



MAPA DE PESSOAL | 2024

Departamento de Administração Geral	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP						
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 14.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	1	0																							Licenciatura preferencialmente em Gestão (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente	
Subtotal	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	

Nota:
As Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235.º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32.º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada em pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação. Acrescem as competências/ atribuições previstas, na caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação. Aplicam-se, ainda, as demais competências/atribuições descritas nas legislações específicas.

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Divisão Jurídica e de Apoio à Administração	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP			
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 15.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																			Licenciatura preferencialmente em Direito (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Prestar apoio jurídico transversal no âmbito das atribuições do município, de forma extensiva a todos os serviços municipais; Elaborar informações, pareceres e outros documentos técnicos; Assegurar a instrução de processos disciplinares; Elaborar propostas de decisão final nos processos de contraordenação competência da autarquia; Preparar propostas de projetos normas internas e regulamentos; Assegurar apoio técnico-jurídico aos serviços e órgãos autárquicos sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos; Elaborar estudos jurídicos sobre matérias de relevância municipal; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado, na área jurídica no quadro de atribuições do município.							2																Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	2	0	2 Necessidades Permanentes
Elaborar informações técnico-jurídicas e propostas de decisão final no âmbito dos processos contraordenacionais e outros da competência da autarquia, assegurando a respetiva instrução; Acompanhar e aconselhar as ações de fiscalização da competência da autarquia; Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos; Preparar propostas de projetos normas internas e regulamentos; Assegurar a instrução de processos disciplinares; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado, na área jurídica no quadro de atribuições do município.							1																Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Prestar apoio técnico aos assuntos a cargo da divisão; Implementar medidas de apoio à gestão autárquica e de acompanhamento da respetiva atividade; Organizar, compilar, e manter atualizada informação sobre a atividade autárquica e elaborar relatórios e outros instrumentos gerais de planeamento e gestão; Organizar e dar sequência a processos e assuntos de carácter técnico relacionadas com a atividade dos órgãos autárquicos, bem como apoiar os respetivos titulares; Colaborar na implementação das medidas previstas no regime geral da prevenção da corrupção, em articulação com os outros serviços municipais; Gerir os canais de denúncias do município; Apoiar a implementação de medidas de transparência administrativa; Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações; Apoiar a formalização e realização, bem como o registo documental, de contratos públicos, contratos interadministrativos, acordos, protocolos e outros documentos oficiais; Monitorizar e acompanhar, do ponto de vista da gestão, os contratos interadministrativos celebrados pelo município, e preparar a formalização e realização dos mesmos.								1															Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais (Grau de complexidade 3)	0	1	
Prestar apoio técnico a processos e assuntos a cargo da divisão; Planear, programar e aplicar procedimentos e outras medidas de apoio à gestão autárquica, de âmbito geral ou especializado; Assegurar a implementação das medidas previstas no regime geral da prevenção da corrupção, em articulação com os outros serviços municipais; Planear e implementar de medidas de transparência administrativa; Elaborar estudos, informações, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos de apoio ao planeamento e gestão da atividade autárquica; Organizar e tratar informação sobre a atividade dos órgãos autárquicos e dos serviços municipais; Preparar, propor e aplicar medidas de organização e instrumentos de modernização de práticas administrativas, com vista à normalização dos processos e procedimentalização administrativa da atividade dos órgãos autárquicos e dos serviços municipais.							1																Licenciatura em Administração Pública / Licenciatura em Gestão Pública / Licenciatura em Gestão Pública e Autárquica / Licenciatura em Gestão Autárquica / Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente

Divisão Jurídica e de Apoio à Administração	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Prestar apoio administrativo aos órgãos autárquicos; Elaborar relatórios de monitorização e acompanhamento da atividade dos órgãos autárquicos; Tramitar, apoiar, acompanhar e dar seguimento aos procedimentos relacionadas com atos eleitorais e referendos, prestando apoio técnico e administrativo à realização dos mesmos; Organizar e dar sequência a processos e assuntos de carácter administrativo relacionadas com a atividade dos órgãos autárquicos; Preparar e apoiar a implementação de medidas de igualdade e promoção com impacto para o funcionamento dos órgãos autárquicos e a prossecução das atribuições do município; Proceder à emissão de certificados de registo de cidadãos de países da União Europeia, do Espaço Económico Europeu (EEE) e Suíça.										1													12.º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Prestar apoio administrativo no âmbito dos assuntos e processos de competência ou a cargo da divisão; Monitorizar e controlar os processos de contencioso do município e o respetivo expediente; Emitir certidões e declarações relacionadas com expediente de administração geral e as relativas à atividade dos órgãos autárquicos e respetivos titulares; Assegurar a tramitação formal de procedimentos de hastas públicas; Colaborar com o apoio administrativo aos órgãos autárquicos; Prestar apoio técnico e administrativo à realização de atos eleitorais e referendos; Proceder à emissão de certificados de registo de cidadãos de países da União Europeia, do Espaço Económico Europeu (EEE) e Suíça.												1											12.º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Prestar apoio administrativo e de secretariado no âmbito das competências da divisão; Elaborar minutas de atos administrativos, decisórios e instrutórios, bem como de contratos e outros documentos oficiais do município e preparar os atos subsequentes com vista à outorga dos mesmos; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito dos assuntos e processos no âmbito das competências da divisão Preparar documentos de carácter técnico ou administrativo no âmbito das competências da divisão; Colaborar no apoio aos órgãos autárquicos.														2									12.º Ano (Grau de complexidade 2)	2	0	2 Necessidades Permanentes
Executar as acções inerentes ao expediente, organização e tramitação dos processos de contraordenação em geral, como Escrivã desses processos, e prestar apoio à instrução dos processos; Auxiliar e colaborar nas tarefas de tramitação dos processos de contraordenações rodoviárias; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito dos assuntos e processos no âmbito das competências da divisão; Colaborar no apoio aos órgãos autárquicos.																							12.º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Executar as acções inerentes ao expediente, organização e tramitação dos processos de contraordenações rodoviárias de competência do município como Escrivã desses processos, e prestar apoio à instrução dos processos; Apoiar as atividades de gestão no âmbito das contraordenações rodoviárias; Auxiliar e colaborar nas tarefas de tramitação dos processos de contraordenações gerais; Prestar apoio administrativo e de secretariado no âmbito das competências da divisão.																							12.º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Prestar apoio administrativo e de secretariado no âmbito das competências da divisão; Elaborar minutas de atos administrativos, decisórios e instrutórios, bem como de contratos e outros documentos oficiais do município e preparar os atos subsequentes com vista à outorga dos mesmos; Preparar documentos de carácter técnico ou administrativo no âmbito das competências da divisão; Apoiar a formalização e realização, bem como o registo documental, de contratos públicos, contratos interadministrativos, acordos, protocolos e outros documentos oficiais; Gerir o arquivo do espólio do notário privativo do município e emitir certidões e declarações nesse âmbito.										1													Curso Geral de Secretariado (Grau de complexidade 2)	0	1	
Subtotal	0	0	1	1	0	0	4	1	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		7	6		

Divisão de Recursos Humanos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 16.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																				Licenciatura preferencialmente em Recursos Humanos (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho; organizar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais bem como o controlo dos seguros no que se refere a indemnizações; assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores; efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho; assegurar a comunicação com as diversas entidades na área da sua competência; manter atualizado e propor alterações aos subprocessos e, IT's, PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Recursos Humanos.							1	1																Licenciatura em Engenharia do Ambiente + CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível VI) (Grau de Complexidade 3); Licenciatura + CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível VI) Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Gestão de todo o processo de avaliação de desempenho (SIADAP), bem como garantir e transmitir as orientações e informações relevantes sobre a matéria; elaborar mapas atualizados da relação dos trabalhadores; enviar o reporte de informação via SIIAL para a DGAL (saldo inicial, pessoal ao serviço trimestral e semestral, RH, Orçamento de Estado, diversas alterações e outros) e outras entidades; elaborar o Balanço Social da Autarquia e enviar para as entidades competentes; manter atualizado e propor alterações aos subprocessos e, IT's, PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Recursos Humanos; analisar e propor medidas no que refere à evolução da massa salarial do Município de Espinho e proceder igualmente a outros estudos na área de gestão de recursos humanos que facilitem as tomadas de decisão nesta área; pesquisa e consulta de diversos sítios institucionais e de outros com o objetivo de difundir normas, notas informativas e outros relevantes para a gestão dos recursos humanos; responsável pela tramitação de processos de recrutamento e seleção, atendimento aos trabalhadores e tramitação de processos de gestão de evolução de carreiras.							1																	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (Grau de Complexidade 3);	1	0	1 Necessidade Permanente
Coordenar todo o trabalho efetuado na subunidade orgânica, bem como no lançamento de faltas, férias, licenças e outras situações no sistema informático para efeitos de processamento; atualizar os abonos de família, bem como todas as outras prestações sociais relativas aos descendentes dos trabalhadores; apoio administrativo aos processos disciplinares da competência da DJAA; atualizar os dados dos trabalhadores sobre a retenção na fonte (IRS); elaborar as declarações de IRS e conferência das retenções de acordo com a categoria de trabalho dependente ou pensionista; elaborar informações sobre assuntos relacionados com recursos humanos tendo em vista preparar a tomada de decisão superior; analisar os documentos entregues (prova anual de rendimentos, da composição do agregado familiar) para efeitos de atribuição/manutenção do direito ao abono de família para crianças e jovens, e determinação do respetivo montante; elaborar conjuntamente os mapas obrigatórios dentro dos prazos determinados para as diversas entidades; analisar e controlar mensalmente a taxa de execução das despesas de pessoal.										1														12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	

Divisão de Recursos Humanos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Elaborar os mapas de férias anuais das diferentes divisões e serviços; lançar nas aplicações informáticas as várias participações de ausência ao serviço, incluindo férias, maternidade, licenças sem remuneração, faltas, para a concretização dos vencimentos; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; remeter as folhas de ponto para as divisões ou serviços com trabalhadores que não efetuam registo biométrico; verificar o cumprimento do Regulamento Interno de Horários de Trabalho da CME no que se refere às competências atribuídas; emitir e arquivar nos processos individuais o mapa anual de assiduidade.												1											12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Processar os vencimentos dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, descontos obrigatórios, abonos, reduções remuneratórias, suspensão ou redução dos subsídios consoante os casos impostos por lei; organizar, manter atualizados os processos individuais e as aplicações informáticas; elaborar mapas e ficheiros de descontos para diversas entidades; atualizar os elementos referentes à mudança de nível remuneratório dos trabalhadores; contabilizar e processar o trabalho suplementar; entregar/enviar os recibos de vencimentos aos trabalhadores.												1	1										12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Instruir os pedidos de aposentação, incluindo pedidos de contagem de tempo de serviço e simulações; elaborar textos (avisos, despachos, etc) com vista à publicação em Diário da República; proceder ao controlo dos pedidos de acumulação de funções e assegurar toda a sua tramitação desde o início dos requerimentos. Informar, analisar e controlar os pedidos de licença sem remuneração.													1										12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Garantir o atendimento da Divisão de Recursos Humanos diariamente; proceder às inscrições, cancelamentos, renovações dos cartões da ADSE; proceder às alterações de dados pessoais dos trabalhadores e seus familiares; classificar e arquivar a correspondência da Divisão de Recursos Humanos; analisar os documentos entregues (prova da situação escolar) para efeitos de renovação da ADSE para registo na ADSE DIRETA; proceder à análise e controlo do estatuto trabalhador-estudante; elaboração dos mapas mensais nos termos definidos; processar as participações dos trabalhadores referentes à ADSE; digitalizar, proceder aos registos e finalizar em papel na aplicação informática.													2										12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	2	
Elaborar ofícios em resposta a notificações das Finanças, Tribunais e outras entidades, em que os mesmos são informados da situação contratual e respetivo vencimento dos trabalhadores com processos de diversas naturezas; inserir na aplicação informática os descontos comunicados pelas entidades referidas bem como, as demais comunicações necessárias; garantir que os trabalhadores auferam no mínimo a RMMG; elaborar os mapas de férias anuais das diferentes divisões e serviços; lançar nas aplicações informáticas as várias participações de ausência ao serviço, incluindo férias, maternidade, licenças sem remuneração, faltas, para a concretização dos vencimentos; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; remeter as folhas de ponto para as divisões ou serviços com trabalhadores que não efetuam registo biométrico; controlar o trabalho suplementar e os descansos compensatórios, nomeadamente verificando os registos nos terminais biométricos, solicitando aos dirigentes e responsáveis adequada fundamentação, controlo dos limites legais no que se refere ao trabalho suplementar; gerir os descansos compensatórios e contas correntes decorrentes do trabalho suplementar de todos os trabalhadores; verificar o cumprimento do Regulamento Interno de Horários de Trabalho da CME no que se refere às competências atribuídas; manter atualizado e propor alterações aos subprocessos, IT's e PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Recursos Humanos; emitir e arquivar nos processos individuais o mapa anual de assiduidade.													1										12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	

