de informação.																	Licenciatura em Sociologia (312) - grau de Complexidade 3	0	1		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
	13.5.1.3 - Funções de equipa técnica no âmbito do projeto Radar Social: Dinamizar o projeto; Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Realizar o mapeamento dos recursos regionais e locais; Operacionalizar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique pessoas, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social e/ou risco de pobreza e exclusão social; Realizar a georreferenciação de recursos, respostas e soluções a nível local/regional; Garantir a execução do Plano de Ação atendendo aos objetivos do Radar Social; Recolha de instrumentos de informação adequados à operacionalização do projeto; Garantir a articulação com a entidades parceiras da Rede Social de Matosinhos; Estreita articulação com os diversos Departamentos do município de Matosinhos, por forma ao cruzamento de informação.			2	4													Licenciatura em Serviço Social (762) e Geografia (312) - grau de Complexidade 3	2	4	2 necessidades permanentes - 2 Técnicos/as Superiores (licenciatura em Serviço Social - 312)
SubTotal		0	1	2	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	23	
Divisão de Desporto, Juventude e Voluntariado	13.6.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	13.6.1.1 - Dinamização das Casas da Juventude e monitorização dos serviços disponíveis à comunidade; organização, planeamento e acompanhamento de eventos; implementar, conceber, desenvolver e avaliar projetos de intervenção comunitária dirigidos a jovens e suas famílias (Consulta de planeamento familiar, Consultas psicológicas, Orientação Vocacional, Grupos de Desenvolvimento pessoal; workshops de competências parentais, apoio ao estudo); Apoio ao Associativismo Juvenil e cidadania; Dinamização do Conselho Municipal da Juventude; dinamização de programas de Ocupação de tempos livres; Assegurar a interligação com entidades externas envolvidas nos projetos e promover novas parcerias; Assegurar e gerir canais de informação e de relacionamento com os parceiros do Banco Local de Voluntariado – instituições e voluntários; promover a publicitação e divulgação das ações relacionadas com a juventude e voluntariado; Acompanhar e operacionalizar o Sistema Gestão de Qualidade; organização, planeamento e dinamização de atividades que apoiem os jovens no seu desenvolvimentos psico-sociocultural.			1	13													Licenciatura em: Línguas e Literaturas Modernas (222/223); Marketing (342); Gestão do Património (??); Administração Pública (345/346); Educação Social (762); Serviço Social (762); Ciências Sociais (310); Ciências da Educação (142), Psicologia (311) e Animação (212) e Educação Física (813) e Gestão e Negócios (345) - Grau de complexidade 3	1	13	1 necessidades permanentes - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Gestão e Negócios - 345)
	13.6.1.2 - Chefia técnica e administrativa que coordena o trabalho dos colaboradores da secretaria afetos à Divisão de desporto, juventude e voluntariado.					1												12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	1	0	1 necessidade permanente - 1 Coordenador/a Técnico/a
	13.6.1.3 - Atendimento ao público; Registo de correspondência; registo de informações internas; processos administrativos; registo de taxa de execução do plano financeiro; elaboração de ofícios; atualização de bases de dados; gestão da agenda de atividades; registo de movimento de processos; arquivo e atualização dos processos; prestar apoio à execução dos programas a cargo da divisão; execução de procedimentos de aquisição de serviços; gestão documental; organização e gestão de expediente; apoio administrativo genérico; receção de clientes, apoio informativo e encaminhamento; emissão e renovação de cartões Jovem; controlo de frequências diário.								10									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	10	
	13.6.1.4 - Apoio execução de tarefas elementares, indispensáveis ao funcionamento dos Órgãos e serviços.														2			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	2	
SubTotal		0	1	1	13	1	0	0	10	0	0	0	0	0	2	0	0		2	26	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Unidade Orgânica de 3º Grau/ Unidade de Desporto	13.6.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	13.6.2.1 - Apoiar o Associativismo Desportivo concelhio através de: Gestão dos Protocolos em vigor com as Associações/Federações de Modalidades Desportivas e com o Centro de Medicina Desportiva do Porto; Atribuição de participações financeiras diversas destinadas a eventos e a investimentos; Realização de aquisições de serviços de âmbito desportivo; Coordenação anual do Processo de Candidaturas de acordo com as Normas Específicas de Apoio ao Associativismo Desportivo; Secretariado do Concelho Consultivo do Desporto; Organização de eventos desportivos; Monitorização dos contratos comodato de instalações cedidas pelo Município a Coletividade Desportivas concelhias; Gestão da Base de Dados do Associativismo Desportivo; Articulação partilhada com a Matosinhos Sport, E.M, S.A., na organização/apoio/participação de eventos desportivos e/ou formativos municipais, intermunicipais e promovidos por entidades externas.				6														Licenciatura em: Desporto; Educação Física (813) - Grau de complexidade 3	0	6	
	13.6.2.2 - Apoio administrativo na área do Desporto, através de ações e procedimentos de suporte ao desenvolvimento da Unidade Orgânica.								1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	13.6.2.3 - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.								3										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3	
	13.6.2.4 - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, de apoio a todo o departamento, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.														7				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	7	
SubTotal		0	1	0	6	0	0	0	4	0	0	0	0	0	7	0	0		0	18		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																						
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																						
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Serviço de Acompanhamento e Atendimento Social (SAAS)	13.7.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.	1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	1	0	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	13.1.7 - Atendimento e acompanhamento a pessoas surdas; Interpretação e tradução de informação em língua gestual portuguesa para língua portuguesa oral ou escrita e vice-versa, utilizando as técnicas de tradução e interpretação adequadas, de forma presencial e/ou em formato multimédia.Preparação das condições do processo de comunicação de acordo com as diferentes situações ou contextos, nomeadamente, em reuniões, pedidos de informação, consultas ou exames nos domínios: da Saúde; Emprego, Educação e Formação; Serviços Públicos (Câmara Municipal de Matosinhos, Juntas de Freguesia, Empresas Municipais, Segurança Social, IEFP, Finanças, GNR, Polícia, Bombeiros e Tribunais) e outras situações pontualmente identificadas e mediante autorização.			1																Licenciatura em Linguagem Gestual (223) - Grau de complexidade 3	1	0
		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	0		
TOTAL		2	7	205	201	2	12	25	118	0	0	4	22	120	742	0	1		358	1103		

¹⁾ Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

Legenda:
PTN - Postos de Trabalhos Necessários
PTO - Postos de Trabalho Ocupados