Divisão de Recursos Humanos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP						
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP									
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Elaborar os mapas de férias anuais das diferentes divisões e serviços; lançar nas aplicações informáticas as várias participações de ausência ao serviço, incluindo férias, maternidade, licenças sem remuneração, faltas, para a concretização dos vencimentos; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; remeter as folhas de ponto para as divisões ou serviços com trabalhadores que não efetuam registo biométrico; controlar o trabalho suplementar e os descansos compensatórios, nomeadamente verificando os registos nos terminais biométricos, solicitando aos dirigentes e responsáveis adequada fundamentação, controlo dos limites legais no que se refere ao trabalho suplementar; gerir os descansos compensatórios e contas correntes decorrentes do trabalho suplementar de todos os trabalhadores; verificar o cumprimento do Regulamento Interno de Horários de Trabalho da CME no que se refere às competências atribuídas; emitir e arquivar nos processos individuais o mapa anual de assiduidade; resposta aos pedidos de colocação (candidaturas espontâneas) e de estágios.</p>												1													12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1		
<p>Processar os vencimentos dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, descontos obrigatórios, abonos, reduções remuneratórias, suspensão ou redução dos subsídios consoante os casos impostos por lei; organizar, manter atualizados os processos individuais e as aplicações informáticas; elaborar mapas e ficheiros de descontos para diversas entidades; atualizar os elementos referentes à mudança de nível remuneratório dos trabalhadores; contabilizar e processar o trabalho suplementar; entregar/enviar os recibos de vencimentos aos trabalhadores. controlar o trabalho suplementar e os descansos compensatórios, nomeadamente verificando os registos nos terminais biométricos, solicitando aos dirigentes e responsáveis adequada fundamentação, controlo dos limites legais no que se refere ao trabalho suplementar; resposta aos pedidos de colocação (candidaturas espontâneas) e de estágios.</p>												1	1												12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2); Licenciatura em Contabilidade e Gestão (Grau de Complexidade 3)	1	1	1	Necessidade Permanente
<p>Registrar toda a documentação referente à Divisão de Recursos Humanos; garantir o atendimento da Divisão de Recursos Humanos diariamente; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; analisar e controlar os pedidos de licença sem remuneração; assegurar a formação profissional desde a divulgação das ações de formação, inscrições de formandos e análise dos diversos pedidos; trata administrativamente tudo que se encontra relacionado com a formação profissional; planejar e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços. Informar, analisar e controlar os pedidos de licença sem remuneração.</p>																									12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1		
<p>Elaborar o Balanço Social da Autarquia e enviar para as entidades competentes; elaboração de análises e relatórios em diversas áreas da gestão dos recursos humanos; responsável pela tramitação de processos de CEI e CEI+; Analisar e controlar os pedidos de licença sem remuneração. Assegurar a formação profissional desde a divulgação das ações de formação, inscrições de formandos e análise dos diversos pedidos; tratar administrativamente tudo que se encontra relacionado com a formação profissional; planejar e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; manter atualizado e propor alterações aos subprocessos, IT's e PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Recursos Humanos. Resposta aos pedidos de colocação (candidaturas espontâneas) e de estágios. Elaborar mapas atualizados da relação dos trabalhadores; enviar o reporte de informação via SIIAL para a DGAL (saldo inicial, pessoal ao serviço trimestral e semestral, RH, Orçamento de Estado, diversas alterações e outros) e outras entidades.</p>												1	1												12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2); Licenciatura em Educação - Minor em Pedagogia Social e da Formação (Grau de Complexidade 3)	1	1	1	Necessidade Permanente

Divisão Económico-Financeira	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 17.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																		Licenciatura preferencialmente em Economia, Gestão, Contabilidade ou com elas relacionadas (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Preparar os Documentos de Prestação de Contas; Executar o encerramento mensal das contas; Apoio no controlo e gestão de tesouraria.								1														Licenciatura em Gestão e Contabilidade (Grau de complexidade 3)	0	1	
Planeamento e criação de uma base de dados de projetos estratégicos, com vista à submissão de possíveis candidaturas a fundos comunitários/financiamentos diversos, em articulação com os serviços municipais; Preparação dos Documentos Previsionais - Grandes Opções do Plano e Orçamento - e dos Documentos de Prestação de Contas; Acompanhamento e controlo da execução financeira dos projetos de investimento e das Grandes Opções do Plano no seu todo, bem como, da despesa e receita municipal; Prestação de informação atempada às diversas unidades orgânicas; Apoio no controlo e gestão de tesouraria.								1														Licenciatura em Gestão e Administração de Empresas (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Acompanhamento e controlo da execução financeira e orçamental das Grandes Opções do Plano no seu todo, bem como, da despesa e receita municipal; Prestação de informação atempada às diversas unidades orgânicas; Apoio na preparação dos Documentos Previsionais - Grandes Opções do Plano e Orçamento - e dos Documentos de Prestação de Contas.							1															Licenciatura em Contabilidade (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Acompanhamento e controlo da execução financeira e orçamental das Grandes Opções do Plano no seu todo, bem como, da despesa e receita municipal; Apoio na preparação dos Documentos Previsionais - Grandes Opções do Plano e Orçamento - e dos Documentos de Prestação de Contas.							1															Licenciatura em contabilidade, economia ou gestão (Grau de Complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Assegurar o acompanhamento e controlo da execução financeira dos projetos de investimento e do plano plurianual de investimentos no seu todo, bem como, da despesa. Apoio ao Aproveitamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.										1												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições. Apoio ao Aproveitamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.											1	1										12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, bem como os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Gestão Financeira as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais actos de natureza financeira que se afigurem necessários; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação.							1	2				1										Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de complexidade 3)	1	3	1 Necessidade Permanente
																						Licenciatura em Administração Pública (Grau de complexidade 3)			
																						Licenciatura em direito (Grau de complexidade 3)			
Trabalho administrativo relacionado com a atividade contabilística e financeira. Proceder ao registo contabilístico na óptica patrimonial e de custos; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo.												1										12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	

Divisão Económico-Financeira	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP				
Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Controlar as operações de tesouraria; Gerir e monitorizar os saldos bancários; Proceder às reconciliações bancárias. Apoio no controlo e gestão de tesouraria.							1																	Licenciatura em Gestão e Contabilidade; Mestrado em Auditoria (Grau de complexidade 3)	0	1	
Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Processar as operações de tesouraria; Conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria.											1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Proceder ao registo contabilístico na óptica patrimonial e de custos; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo.											1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Proceder ao registo contabilístico de faturação e pagamento; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo; Trabalho administrativo relacionado com a gestão da carteira de seguros.											1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Manutenção da Tesouraria; Depósitos Bancários; Atendimento aos serviços emissores de receita.											1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições. Apoio ao Aprovisionamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.											1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar a eficiente gestão dos bens móveis municipais; Coordenar as acções respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros; Assegurar a regularidade contabilística do imobilizado e do seu financiamento.							1																	Licenciatura em Contabilidade e Gestão (Grau de complexidade 3)	0	1	
Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal; Efectuar a conferência periódica entre o imobilizado e os correspondentes registos.											1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património imobilizado do Município e assegurar a sua eficiente gestão; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município; Gerir a receita inerente aos imóveis municipais, incluindo habitação social.									1	1														12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Executar todas as acções inerentes aos processos de execução fiscal dos tributos municipais; Executar outras atividades de apoio geral;											1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Subtotal	0	0	1	1	0	0	3	6	0	2	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		6	19	

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Divisão de Edifícios e Recursos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados							
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 18.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																			Licenciatura preferencialmente em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade aplicáveis, no âmbito da gestão do Armazém de Obras, assegurar a regularidade contabilística do orçamento da divisão.							1																Licenciatura em Contabilidade e Administração (Grau de complexidade 3)	0	1	
Programar, promover e acompanhar a execução de obras de manutenção preventiva e/ou corretiva em edifícios públicos, de habitação e Escolas. Promover a execução e implementação de planos de manutenção dos diversos equipamentos municipais.							1																Licenciatura em Engenharia Civil ou Mecânica (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Programar, promover e acompanhar a execução de empreitadas em edifícios públicos, de habitação e Escolas. Assegurar a monitorização dos Contratos de Empreitada como Gestor de Contrato de empreitadas promovidas em edifícios públicos, de habitação e Escolas.							1																Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Programar, promover e acompanhar a execução de obras de manutenção preventiva e/ou corretiva em edifícios públicos, de habitação e Escolas, nomeadamente ao nível de instalações eléctricas e equipamentos mecânicos e de AVAC. Promover a execução e implementação de planos de manutenção dos diversos equipamentos municipais.							1																Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica ou Engenharia Mecânica (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Assegurar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas para a prossecução de atividades inerentes ao seu conteúdo funcional.											1												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas para a prossecução de atividades inerentes ao seu conteúdo funcional. Assegurar o apoio administrativo no âmbito dos Parques de estacionamento.											1	1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao serviço de arruamentos, passeios e edifícios. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução das obras e distribuição das tarefas dos trabalhadores.													1		1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente; a)
Carpinteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																2	1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes
Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao serviço de arruamentos, passeios e edifícios. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução das obras e distribuição das tarefas dos trabalhadores. Manutenção dos equipamentos municipais; Integra equipa de intervenção rápida nos bairros sociais, com vista à satisfação das necessidades prementes e urgentes nas habitações sociais sob a responsabilidade do Município.														1									Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Eletricistas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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. Manutenção dos equipamentos municipais; Integra equipa de intervenção rápida nos bairros sociais, com vista à satisfação das necessidades prementes e urgentes nas habitações sociais sob a responsabilidade do Município.																	2	1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes; a)

Divisão de Edifícios e Recursos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados								
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP	
Eletricistas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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. Manutenção dos equipamentos municipais; Integra equipa de intervenção rápida nos bairros sociais, com vista à satisfação das necessidades prementes e urgentes nas habitações sociais sob a responsabilidade do Município.																		2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes; a)		
Serralheiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																		2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes		
Trolhas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																		5	3			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	3	5 Necessidades Permanentes; a)		
Pintores - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																		5	3			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	3	5 Necessidades Permanentes		
Canalizador / Picheleiro - Efetuar a montagem, a conservação e a reparação de redes e equipamentos de águas frias e quentes, de aquecimento central e de condução de águas pluviais e residuais em edifícios municipais, de acordo com os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança, higiene e saúde no trabalho.																		2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	1 Necessidade Permanente; a)		
Cantoneiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																				1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao parque automóvel. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à manutenção / reparação do parque automóvel e distribuição das tarefas dos motoristas. Também é responsável pela organização das escalas trabalhos, distribuição das equipas de intervenção, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos.																1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	a)

Divisão de Edifícios e Recursos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP
Condução de viaturas ligeiras, pesadas, transportes coletivos bem como de carga, de passageiros e máquinas ou veículos especiais, procedendo ao transporte de pessoas, materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços municipais.																	0	10			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	10	a)
Funções de Chefia de Pessoal da carreira de vigilância da respetiva área dos Armazéns Municipais e Parques de Estacionamento que estão sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas de pessoas e viaturas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impedem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância.															1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Exerce a vigilância da respetiva área dos Armazéns Municipais e Parques de Estacionamento que estão sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas de pessoas e viaturas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impedem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância.																	7	7			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	7	7	7 Necessidades Permanentes

Divisão de Edifícios e Recursos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP			
Proceder à limpeza no Edifício dos Paços do Concelho, gestão dos serviços do Bar e assegurar a execução de diversos serviços correntes.																		5	4					5	4	5 Necessidades Permanentes	
Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência.																			1						0	1	
Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao serviço de limpeza dos diversos equipamentos municipais. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução das limpezas e seu planeamento e distribuição das tarefas dos trabalhadores.															1										1	0	1 Necessidade Permanente
Funções de natureza executiva e de carácter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sobre a sua guarda, limpeza e à sua manutenção.																		3	4						3	4	3 Necessidades Permanentes
Limpeza, manutenção e apoio aos sanitários públicos; Limpeza de gabinetes e edifícios.																		5	8						5	8	5 Necessidades Permanentes; a)
Efetuar o serviço de higienização, arrumação e manutenção do edifício Centro Multimeios de Espinho Sala Tempus; Organização dos espaços; Apoio ao Bar.																		1	1						1	1	1 Necessidade Permanente
Efetuar o serviço de higienização, arrumação e manutenção do edifício; Organização dos espaços; Apoio ao Bar.																		1	1						1	1	1 Necessidade Permanente
Subtotal	0	0	1	1	0	0	3	1	0	0	1	2	1	0	3	2	42	48	0	0				51	54		

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos
a) Suplemento de Penosidade e Insalubridade, Decreto - Lei nº 93/2021, de 9 de novembro;
Níveis - A=nível Alto;M=nível Médio;B= nível Baixo.

Núcleo de Expediente e Atendimento	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 19.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.					1	1																	Licenciatura preferencialmente na área da Matemática (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Elaborar estudos e projetos tendentes a impulsionar os processos de descentralização e desconcentração de serviços municipais e recursos a eles afetos; Assegurar a atividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de procedimentos; apoio na gestão do sistema de gestão de qualidade e certificação; colaboração com o Arquivo para gestão do Arquivo corrente; Definir e implementar o Plano de Classificação; Responsabilidade Operacional do Sistema de Gestão da Qualidade																							Lic. em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização Ciências Documentais, variante Bibliotecas e Centros de Documentação (Grau de complexidade 3)	0	1	
Assegurar o expediente geral, designadamente recepção e expedição de correspondência e de outros documentos, quer em formato físico quer em formato digital; Efetuar atendimento ao público.																							12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar a Gestão da Qualidade no Processo do Atendimento, promovendo novos modelos de gestão do serviço; Elaborar pareceres/informações e respostas a solicitações; Assegurar o Controlo Interno do Expediente, garantindo a correta tramitação processual; atendimento presencial / telefónico e personalizado ao Município. Apoio a/de todos os Serviços da Autarquia; Assegurar os serviços de recepção, proceder ao registo de entradas dos requerimentos e sua remessa aos Serviços respectivos, assim como, proceder à cobrança de todas as taxas; Promover e assegurar a proximidade dos Serviços aos Cidadãos; assegurar os serviços de backoffice do Atendimento Municipal de Espinho e Expediente, bem como dos Espaços Cidadão; supervisão das atividades e recursos do Atendimento e Expediente; Identificar e corrigir procedimentos de bloqueio, propondo as necessárias acções de melhoria de forma a aumentar a eficácia e eficiência do serviço																							Licenciatura, preferencialmente em Educação de Infância (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - Desenvolvimento de tarefas na área administrativa, apoio logístico e funções de atendimento presencial / telefónico e personalizado ao Município. Apoio a/de todos os Serviços da Autarquia; Assegurar os serviços de recepção, proceder ao registo de entradas dos requerimentos e sua remessa aos Serviços respectivos; Promover e assegurar a proximidade dos Serviços aos Cidadãos; assegurar os serviços de backoffice do Atendimento Municipal de Espinho, bem como dos Espaços Cidadão; assegurar o atendimento também nos Espaços Cidadão e a recepção do Edifício dos Paços do Concelho																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	5	14	5 Necessidades Permanentes

Núcleo de Expediente e Atendimento	Cargos/Carreiras/Categorias																			Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados					
Coordenação do Arquivo Municipal; verificação do preenchimento das guias de remessa; apoio documental a estudantes/investigadores; pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; higienização e restauro de documentação; pesquisa de documentação para vários serviços; verificação da documentação a eliminar; incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; serviço de atendimento do Arquivo Municipal; arquivo de documentação corrente; gestão do Programa GISA.							1														Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização em Ciências Documentais, variante Arquivo (Grau de complexidade 3)	0	1	
Verificação do preenchimento das guias de remessa; apoio documental a estudantes/investigadores; pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; higienização e restauro de documentação; pesquisa de documentação para vários serviços; verificação da documentação a eliminar; incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; colaboração com o Arquivo para gestão do Arquivo corrente; Definir e implementar o Plano de Classificação											1										12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente
Serviço de receção; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Conferência da documentação e seu acondicionamento; Higienização e restauro de documentação; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Registo de entradas e saídas das requisições de documentação na base de dados.											1							2			12º Ano Escolaridade e Curso Técnico Profissional de BAD Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3	
Verificação do preenchimento das guias de remessa; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Higienização e restauro de documentação; Pesquisa de documentação para vários serviços; Verificação da documentação a eliminar; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Arquivo de documentação corrente; Serviço de receção.											2										12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	2	
Subtotal	0	0	0	0	1	1	1	2	0	0	6	18	0	0	0	0	0	2	0	0		8	23	

Núcleo de Informática e Modernização Administrativa	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP									
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 20.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.					1	1																		Licenciatura preferencialmente em Eng. Informática, Informática de Gestão (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Participar no processo de formação quando solicitado; Manutenção da rede informática; Gestão das telecomunicações.																			4	2			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	4	2	4 Necessidades Permanentes; 4 Técnicos de Informática;	
Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Participar no processo de formação quando solicitado; Manutenção da rede informática											2	1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	1	2 Necessidade Permanente	
Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização; Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação; Diagnosticar problemas de hardware e software, procurando a devida solução; Participar no processo de formação quando solicitado; Executar o suporte técnico para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos; Instalação e reparação de serviços de e-mail, Web, phc, bilheteiras; Manutenção da rede informática; Gestão das telecomunicações; Apoio à parte técnica do edifício; Programação Web.																			1	1			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Técnico de Informática	

Núcleo de Informática e Modernização Administrativa	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Competências/ Atividades																										
Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Elaborar estudos e projetos tendentes a impulsionar os processos de descentralização e desconcentração de serviços municipais e recursos a eles afetos; Assegurar a atividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos; apoio na gestão do sistema de gestão de qualidade e certificação; Propor métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativa; Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Implementar e gerir processos analíticos que permitam antecipar e resolver problemas, além de apoiar o processo de decisão.							1																Licenciatura em Ciência de Dados (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Assegurar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica; Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o equipamento informático; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas para a prossecução de atividades inerentes ao seu conteúdo funcional.												1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidades Permanentes
Subtotal	0	0	0	0	1	1	1	2	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	7	4				12	8	
Nota:																										
Legenda:																										
N - Necessidades																										
LP - Lugares Preenchidos																										

Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Local	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados								
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP				
Exercício das competências descritas nos artºs 12º e 21º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	1	1																					Licenciatura preferencialmente em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente	
Subtotal	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Divisão de Estudos e Planeamento	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP				
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 22.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																		Licenciatura preferencialmente em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente		
Elaboração de instrumentos de planeamento e gestão territorial; Acompanhamento contínuo do PDM; Participar na articulação entre os serviços municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município; Acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de interesse do Município; Integrar os processos de delimitação de áreas de reabilitação urbana e de aprovação de operações de reabilitação Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infraestruturas urbanas e outras áreas de espaços público (arquitetura). Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho do espaço público. Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra.ção urbana, nos termos legais aplicáveis; Acompanhar a elaboração de estudos e planos promovidos por entidades externas; Promover a classificação/desclassificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e sistematizar a informação.								1				1										Mestrado em Arquitetura (Grau de complexidade 3); 12º Ano de Escolaridade (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente		
												1											12º Ano de Técnico de Desenho técnico/AUtocad 3 D (Grau de complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente	
								1															Mestrado Planeam.Terri.- Ord. Cidade; Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	0	1		
								1																Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
								1																Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
								1																Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	2	0	2 Necessidade Permanente
Execução dos serviços a prestar pelo Gabinete de Apoio ao Empresário e Empreendedor, no âmbito da Consultoria em Negócios; Desenvolvimento e implementação de candidaturas e projetos. Elaboração de candidaturas a diversos financiamentos; Monitorização da execução das candidaturas comunitárias; Acompanhamento e controlo de financiamentos.							1	1															Licenciatura em Gestão e Contabilidade (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente	
Elaboração de candidaturas a diversos financiamentos; Monitorização da execução das candidaturas comunitárias; Acompanhamento e controlo de financiamentos.								1															Licenciatura em Planeamento Urbano (Grau de complexidade 3)	0	1		
Promover uma prospectiva estratégica no apoio à decisão, incrementar e desenvolver a governança digital, Assegurar e desenvolver processos de democracia participativa e redes nacionais e internacionais.Gestão de projetos no âmbito do quadro comunitário europeu e políticas públicas, incluindo PRR, PNR e Horizonte 2030.							1																Licenciatura em Relações Internacionais (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente	

Divisão de Estudos e Planeamento	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Manter o Sistema de Informação Geográfica do concelho de Espinho articulando com as restantes unidades orgânicas do Município de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor; Promover o processamento de informação georreferenciada, dando continuidade ao apoio na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território; Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do Município; Assegurar a validação da cartografia digital do concelho de modo a poder integrar na sua base os diferentes estudos, projetos e planos urbanísticos necessários ao funcionamento das outras unidades orgânicas; Articular todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços os quais serão obrigatoriamente incorporados no SIG para apoio às deliberações e decisões de gestão municipal; Coordenar gradualmente, junto de cada serviço, competências de utilizador em ambiente SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica dos respetivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração; Integrar os processos de delimitação de áreas de reabilitação urbana e de aprovação de operações de reabilitação urbana, nos termos legais aplicáveis; Colaborar com a DEF, na elaboração do cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal com vista assegurar a sua eficiente gestão; Colaborar com a DEF nos processos de aquisição de imóveis com vista à implementação da estratégia municipal.</p>																									
Licenciatura em geografia com especialização em planeamento urbano																									
Apoio da Divisão de Estudos e Planeamento em tarefas de topografia.																									
Apoio da Divisão de Estudos e Planeamento em tarefas de desenho e outras de apoio a obras particulares e públicas.																									
Subtotal	0	0	1	1	0	0	4	7	0	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Divisão de Urbanismo e Ambiente	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 23.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redação.			1	1																		Licenciatura preferencialmente em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Proceder à gestão urbanística a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares, bem como a ações de fiscalização técnica.							0	4														Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	0	4	1 Necessidade Permanente
Apreciar os pedidos relativos a operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei. Apreciar pedidos de licenciamento que se refiram à utilização do espaço público, e/ou sua imagem e funcionalidade.							1	3														Licenciatura Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	3	1 Necessidade Permanente
Apoio a Educação Ambiental, promover a Educação Ambiental para a Sustentabilidade, promoção de valores, mudança de atitudes e de comportamentos face ao ambiente, dirigidos à população em geral, crianças e jovens para o exercício de uma cidadania consciente, dinâmica e informada face às problemáticas ambientais atuais. Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, promover e acompanhar projetos conducentes à definição e concretização das políticas na área de educação ambiental, nomeadamente, conceção e implementação de programas de sensibilização dirigidos à comunidade escolar (crianças e jovens) e população geral; organizar e dinamizar atividades sazonais de educação para o desenvolvimento sustentável. Avaliar e monitorizar resultados dessas atividades; tratamento logístico de expediente da Divisão e coordenação de recursos humanos afectos as atividades de Divisão solicitados pelo dirigente.							1															Licenciatura em Educação Pré-Escolar (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Proceder ao tratamento dos procedimentos administrativos a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apoio, organização e encaminhamento dos processos a apreciar no âmbito das competências da divisão, bem como, medição e cálculo de taxas inerentes aos procedimentos a decorrer na divisão											1	6										12º Ano Escolaridade (Grau de complexidade 2)	1	6	1 Necessidade Permanente
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, feiras e mercados, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho, fiscalização preventiva do território designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.																	1		2			12º Ano + Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA (Grau de complexidade 2) Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3	
Subtotal	0	0	1	1	0	0	2	7	0	0	1	6	0	0	0	0	0	1	0	2			4	17	

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Núcleo de Mobilidade e Infraestruturas	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Substitentes / Nomeados			N	LP						
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP									
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 24.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na atual redação.					1	1																			Licenciatura preferencialmente em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente	
Administração direta - Funções de organização, controle e execução dos trabalhos executados por administração direta em espaço público. Promover a manutenção e reparação de passeios e arruamentos e dos equipamentos de mobiliário urbano e equiparados. Monitorizar e registar todas as intervenções. Planeamento e monitorização de materiais e equipamentos necessários à prossecução da execução por administração direta, monitorização de tempos de execução e de rendimentos das equipas de trabalho. Gestão das equipas, de execução e de stocks, acutelando a solicitação atempada de materiais e promover a ágil solicitação de aquisições e/ou reparações de equipamentos.							1	1																	Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente	
Mobilidade e Trânsito - Participar nas políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade; Promover a articulação entre o Município e as entidades locais, regionais e nacionais representativas dos setores das comunicações e dos transportes; Assegurar todas as fases desde o planeamento referentes às infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável; Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas; Proceder ao acompanhamento e monitorização do contrato de concessão de estacionamento. Promover e assegurar a vigilância e manutenção das redes viárias municipais e suas obras de arte, com vista ao seu bom estado de conservação; Promover a divulgação, a elaboração e ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade; Efetuar e manter atualizado o cadastro da rede viária e da sinalização; Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento, circulação e estacionamento de veículos na área do município; Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade reduzida, designadamente nos edifícios municipais; Assegurar o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego; Coordenar a circulação de transportes públicos coletivos e táxis; Emitir pareceres sobre a realização de diversos eventos ou outras utilizações que possam ocorrer na rede viária, bem como do estacionamento concessionado							1																		Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente	
Iluminação pública - Acompanhar o contrato de concessão de iluminação pública. Elaborar e propor melhorias na rede de iluminação pública concessionada e na rede municipal, considerando a melhoria da eficiência energética. Monitorizar as ocorrências quanto às deficiências na iluminação pública e promover junto da E-Redes as ações necessárias de melhoria e resolução. Manter atualizado os cadastros da rede pública de iluminação em estreita colaboração com a concessionária, bem como da rede municipal. Elaborar e propor melhorias nas redes públicas de telecomunicações, promover junto das operadoras as ações necessárias de melhoria e resolução, manter atualizado os cadastros das redes de telecomunicações. Assegurar o controlo e gestão do sistema semafórico							1																			Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Empreitadas - Fiscalizar e/ou acompanhar a fiscalização por entidades externas no que à qualidade de intervenção no espaço público respeita, tendo como função o cumprimento do projeto e caderno de encargos, a qualidade de execução e prazos de execução, através de implementação e execução de medidas de implementação de metodologias de controlo de execução de obra e de planos de resíduos sólidos de construção. Informar os pedidos de intervenção no espaço público das entidades externas de infraestrutura de serviço público, bem como de entidades particulares. Analisar e informar condicionantes dessas intervenções e acompanhar a execução na medida de verificação das condicionantes de intervenção, bem como monitorizar as anomalias durante o decorrer do tempo de propor medidas corretivas à referidas entidades							2	1																		Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	2	1	1 Necessidade Permanente

Núcleo de Mobilidade e Infraestruturas	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP						
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP									
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Segurança - Elaborar planos de segurança e saúde em projeto, em consonância com os projetos de infraestruturas, equipamentos de jogo e lazer, de infraestruturas urbanas e outras áreas de espaços público. Analisar e propor a aprovação de desenvolvimento de planos de segurança e saúde. Acompanhar e fiscalizar a implementação do desenvolvimento dos planos de segurança e saúde. Analisar e propor a aprovação da implementação de estaleiros, o seu encerramento, e a compilação técnica no fecho das empreitadas ao nível da segurança e saúde. Assegurar a comunicação de abertura de estaleiros das empreitadas municipais. Assegurar o acompanhamento da fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais, ao nível da segurança e saúde em obra. Assegurar os planos de segurança e saúde das atividades promovidas por administração direta em espaço público							1																		Licenciatura + CAP de Técnico de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V ou VI) (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente	
Apoio Técnico - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Coordenação da área administrativa do núcleo, gestão das diversas plataformas da área de intervenção do núcleo. Avaliação, atualização e monitorização do processo de gestão da qualidade do núcleo, interagindo com os restantes colaboradores da UO na recolha de contributos.							1																		Licenciatura em Administração Pública (Grau de complexidade 3)	1	0		
Administrativos - Executar as tarefas administrativas inerentes ao expediente rececionado na unidade orgânica, com a elaboração de informações, ofícios, declarações, autorizações, ordens de serviço e semelhantes, de acordo com as instruções dos técnicos superiores e chefias. Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e agendar atendimentos dos técnicos superiores e chefias. Comunicação a entidades externas de ocorrências no espaço público, nas plataformas dessas entidades. Elaboração de processos de início de despesa. Emissão de documentos contabilísticos relativos a receita que seja competência da unidade orgânica. Manter permanentemente atualizado o arquivo digital e físico da unidade orgânica. Manter permanentemente atualizado os mapas de controlo e monitorização das atividades da unidade orgânica. Monitorizar e encaminhar as ocorrências reportadas à unidade orgânica. Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.																										12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	2	1 Necessidade Permanente
Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afetos às diversas equipas de trabalho. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução, seu planeamento e distribuição das tarefas dos trabalhadores.																1										Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Calceteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																										Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	4	4 Necessidades Permanentes; a)

Núcleo de Mobilidade e Infraestruturas	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP				
Trochas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																		3	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	1	3 Necessidades Permanentes; a)		
Pintores - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																		1	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente; a)		
Asfaltadores - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																		3	3			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	3	3 Necessidades Permanentes; a)		
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																				1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	a)
Subtotal	0	0	0	0	1	1	7	2	0	0	1	2	0	0	1	0	10	10	0	0		20	15				

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos
a) Suplemento de Penosidade e Insalubridade, Decreto - Lei nº 93/2021, de 9 de novembro;
Níveis - A=nível Alto;M=nível Médio;B= nível Baixo.

Núcleo de Serviços Urbanos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
Competências/ Atividades APOIO ADMINISTRATIVO - CHEFIA TÉCNICA: Exercer funções de Chefia Técnica e Administrativa em subunidade orgânica ou serviço, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho dos colaboradores que coordena; Colaborar na avaliação dos trabalhadores afetos ao seu serviço segundo orientações e diretivas superiores; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.										1														12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
APOIO ADMINISTRATIVO: Exercer funções de apoio administrativo; Executar as tarefas inerentes à receção e distribuição dos requerimentos, correspondências e outros documentos relativos à Unidade Orgânica; Atender presencialmente ou telefonicamente o Município nos assuntos relativos às suas atribuições, encaminhar e agendar serviços e avarias; Emitir avisos e notificações sobre anomalias e eventuais verbas devidas ao Município sobre serviços prestados; Registrar em aplicação informática própria dados relacionados com a atividade comercial da Unidade Orgânica; Minutar e dactilografar o expediente da Unidade Orgânica; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Unidade Orgânica; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.											3	3						1						Licenciatura em Educação Pré-Escolar (Grau de complexidade 3)	3	4	3 Necessidades Permanentes
																								Licenciatura em Ciências e Tecnologia da Informação e Documentação (Grau de complexidade 3)			
																								12º Ano (Grau de complexidade 2)			
APOIO OPERACIONAL: Executar tarefas relativas a vistorias, inspeções, verificações e acompanhamento de trabalhos em redes prediais privadas, nas redes públicas de abastecimento de água e de drenagem de águas e infraestruturas de recolha de resíduos sólidos.																		1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
ABASTECIMENTO DE ÁGUA - ENCARREGADO: Coordenar e executar trabalhos necessários à operação e manutenção do Sistema de Abastecimento de Água; Organizar escalas de trabalhos, horários, distribuir as equipas de intervenção, controlar e solicitar material para os trabalhos; Reportar ao Chefe da Unidade Orgânica a atividade da equipa; Colaborar na avaliação dos colaboradores que coordena.																1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
ABASTECIMENTO DE ÁGUA - LEITOR: Proceder diariamente à leitura e registo dos contadores particulares existentes no Município e posterior registo dos dados nos serviços competentes; Verificar, ao nível do contador, anomalias de consumos detetados pelo programa de gestão de clientes; Distribuir avisos aos clientes aquando de eventuais necessidades de comunicação.																			3					12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	3	
																								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)			
ABASTECIMENTO DE ÁGUA - CANALIZADOR: Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do Sistema de Abastecimento de Água, nomeadamente executar trabalhos de manutenção e instalação de redes de abastecimento de água e respetivos ramais de ligação, instalação e remoção de contadores, bem como outros trabalhos similares ou complementares; Executar tarefas para a realização de vistorias, inspeção e de execução de trabalhos nas redes;																		4	8					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	4	8	4 Necessidades Permanentes

Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação acadêmica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados								
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP	
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 27.º do Regulamento dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																				Licenciatura preferencialmente em Psicologia (Grau de complexidade 3);	1	1	1 Necessidade Permanente
Elemento cooptado na área da Psicologia, na CPCJ de Espinho, onde irá realizar as seguintes atividades: Analisar a sinalização e planear o atendimento para obtenção do consentimento para a intervenção da Comissão; Avaliar fatores de risco e de proteção inerentes aos vários contextos de vida da criança/jovem sinalizada para desenvolvimento de relatório de diagnóstico; Analisar o relatório de avaliação diagnóstica em sede da reunião da Comissão restrita; Contratar em situações em que houve lugar a aplicação de medida de promoção e proteção; Monitorizar a medida de promoção e proteção para elaboração de relatório de acompanhamento da sua execução; Avaliar a evolução das pessoas destinatárias da medida de promoção e proteção e deliberar através do relatório de acompanhamento; Promover e dinamizar ações de sensibilização/prevenção junto da comunidade; colaborar nas diversas ações desenvolvidas pela CPCJ.							1	1																Mestrado em Psicologia (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Apoiar as atividades/iniciativas direcionadas para a população sénior do concelho, no que respeita ao planeamento, à organização e à conceção de atividades lúdicas, ocupacionais e recreativas; Acompanhar a temática do envelhecimento no âmbito da Rede Social; Articular com entidades externas; Apoiar o planeamento e a conceção de iniciativas diversas; Elaborar informações e pareceres diversos; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver junto da população sénior; Desenvolver ações no âmbito da habitação social, nomeadamente no que respeita à gestão/acompanhamento social das famílias residentes no Conjunto Habitacional da Ponte de Anta - e outros, quando necessário; Elaborar informações e pareceres diversos, nomeadamente face a pedidos de revisão de rendas, transmissões/alterações de titularidade, permutas, transferências; Implementar procedimentos de atualização de rendas; Gerir o incumprimento mensal no pagamento de rendas; Manter atualizados os processos familiares dos agregados; Elaborar propostas para atribuição dos fogos municipais vagos; Articular com outras unidades orgânicas na resolução de problemas inerentes à gestão da habitação social; Apoiar a instrução de candidaturas a habitação social; Analisar e avaliar candidaturas a habitação social; Colaborar em atividades de animação socioeducativa e de intervenção comunitária destinadas aos moradores residentes em Anta; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver no âmbito da intervenção comunitária; Atender, encaminhar e acompanhar as situações apresentadas pelos munícipes em termos de ação social; Apresentar propostas de melhoria dos procedimentos e atividades em curso na Divisão; Propor e colaborar em iniciativas/projetos no âmbito da intervenção da Divisão; Integrar a Bolsa de Psicólogos da Associação de Municípios de Terras de Santa Maria (AMTSM).																								Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3)	0	1	

Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP									
Competências/ Atividades Exercício de funções no âmbito do Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante: prestar informações e esclarecimentos diversos sobre a fidedignidade de propostas de trabalho noutros países e sobre os trâmites necessários para a integração, pedidos de pensões ao estrangeiro, apresentação de provas de vida, resolução de problemas burocráticos com as reformas estrangeiras, pedidos de abonos; entre outros; Interação constante com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, nomeadamente no divulgação de Campanhas e de ofertas de trabalho no estrangeiro; Acompanhar e encaminhar os emigrantes da diáspora em termos da realização de investimento no nosso concelho; Elaborar o Relatório Anual de Atividades; Conselheira Municipal para a Cidadania e Igualdade de Género; Implementar o Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação (PMIND) de Espinho; Participar nas reuniões ou formação desenvolvidas pela CIG ou outras entidades; Responsável pela elaboração de estudos e apoio estratégico, nomeadamente na avaliação de algumas das atividades desenvolvidas pelos serviços, na elaboração de diagnósticos, relatórios de avaliação de Projetos, planos e relatórios diversos. Representar o serviço em reuniões externas, sempre que necessário; Colaborar em processos de candidatura a programas nacionais ou comunitários, quando solicitado.							1																	Licenciatura em Sociologia (Grau de complexidade 3)	0	1	
Apoiar as atividades/iniciativas desenvolvidas e a desenvolver na Divisão; Articular com entidades externas; Elaborar informações e pareceres diversos; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver dentro da unidade orgânica; Registrar as anomalias sinalizadas no âmbito das Unidades de Saúde e, quando necessário, da Habitação Social, na Aplicação InfraControl; Articular com as Unidades de Saúde a gestão de situações diversas; Apoiar a implementação do Plano Municipal de Saúde; Apoiar o processo de transferência de competências na área da Saúde; Apoiar as iniciativas da área da saúde a desenvolver pela unidade orgânica; Apoiar a integração das pessoas deslocadas face à guerra da Ucrânia, prestando o apoio solicitado pela Paróquia de Espinho; Elaborar procedimentos de contratação pública e outros; Colaborar em processos de candidatura a programas nacionais ou comunitários, quando necessário; Apoiar outras iniciativas da Divisão, quando necessário; Interlocutora da divisão para as questões do voluntariado; Apoiar o processo do SGQ.							1																	Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho (Grau de Complexidade 3); Licenciatura + CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V) + Pós-Graduação em Coordenação Municipal de Proteção Civil (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Apoiar a implementação do processo de transferência de competências na área social e coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) de Espinho e todas as atividades inerentes ao mesmo; Apoiar as iniciativas e atividades da Divisão, quando necessário; Realizar inquéritos socioeconómicos; Prestar informações diversas; Colaborar no processo de avaliação de candidaturas a habitação social municipal e prestar informações; Apresentar propostas de melhoria para a atividade da Divisão; Apoiar a atividade do Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante, quando necessário; Assegurar presença em reuniões externas, quando solicitado.							1																	Licenciatura em Ciências Sociais - Minor em Serviço Social (Grau de complexidade 3)	0	1	

Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP						
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP									
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Apoiar as atividades/iniciativas desenvolvidas e a desenvolver na divisão, nomeadamente: Apoiar as pessoas munícipes nas diversas situações apresentadas; Prestar informação/encaminhamento de pedidos diversos; Elaborar informações diversas; Gerir o incumprimento no pagamento das rendas mensais; Contactar (telefonicamente e/ou presencialmente) mensalmente as pessoas arrendatárias em situação de incumprimento, sensibilizando para o pagamento da renda mensal; Realizar o atendimento presencial das pessoas arrendatárias em situação de incumprimento, gerindo as situações apresentadas; Realizar o atendimento das pessoas moradoras, contribuindo para resolver conflitos e situações diversas; Articular com entidades externas e com outras unidades orgânicas, a resolução de problemas diversos, no âmbito da gestão da habitação social; Realizar contactos para recolha de informação diversa; Elaborar ofícios diversos; Agendar reuniões e atendimentos; Apoiar a organização dos processos de habitação social e outros; Dar resposta a alguns dos pedidos das pessoas moradoras que dão entrada na Triagem (Aplicação Medidata), elaborando as respetivas informações; Prestar apoio ao Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante; Colaborar nas atividades e projetos da Divisão; Apresentar propostas de melhoria no âmbito dos procedimentos e atividades desenvolvidas pela divisão; Participar em reuniões externas, quando designada para o efeito.</p>							1					1												Licenciatura em Ciências Sociais - Minor em Serviço Social (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente		
<p>Apoio administrativo à Divisão, nomeadamente: Apoiar as pessoas munícipes no preenchimento de formulários diversos; Atualizar as listas e documentos necessários ao funcionamento da Divisão; Verificar os elementos em falta nas candidaturas a habitação social e solicitar os mesmos; Apoiar as pessoas na apresentação de candidaturas às Plataformas do IHRU, IP; Elaborar/atualizar os processos de candidatura a habitação social, das pessoas arrendatárias e outras; Inserir informações na Medidata, nomeadamente das pessoas candidatas a habitação social, das pessoas arrendatárias e agregados familiares; Realizar contactos para recolha de informação diversa; Elaborar ofícios diversos; Agendar reuniões; Agendar atendimentos; Organizar os processos de habitação social e outros; Realizar atendimento telefónico; Apoiar a equipa técnica da Divisão, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; Apoiar o trabalho desenvolvido e a desenvolver no âmbito das atividades séniores; Gerir os pedidos/processos que dão entrada na Triagem (Aplicação Medidata); Articular com a DRH; ; Prestar informação aos Beneficiários Diretos, no âmbito do Programa 1.º Direito; Requisitar material necessário ao funcionamento da Divisão; Apoiar o processo do SGQ; Gerir a correspondência; Apoiar outras tarefas de gestão corrente designadas pela chefe de divisão; Colaborar nas atividades da divisão.</p>												1	2												12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1		
<p>Apoio administrativo à Divisão, nomeadamente: Apoiar as pessoas munícipes no preenchimento de formulários diversos; Atualizar as listas e documentos necessários ao funcionamento da Divisão; Apoiar a organização dos processos de habitação social e outros; Atualizar os processos das pessoas arrendatárias, necessários para a execução do Programa 1.º Direito, recolhendo todos os elementos necessários para o efeito; Apoiar o funcionamento da Horta Comunitária de Paramos, fazendo a devida articulação com as pessoas que têm talhões e com a LIPOR; Apoiar ações com vista à integração das pessoas deslocadas pela guerra da Ucrânia e manter atualizado o registo das pessoas que se encontram no concelho; Realizar contactos para recolha de informação diversa; Elaborar ofícios diversos; Agendar reuniões; Agendar atendimentos; ; Realizar atendimento telefónico; Acompanhar regularmente a situação da família de Guetim que reside numa caravana residencial; Apoiar a equipa técnica da Divisão, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; Apoiar outras tarefas de gestão corrente designadas pela chefe de divisão; Apoiar os processos de transferência de competências (área social e saúde); Colaborar noutras atividades e projetos da divisão, sempre que necessário.</p>																										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	

Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP						
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP									
Exerce funções como técnico no âmbito da execução do Projeto Radar Social (objeto de candidatura PRR), nomeadamente com as seguintes funções: Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores. Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias. Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social. Este sistema deve ser operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras. Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades. Executar o Plano de Ação identificado na Fase do projeto, devendo ter como referência as seguintes atividades: Referenciação em contexto de vida, da pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; Realização da avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; Informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial.							1																		Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Transitória - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo	
							1																			Licenciatura em Serviço Social (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Transitória - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo
							1																			Licenciatura em Educação Social (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Transitória - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo
Apoiar a implementação do Plano Municipal de Saúde; Aplicar os princípios fundamentais da saúde ambiental ao diagnóstico, avaliação, prevenção e controlo dos fatores ambientais que interferem no bem-estar físico, psíquico e social das populações. Desenvolver atividades de identificação e caracterização de fatores de risco para a saúde com origem no meio ambiente, planear e realizar ações de prevenção e promoção da saúde e do envelhecimento ativo, a efetuar em diferentes contextos (habitacional, recreativo, escolar, comunitário, entre outros) bem como ações de controlo e vigilância de sistemas, estruturas e atividades com interação no ambiente e na saúde. Apoiar a divisão em todas as suas competências na área da saúde.							1																			Licenciatura em Saúde Ambiental	1	0	1 Necessidade Permanente
Apoiar a implementação do Plano Municipal de Saúde; Proceder à elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade; Estabelecer as prioridades em saúde da comunidade e formular objetivos e estratégias face à priorização das necessidades em saúde estabelecidas; Estabelecer programas e projetos de intervenção com vista à resolução dos problemas identificados; Avaliar programas e projetos de intervenção com vista à resolução dos problemas identificados; Liderar processos comunitários com vista à capacitação de grupos e comunidades na consecução de projetos de saúde e ao exercício da cidadania; Proceder à gestão da informação em saúde aos grupos e comunidade; Participar na promoção, implementação e monitorização das atividades constantes dos Programas de Saúde conducentes aos objetivos do Plano Nacional de Saúde; Apoiar a divisão em todas as suas competências na área da saúde.							1																			Licenciatura em Enfermagem, com Especialização na área de Enfermagem de Saúde Comunitária e de Saúde Pública	1	0	1 Necessidade Permanente
Subtotal	0	0	1	1	0	0	12	6	0	0	3	7	0	0	0	0	1	4	0	0						12	18		

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Divisão de Desporto e Juventude	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 28.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																			Licenciatura em Gestão Desportiva (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar a coordenação do funcionamento da instalação Piscina Municipal de Espinho. Gere os contactos com os utilizadores. Coordena a elaboração de proposta e controla o mapa de distribuição dos espaços e horários de utilização da Piscina Municipal e Balneário Marinho por grupos/turmas e entidades e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.								1															Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1	
Exerce funções estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com vista à execução de plano de atividades da DDJ, com especial enfoque nas matérias da áreas de Desporto e da Juventude. Apresentar propostas de planeamento, gerir e implementar programas de ocupação dos tempos livres, de voluntariado, de promoção do associativismo juvenil e de capacitação da Juventude. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Assegurar a ligação com o chefe de divisão nestas matérias. Assegurar necessidades pontuais de desdobramento de aulas. Apresentar contributos para o plano de atividades da DDJ.							4																Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3).	4	0	4 Necessidades Permanentes
Prestar apoio técnico na organização, gestão e realização de atividades com vista ao cumprimento duma política integrada na área da juventude. Dar contributo no planeamento e executar programas de ocupação dos tempos livres e voluntariado da juventude. Implementar projetos especiais de dinamização da comunidade local que promovam o envolvimento e participação ativa dos jovens.												0	1										12º Ano (Grau de Complexidade 2) (curso tecnico de juventude)	0	1	1 Necessidade Permanente
Assegura a coordenação da elaboração de propostas de criação de novos serviços e atividades disponibilizados pela DDJ destinadas a faixas específicas da população e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.								1															Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1	
Assegura a coordenação da elaboração de propostas técnicas de criação de novos serviços e atividades disponibilizados pela DDJ dirigidos a faixas da população com necessidades diferenciadas e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.								1															Licenciatura Educação Especial e Reabilitação (Grau de complexidade 3)	0	1	
Assegurar a coordenação das aulas de nado e de exercício físico em meio aquático promovidas pela DDJ na Piscina Municipal e Balneário Marinho, coordenar propostas de novos serviços nesta área e assegura a ligação com o chefe de divisão nestas matérias. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.								1															Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1	
Assegura a coordenação da elaboração de propostas de criação de novos serviços e atividades disponibilizados pela DDJ realizadas ao ar livre, em espaços naturais e urbanos e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.								1															Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3);	0	1	
Assegura a coordenação da elaboração de propostas de atividades especiais e eventos ligados a datas e campanhas e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.							1	1															Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente

Divisão de Desporto e Juventude	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Atendimento ao público e prestação de informações. Colaboração na gestão dos mapas de utilização das instalações e na análise das escalas de serviço e respectivas necessidades de serviço. Colaboração na gestão dos stocks de material e no zelo da instalação e respectivos materiais.											2										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	0	2 Necessidades Permanentes
Coordena e realiza serviços de manutenção e de montagem e desmontagem de equipamentos, limpeza e receção: Auxilia na realização de escalas de trabalho, colabora na gestão de stocks, requisições internas, serviços necessários para o cumprimento do funcionamento das instalações da DDJ e da area operacional da concretização do plano de atividades da DDJ.															1	0					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Manutenção das instalações desportivas da DDJ, montagem e desmontagem equipamentos implicados no plano de atividades da DDJ e desempenha tarefas necessárias ao bom funcionamento das instalações, nomeadamente abertura, encerramento destas e atendimento dos utilizadores. Mantém o responsável pela instalação Nave Polivalente ou Pavilhão Napoleão Guerra informado das ocorrências, bem como mantém organizada e presta a devida informação sobre a coleção de recursos materiais.																		1			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Manutenção das instalações desportivas da DDJ, montagem e desmontagem equipamentos implicados no plano de atividades da DDJ e desempenha tarefas necessárias ao bom funcionamento das instalações, nomeadamente abertura, encerramento destas e atendimento dos utilizadores. Mantém o responsável pela instalação Nave Polivalente ou Pavilhão Napoleão Guerra informado das ocorrências, bem como mantém organizada e presta a devida informação sobre a coleção de recursos materiais.																	1	3			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) / Licenciatura em Ciências do Desporto (Grau de complexidade 3)	1	3	1 Necessidade Permanente
Manutenção das instalações desportivas da DDJ, montagem e desmontagem equipamentos implicados no plano de atividades da DDJ e desempenha tarefas necessárias ao bom funcionamento das instalações, nomeadamente abertura, encerramento destas e atendimento dos utilizadores. Mantém o responsável pela instalação Nave Polivalente ou Pavilhão Napoleão Guerra informado das ocorrências, bem como mantém organizada e presta a devida informação sobre a coleção de recursos materiais.																	2	2			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) 12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	2	2 Necessidades Permanentes
Realiza serviço de higiene e limpeza nas instalações da DDJ. Mantém o responsável pela instalação Nave Polivalente ou Pavilhão Napoleão Guerra informado das ocorrências, bem como mantém organizada e presta a devida informação sobre a coleção de materiais e produtos de limpeza.																	4	4			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	4	4	4 Necessidades Permanentes
Subtotal	0	0	1	1	0	0	6	7	0	0	4	7	0	0	1	0	11	16	0	0		23	31	

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes /								
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP	
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 29.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																				Licenciatura preferencialmente em Educação Física (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Elaborar e executar projetos de animação cultural; Propor projetos no domínio da criatividade, interpretação artística, bem como gerir os prémios e concursos municipais que lhe forem afetos; emitir parecer e apoiar pedidos de intervenção em espaços culturais; avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados; promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações; coordenar as ações de planeamento e avaliação no âmbito da Divisão da Educação e Cultura, nomeadamente, no que se refere a propostas de orçamento e plano de atividades; dinamizar e programar a atividade cultural do município; promover o apoio financeiro, técnico ou material possível a associações, coletividades de cultura e recreio, estabelecimentos de ensino e outras entidades públicas ou privadas que não visem fins político-partidários; gerir e dinamizar projetos de intercâmbio cultural; assegurar a realização de estudos de interesse socioculturais.							1																	Licenciatura em Gestão das Artes na Cultura (Grau de complexidade 3)	0	1	
Acompanhar o processo de construção e implementação dos projetos em que o município estabeleceu parcerias, monitorização da Carta Educativa, monitorização do Projeto Educativo Municipal, colaboração na elaboração de projetos e acompanhamento do reordenamento da rede escolar nos seus vários níveis de ensino; Planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de ações de formação, animação ou informação; Apresentação de propostas, de forma a dar resposta às solicitações e necessidades das crianças e dos jovens, incluindo a dinamização de algumas ações; Assegurar contacto permanente com entidades envolvidas nas ações; Controlar/avaliar a qualidade dos serviços prestados por terceiros, por forma a garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos, com níveis de qualidade acordados; Elaborar, acompanhar e gerir a execução do Plano de Atividades, bem como Relatório de Execução, em consonância com os objetivos estabelecidos; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como a gestão de parcerias; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas; Promover a implementação de projetos que tenham por fim a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem psicológica; Trabalho com diversos agentes, atuando nas áreas da educação e formação; Planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de ações de formação, nomeadamente, procedendo à articulação constante com os Recursos Humanos, no que diz respeito às ações de formação dos trabalhadores das escolas; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como à gestão de parcerias, nomeadamente, procedendo à articulação com os agrupamentos de escolas, com a Academia de Música, com a área Metropolitana do Porto, entre outros; Elaborar mapas atualizados dos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino; Monitorizar e acompanhar os rácios, no que diz respeito aos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino, em particular, no que se refere à transferência de competências; Assegurar a comunicação da Divisão de Educação e Cultura com as diferentes entidades (entre outros, agrupamentos de escolas e Centro de Emprego); Planear e efetivar as entrevistas aos trabalhadores afetos às escolas; Proceder à gestão da assiduidade e da pontualidade de todos os trabalhadores afetos aos agrupamentos de escolas, bem como à elaboração e à gestão do trabalho suplementar; Assegurar a participação do Município na gestão dos recursos educativos; apoiar e acompanhar a prossecução das atribuições e o exercício das competências transferidas para o Município, em matéria de educação, ao nível da participação no planeamento, na gestão e na realização de investimentos, nos termos da legislação aplicável; apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio da educação, no âmbito das atribuições municipais, bem como na avaliação dos respetivos meios e programas; Promover em articulação com a comunidade educativa o projeto educativo integrado concelhio; Preparar a definição anual da rede educativa local em articulação com os agrupamentos e escolas não agrupadas; Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de projetos educacionais inovadores.							2	3			1												Licenciatura em Psicologia (Grau de Complexidade 3); Mestrado em Gestão Desportiva; Licenciatura em Administração Educacional (Grau de Complexidade 3) Licenciatura em Línguas e Literatura Moderna (Grau de Complexidade 3) Licenciatura em Educação Especial (Grau de Complexidade 3)	2	4	2 Necessidades Permanentes	

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)	Chefe Divisão (CD)	Chefe Núcleo (CN)	Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes /						
Planeamento, implementação e avaliação de projetos, de forma a dar resposta às solicitações e necessidades das crianças e dos jovens, nas áreas da cidadania, da juventude, dos direitos humanos, do associativismo e do desenvolvimento pessoal e social; Trabalho com diversos agentes, na implementação e avaliação de projetos de intervenção e de inclusão, atuando nas áreas de educação, com especial impacto nas crianças e jovens; Apoiar o Executivo na conceção e na implementação de políticas e estratégias no domínio da educação, com especial impacto nas crianças e jovens, no âmbito das atribuições municipais, bem como na avaliação dos respetivos meios e programas, promovendo a cooperação com as associações juvenis; Assegurar contacto permanente com as entidades envolvidas nos projetos anteriormente mencionados, sobretudo com as associações juvenis; Controlar e avaliar a qualidade dos serviços, eventualmente, prestados por terceiros, por forma a garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos, com níveis de qualidade acordados; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como a gestão de parcerias, sobretudo no âmbito no trabalho a desenvolver com crianças e jovens; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, sobretudo, junto das crianças e jovens; Promover a implementação de projetos que tenham por fim a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, com especial impacto junto das crianças e jovens, bem como, das suas famílias; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como à gestão de parcerias, nomeadamente, procedendo à articulação com associações juvenis; Assegurar a comunicação da Divisão de Educação e Cultura com as diferentes entidades na área da juventude; Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de projetos educacionais inovadores, com particular realce no que às crianças e jovens diz respeito.					1													Pós Graduação em Estudos Juvenis; Licenciatura em Educação Social (Grau de Complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente	
Garantir os apoios dos serviços de psicologia e orientação vocacional nos agrupamentos de escolas.						1													Licenciatura Psicologia (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Propor e programar projetos que cruzem a Arte com o Ambiente. Criar e colaborar na construção de objetos e espaços cénicos dos projetos desenvolvidos no Município. Programar e desenvolver projetos de intervenção no espaço público. Propor e gerir atividades e workshops de âmbito artístico e culturais dirigidas às diferentes faixas etárias. Propor e organizar intervenções, exposições e outros eventos de artes plásticas, pintura, escultura, videoarte, performance, etc., nos diversos espaços culturais do Município e em espaços públicos. Colaborar na realização da Carta Cultural Concelhia.							1												Mestrado em Arte e Design para o Espaço Público; Licenciatura em Artes Plásticas -Pintura (Grau de complexidade 3)	0	1	
Conceber e propor projetos originais na área do serviço educativo para museus com diversos públicos-alvos. Planificar e executar Planos de Atividades anuais para o Serviço Educativo; Coordenar o Serviço Educativo e representar esse serviço em assuntos da especialidade e na realização de atividades educativas criadas para a dinamização e projeção dos equipamentos culturais municipais. Trabalhar e desenvolver projetos educativos específicos para públicos com necessidades especiais. Elaborar, executar e avaliar planos de intervenção em comunidades, instituições ou organismos, utilizando recurso culturais, sociais, educativos e lúdicos. Realização de visitas guiadas às exposições temporárias. Colaborar nos projetos de animação e promoção cultural do município e na realização da Carta Cultural Concelhia.					1	1				1									Licenciatura em ensino do 1º Ciclo do Ensino Básico (Grau de complexidade 3); Licenciatura em Educação de Infância (Grau de complexidade 3)	1	2	1 Necessidade Permanente
Conceber e propor projetos originais na área do serviço educativo com diversos públicos-alvos. Coordenar o Serviço Educativo e representar esse serviço em assuntos da especialidade e na realização de atividades educativas criadas para a dinamização e projeção dos equipamentos culturais municipais. Trabalhar e desenvolver projetos educativos específicos para públicos com necessidades especiais. Elaborar, executar e avaliar planos de intervenção em comunidades, instituições ou organismos, utilizando recurso culturais, sociais, educativos e lúdicos. Realização de visitas guiadas às exposições temporárias.							1												Mestrado em Ciência da Informação e da Documentação (Grau de complexidade 3)	0	1	

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																	Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)	Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes /					
Participar na execução de projetos de animação cultural e do domínio artes da criatividade, nomeadamente: organização e execução de exposições, festivais e outros eventos; Executar todas as tarefas de âmbito administrativo e logístico necessárias à realização de todas as atividades da sub-unidade orgânica - Promoção Cultural; Comunicar com todos os serviços da Câmara Municipal com vista ao bom êxito das iniciativas ;Organizar processos e gerir o arquivo de todos os documentos escritos e ou visuais (ofícios, fax's, informações, flier's, bilhetes, regulamentos, etc..) produzidos por e para a Divisão; Apoiar os agentes culturais locais nos projetos que desenvolvem em parceria com a Câmara Municipal de Espinho.											2										12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2	
Desempenhar 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 serviços técnicos centrais da Divisão de Educação e Cultura, incluindo gestão de recursos humanos, transportes, manutenção/reparação de edifícios, atividades de animação e de apoio à família, componente de apoio à família, refeições, fruta escolar, secretaria, arquivo, expediente e outros projectos, programas e atividades no âmbito das áreas da educação e da cultura.											5						2				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	7	
	Licenciatura em Ciências da Educação (Grau de Complexidade 3)																							
	Licenciatura em Educação Básica (Grau de Complexidade 3)																							
	12º Ano (Grau de Complexidade 2)																							
	Mestrado Ensino 1º e 2º Ciclo do Ensino Básico (Grau de Complexidade 3)																							
	Licenciatura em Animação Sócio-Cultural (Grau de Complexidade 3)																							
Pós-graduação em Necessidades Educativas Especiais; Licenciatura em Ciências da Educação - Variante em Intervenção Educativa (Grau de Complexidade 3)																								
Exercício de funções administrativas nos serviços administrativos pertencentes aos Agrupamentos de Escolas.											3	27									12.º Ano de Escolaridade (Grau de Complexidade 1)	3	27	1 Contrato de Trabalho a Termo Incerto; 2 Necessidades Permanentes.
Funções de Chefia Técnica e Administrativa em subunidade orgânica ou serviços, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena e responsabilidade na avaliação dos trabalhadores afetos ao seu serviço segundo orientações e diretivas superiores. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.																		1	1		12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	2 Chefes de Serviços de Administração Escolar
Funções de coordenação dos trabalhadores da carreira Assistente Operacional presentes nas escolas, nomeadamente a organização das escalas trabalhos, distribuição dos trabalhadores, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporte ao coordenador de escola a atividade do setor, colaborar na avaliação dos trabalhadores afetos.														1	1		1				12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	2	1 Necessidade Permanente

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes /						
Garantir o funcionamento dos estabelecimentos de ensino em termos de organização, higiene e limpeza, garantir a guarda dos espaços, vigilância e acompanhamento dos alunos. Apoio às refeições escolares, atividades de animação e de apoio à família, componente de apoio à família, atividades de enriquecimento curricular, visitas de estudo, programas de férias, entre outros. Manutenção e conservação de espaços verdes. Conservação, manutenção e boa utilização de material e instalações. Participação no desenvolvimento de projetos, atividades e tarefas definidas pelo município no âmbito dos serviços dos estabelecimentos de ensino ou outros que pela entidade empregadora sejam considerados necessários. Além do dever de cumprimento de diretivas e instruções emanadas por superiores hierárquicos da entidade patronal, verifica-se ainda o dever de cumprimento de diretivas e instruções de encarregados operacionais, trabalhadores dos serviços administrativos do estabelecimento de ensino, coordenadores de estabelecimento e elementos das direções dos agrupamentos de escolas.																		25	172			Escolaridade obrigatória (Grau de complexidade 1)	25	172	25 Necessidades Temporárias - Contratos de Trabalho a Termo Incerto	
Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas das escolas; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; 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 atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.																			6				Escolaridade obrigatória (Grau de complexidade 1)	6	0	6 Necessidades Permanentes
Subtotal	0	0	1	1	0	0	4	8	0	0	3	36	0	0	1	1	31	175	1	1				41	222	

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Núcleo de Património e Equipamentos Culturais	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações						
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes /								
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP	N	LP		
Exercício das competências descritas nos artºs 8º e art.º 20º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.					1	1																		Licenciatura preferencialmente em História (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente	
Conceber e planear serviços e Sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão afim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores.											1													Mestrado em Educação e Bibliotecas; Licenciatura em Psicologia; (Grau de complexidade 3)	0	1		
Conceber e planear serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; coordenar o sistema de gestão da qualidade do NPEC.								1	1															Licenciatura em Ciência da Informação (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente	
Gestão e arquitetura de sistemas de informação (conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos). Infra-estruturas tecnológicas (planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos). Gestão do Sistema de Conteúdos Informáticos de Redes de Bibliotecas, Arquivos e Centros de Documentação. Competências em educação e tecnologias digitais para a formação de funcionários e professores da Rede de Bibliotecas.												1												Licenciatura em Engenharia Multimédia ramo Informática (Grau de complexidade 3)	0	1		
Atualização do site e Facebook da EspinhoTV ; Criação de material promocional; Captação imagens em foto e vídeo de eventos; Atualização dos vídeos do ecrã led no exterior do edifício; Promoção de eventos do concelho; Filmagem e edição de programas; Realização de vídeos institucionais e empresariais; Apoio aos eventos e cinema do Centro Multimeios.																									12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	0	
Assistentes técnicos com formação na área da Biblioteca, incumbe genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas como aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de Bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.																								12º Ano (Grau de complexidade 2); 12º Ano e Curso Técnico Profissional de BAD (Grau de complexidade 2); Licenciatura em Documentação e Arquivística (Grau de complexidade 3)	0	9		

Núcleo de Património e Equipamentos Culturais	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações							
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes /									
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP	N	LP			
Técnico Superior na área da documentação e arquivística. Criação e gestão do centro de documentação do Museu Municipal de Espinho. Serviço de catalogação, indexação e recuperação de informação museológica. Promoção e divulgação digital do espólio documental do Museu Municipal de Espinho. Gerir, avaliar, inventariar, classificar e conservar toda a informação documental do Museu Municipal, em resultado das doações e da sua política de incorporação. Disponibilizar a informação documental aos utilizadores, de forma clara e adequada às suas necessidades. Gerir a base de dados do Centro de Documentação do Museu Municipal. Digitalização, catalogação, inventariação e conservação do espólio fotográfico do Museu Municipal de Espinho. Colaborar na realização da Carta Cultural da Concelhia.							1																		Licenciatura em Documentação e Arquivística (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente	
Programação museológica da Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Elaboração da carta arqueológica do concelho; Trabalhos de escavação e conservação na Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Coordenação e Execução do Serviço educativo do Museu Municipal e Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Montagem de exposições; Serviço de eventos do Fórum de Arte e Cultura; Visitas guiadas; Serviço de inventariação, conservação, e restauro do Museu Municipal; Serviço de design e composição digital; Serviço de investigação na área do património histórico; Elaboração de textos para exposições, Serviço de receção.																										Licenciatura em História, variante em Arqueologia (Grau de complexidade 3)	0	2	
Programação museológica de Estações Arqueológicas e Museus; montagem de exposições; Serviço de eventos do Fórum de Arte e Cultura; visitas guiadas; serviço de inventariação, conservação, e restauro do Museu Municipal; Serviço de design e composição digital; serviço de investigação na área do património histórico; elaboração de textos para exposições; elaboração do regulamento do Museu Municipal; pareceres técnicos na área do património histórico.																										Mestrado em Museologia; Licenciatura em Ciências Históricas, ramo do Património (Grau de complexidade 3)	0	1	
Coordenação de projectos culturais; investigação em história local e patrimonial; produção de exposições documentais e edições: produção de suportes escritos para plataformas de informação digital; trabalho na base de dados do Inventário Nacional do Património.; apoio ao processo de integração na Rede Portuguesa de Museus.																										Licenciatura em Línguas, Literaturas e Culturas - Estudos Portugueses - Variante Português / História (Grau de complexidade 3)	0	1	
Montagem e desmontagem de exposições; apoio ao nível da conservação e restauro.																										12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente
Serviço de Vigilância e Guardaria do FACE; Serviço de vigilância e guardaria da Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva.																			1	1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
Atendimento ao público na receção do Museu Municipal. Elaborar mapas mensais de entrada de visitantes, realização de atividades e eventos e venda de merchandising.																										12º Ano (Grau de complexidade 2)	3	3	3 Necessidades Permanentes
Planear e dinamizar atividades de âmbito educativo, cultural e científico; promover as atividades realizadas no Centro Multimeios.							1	1																		Licenciatura em Astronomia (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assistentes de Sala; agendamento de reuniões; assegurar receção aos clientes; apoio a eventos e montagens de palco e exposições.																			3	1						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	1	3 Necessidades Permanentes
Atendimento ao público; Acolhimento/receção e acompanhamento de escolas ou grupos; Preparação e acolhimento de festas de aniversário; Apoio a eventos/congressos e montagem de exposições; Apoio ao bar; Registo/arquivo de notícias do Multimeios; Criação/registo de base de dados dos visitantes do Multimeios; Bilheteira (venda e reserva de bilhetes para as diversas atividades).																										12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente

Núcleo de Património e Equipamentos Culturais	Cargos/Carreiras/Categorias																			Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes /		N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N					LP		
Conceber metodologias de intervenção ao nível da limpeza, estabilização, restauro, conservação, proteção e segurança do espólio museológico do Museu Municipal de Espinho. Trabalhar com materiais inorgânicos e orgânicos como pétreos e argamassas, azulejo, cerâmica, mosaico, vidro, metais e ligas, arqueológicos e etnográficos, talha e mobiliário, têxteis, gráficos e fotografias, pintura, escultura e artes decorativas. Elaborar planos de conservação e propostas de tratamento do espólio museológico, e apresentar um programa de conservação preventiva das peças. realizar relatórios semestrais do estado de conservação do espólio museológico e arqueológico do Museu Municipal e da Estação Arqueológica do Castro de Ovil, em exposição e reserva, e criar condições qualificadas para a estabilização das condições ambientais em valores adequados à conservação desse espólio, de acordo com a função museológica da Conservação imposta pela Rede Portuguesa de Museus. Fazer o diagnóstico e intervenção dos achados arqueológicos em não social; Colaborar em atividade							1																Licenciatura em Conservação e Restauro (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Investigação em História Local e Patrimonial. Levantamento de Património Religioso do Concelho de Espinho, incluindo a parte dos dois caminhos de S. Tiago. Produção de edições e de exposições documentais temporárias. Realização de estudos de genealogia heráldica com recurso aos registos paroquiais e civis para elaboração da história da família no concelho de Espinho. Trabalho de curadoria em exposições e apoio às actividades museológicas							1																Mestrado em História contemporânea (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Serviço de Vigilância e Guardaria e apoio ao serviço de atendimento na Biblioteca Municipal.																		1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Sub-total	0	0	0	0	1	1	10	12	0	0	9	13	0	0	0	0	9	4	0	0	29	30	0			

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
<p>Chefia o Gabinete da Presidência e Vereação, tomando decisões eficientes para um bom funcionamento dos serviços da Câmara. Apoio técnico ao Presidente e orientação dos membros do GAPV. Exercício das competências, de acordo com o artº 31º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>																				1	Licenciatura em Direito/ Ciências Jurídicas (Grau de Complexidade 3)	0	1	Chefe de Gabinete	
<p>Exercício das competências, de acordo com o artº 31º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, nomeadamente: Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar; Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social; Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município.</p>																				1	Licenciatura em Direito/ Ciências Jurídicas (Grau de Complexidade 3)	0	1	Adjunto do Presidente	
<p>Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade dos Vereadores. Gestão da correspondência Municipal.</p>																				2	Licenciatura Educação Física (Grau de Complexidade 3)	0	2	Secretários Vereação	
																				11º Ano de Escolaridade (Grau de complexidade 2)					
<p>Exerce funções de condução da viatura da presidência, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens. Cuida da manutenção da viatura que lhe foi distribuída.</p>																				1	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	Motorista Presidência	
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4		0	7	

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Serviço Municipal de Proteção Civil	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC); Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS); Nas situações em que não esteja reunido o CCOM, e face à necessidade inadiável de aviso à população, assumir a emissão de avisos; Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara, manter uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS; Integrar e apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais e do Conselho Municipal de Segurança; Representar o Município nas reuniões deliberativas da Comissão Sub-regional do Sistema de Gestão Integrado de Fogos Rurais (SGIF); Exercício das competências, de acordo com o artº 32º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.			1	1																			Licenciatura em Engenharia da Segurança do Trabalho + Mestrado em Riscos e Proteção Civil + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de Complexidade 3)	1	1	Coordenador Municipal de Proteção Civil
Elaborar e manter atualizados o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil, os Planos Municipais Especiais, os Planos Prévios de Intervenção, o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Colaborar na realização do Plano Municipal de Execução no âmbito do SGIFR e Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, avaliação e monitorização dos riscos que possam afetar o município, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis e propor medidas face aos riscos identificados; Elaborar relatórios anuais das principais atividades de proteção civil e de riscos particulares identificados no território municipal; Apoio às restantes competências do SMPC.							1	1															Licenciatura em Educação Física e Desporto + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar a elaboração, a atualização das medidas de autoproteção de todos os edifícios municipais no âmbito do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE) e assegurar a sua implementação, designadamente através da realização de ações de formação, treino e simulacros; Realizar relatórios de segurança no âmbito da SCIE de todos os edifícios e espaços municipais; Apreçar projetos e medidas de autoproteção, realizar vistorias e inspeções a edifícios e recintos classificados na 1ª, 2ª, 3ª e 4ª categorias de risco na área do município, no âmbito da SCIE; Acompanhar vistorias de SCIE promovidas pela Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC); Efetuar o mapeamento em plataforma SIG de todos os edifícios organizados por categoria de risco e por utilização-tipo de acordo com o previsto no RG-SCIE Diligenciar sobre todos os pedidos de realização de exercícios e simulacros das entidades privadas, nomeadamente efetuar as reuniões de planeamento com todos os agentes de proteção civintegrar e apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais e do Conselho Municipal de Segurança; Representar o Município nas reuniões deliberativas da Comissão Sub-regi							2	1															Licenciatura em Engenharia ou Arquitetura + Credenciação pela ANEPC para SCIE em edifícios da 1ª, 2ª, 3ª e 4ª categoria de risco + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de Complexidade 3);	2	1	2 Necessidade Permanentes

Serviço Municipal de Proteção Civil	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Definir e implementar um programa anual de ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos existentes e cenários previsíveis, envolvendo todos os agentes de proteção civil locais; Promover a atualização regular dos conteúdos referentes ao SMPC nos canais de comunicação oficiais do Município; Gerir os canais de comunicação próprios do SMPC e difundir regularmente informação de prevenção, resposta e recuperação face a situações de riscos coletivos, acidentes graves ou catástrofes; Difundir os alertas especiais e avisos de proteção civil de âmbito municipal superiormente validados; Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil, nomeadamente as solicitadas pela ANEPC; Promover e manter atualizada uma base de dados de contactos da população, fornecidos de forma voluntária, com vista a assegurar uma plataforma de avisos em caso de emergência; Apoio às restantes competências do SMPC.							1																1	1	1 Necessidade Permanente	
Elaborar o Plano Municipal de Execução no âmbito do SGIFR; Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR); Elaborar e executar o plano anual de limpeza dos terrenos municipais; Diligenciar junto dos proprietários privados a limpeza dos terrenos e propriedades no âmbito do SGIFR; Assumir as competências previstas no Regime Jurídico aplicável às ações de arborização e re-arborização; Assumir as competências no Regime jurídico de gestão do arvoredo urbano; Representar o Município nas reuniões de nível técnico da Comissão Sub-regional do SGIFR; Validar as ações de gestão de combustíveis no território municipal e fazer o respetivo acompanhamento nos casos aplicáveis; Promover ações de sensibilização junto dos munícipes quanto à utilização e conservação dos espaços rurais; Realizar o apoio técnico na construção e manutenção de caminhos nos espaços rurais; Apoio às restantes competências do SMPC, nomeadamente, participar nas ações de avaliação de risco e de produção de bases de dados, incluindo a produção de cartografia de risco.							1	0																1	0	1 Necessidade Permanente
Assegurar a existência e a atualização de uma rede de pontos oficiais de contacto municipais, incluindo os agentes de proteção civil, e articular-se com os mesmos quanto a matéria de ordem operacional; Assegurar o envolvimento do SMPC nos eventos de nível municipal, designadamente quanto à avaliação de risco, reuniões preparatórias, desenvolvimento do plano de operações para aprovação em sede de CCOM, visitas prévias ao local, dispositivos de prevenção e resposta e relatórios pós-evento; Acompanhar a execução operacional das ações previstas nos contratos de prestação de serviços externos; Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Manter todos os recursos afetos ao Centro de Coordenação Operacional Municipal, meios de comunicação e outros recursos logísticos devidamente operacionais e em elevado estado de prontidão; Manter todos os recursos afetos à montagem de alojamentos de emergência devidamente operacionais e apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais e do Conselho Municipal de Segurança							1	1																1	1	1 Necessidade Permanente

Serviço Municipal de Proteção Civil	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP				
Efetuar o atendimento ao público sempre que necessário e diligenciar sobre todas as comunicações recebidas pelos munícipes no âmbito das competências do SMPC; Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Realizar o apoio administrativo e logístico associado à unidade orgânica, designadamente quanto à elaboração de requisições internas, articulação de necessidades operacionais com outras unidades orgânicas e envio/receção de informação administrativa; Assegurar a existência e atualização de bases de dados das principais atividades de proteção civil existentes no município; Realizar um inventário de todos os recursos adquiridos e afetos ao SMPC e mantê-lo atualizado; Supervisão primária do e-mail de serviço, plataforma Espinho Atento e encaminhamento de expediente; Apoio às restantes competências do SMPC.											1	1												12º ano	1	1	1 Necessidade Permanente
Subtotal	0	0	1	1	0	0	6	3	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		8	6	

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Serviço Médico-Veterinário Municipal	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Gerir o canil municipal; Assegurar o serviço médico-veterinário em todas as suas vertentes; Exercício das competências, de acordo com o artº 33º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.								1															Licenciatura em Medicina Veterinária (Grau de complexidade 3)	0	1	
APOIO AO SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO MUNICIPAL - MANUTENÇÃO CANIL: Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao normal funcionamento do canil municipal, nomeadamente tratar dos animais ali colocados, limpar os espaços e apoiar o Médico-Veterinário no que for necessário.																			1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	a)
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2			

Legenda:
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos
a) Suplemento de Penosidade e Insalubridade, Decreto - Lei nº 93/2021, de 9 de novembro;
Níveis - A=nível Alto;M=nível Médio;B= nível Baixo.

Mapa Anexo ao Mapa de Pessoal		
Mapa de Trabalhadores em Comissão de Serviço para o exercício de Cargos Dirigentes		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Técnico Superior	9	
Mapa de Trabalhadores em Comissão de Serviço para o exercício de Cargos Dirigentes em outras instituições		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Técnico Superior	3	
Mapa de Trabalhadores em Licença Sem Remuneração		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Assistente Operacional	7	
Assistente Técnico	1	
Técnico Superior	2	
Mapa de Trabalhadores em regime de Mobilidade		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Assistente Operacional	2	
Assistente Técnico	4	
Mapa de Trabalhadores em regime de Mobilidade (Trabalhadores da CME noutra entidade)		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Assistente Operacional	1	
Assistente Técnico	3	
Técnico Superior	1	
Mapa de Trabalhadores em Cedência de Interesse Público		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Técnico Superior	2	
Mapa de Trabalhadores em Comissão de Serviço para o exercício de Cargos Dirigentes		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Técnico Superior	1	
Mapa de Trabalhadores em Comissão de Serviço para o exercício de Cargos Dirigentes em outras instituições		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Técnico Superior	1	
Técnico Superior	1	
Técnico Superior	1	
Mapa de Trabalhadores em Licença Sem Remuneração		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Assistente Operacional	1	
Assistente Técnica	1	
Técnico Superior	1	
Técnico Superior	1	
Mapa de Trabalhadores em regime de Mobilidade		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Assistente Operacional	1	
Assistente Operacional	1	
Assistente Técnico	1	
Mapa de Trabalhadores em regime de Mobilidade (Trabalhadores da CME em outra entidade)		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Assistente Operacional	1	
Assistente Técnico	1	
Assistente Técnico	1	
Assistente Técnico	1	
Técnico Superior	1	
Mapa de Trabalhadores em Cedência de Interesse Público		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	
Técnico Superior	1	
Técnico Superior	1	

Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras/Categorias																				Total de Postos de Trabalho			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP
DAG	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DJAA	0	0	1	1	0	0	4	1	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	6
DRH	0	0	1	1	0	0	5	1	0	1	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	13	
DEF	0	0	1	1	0	0	3	6	0	2	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	19	
DER	0	0	1	1	0	0	3	1	0	0	1	2	1	0	3	2	42	48	0	0	0	0	51	54
NEA	0	0	0	0	1	1	1	2	0	0	6	18	0	0	0	0	0	2	0	0	0	8	23	
NIMA	0	0	0	0	1	1	1	2	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	7	4	12	8	
DPDL	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
DEP	0	0	1	1	0	0	4	7	0	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	12	
DUA	0	0	1	1	0	0	2	7	0	0	1	6	0	0	0	0	0	1	0	2	4	17		
NMI	0	0	0	0	1	1	7	2	0	0	1	2	0	0	1	0	10	10	0	0	0	20	15	
NSU	0	0	0	0	1	0	8	3	0	1	3	3	0	0	2	3	18	44	0	0	0	32	54	
DPE	0	0	1	1	0	0	3	7	0	0	20	12	0	0	0	1	39	20	0	1	63	42		
DSIS	0	0	1	1	0	0	12	6	0	0	3	7	0	0	0	0	1	4	0	0	17	18		
DDJ	0	0	1	1	0	0	6	7	0	0	4	7	0	0	1	0	11	16	0	0	23	31		
DEC	0	0	1	1	0	0	4	8	0	0	3	36	0	0	1	1	31	175	1	1	41	222		
NPEC	0	0	0	0	1	1	10	12	0	0	9	13	0	0	0	0	9	4	0	0	29	30		
GAPV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	5		
SMPC	0	0	1	1	0	0	6	3	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6		
SMVM	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2		
TOTAL	2	1	11	11	5	4	79	76	0	5	65	136	1	0	8	7	161	326	8	12	340	578		