



1ª Alteração
MAPA DE PESSOAL
Município de Espinho | 2015

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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	P	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
1)	Chefia o Gabinete da Presidência e Vereação, tomando decisões eficientes para um bom funcionamento dos serviços da Câmara. Apoio técnico ao Presidente e da Vereação, orientando os membros do GAPV. Exercício das competências definidas no art. 73 da Lei nº 169/99, de 18 de setembro alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro.	Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação																		1	12º Ano de Escolaridade	0	1	1 Chefe de Gabinete
	Exercem funções de secretariar os membros do Gabinete de																			3	Licenciatura em Relações Internacionais Mestrado Economia Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais	0	3	3 Secretários
	Apoio à Presidência e Vereação																		1	Escolaridade Obrigatória	0	1	1 Motorista Presidência	
	Exerce funções de condução de viaturas de pessoas afetas à presidência / vereação, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens. Cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas.																							
Subtotal			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4		0	5	

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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							
1)	Exercício das competências descritas nos arts 8º e 10º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo	1	1																	Licenciatura preferencialmente em Gestão (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente			
	Apoio na elaboração dos Documentos Previsionais nos termos da contabilidade Municipal em vigor, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução; Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos Documentos Previsionais; Elaborar relatórios mensais da atividade orçamental.							1															Licenciatura em Ensino Matemática (Grau de complexidade 3)	0	1		
	Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos inseridos nas seguinte áreas: Introdução e estudo da informação em sistemas de workflow, Análise estatística, estudos de mercado e a criação de modelos que permitam o estudo de sistemas complexos e a optimização da utilização de recursos; desenvolvimento de estratégias de administração orientadas a criar consciência da qualidade em todos os processos organizacionais dos serviços municipais; apoio na implementação de um sistema de gestão de qualidade e a sua posterior certificação.							1																Licenciatura em Matemática (Grau de complexidade 3)	1	0	
	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	
	Prestar informação atempada as diversas entidades de fiscalização e acompanhamento financeiro; Apoio no controlo e gestão de tesouraria.											1												Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3)	0	1	
	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	
	Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projectos objecto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições.													1										12º Ano (Grau de complexidade 2)	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.														1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projectos objecto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições.																							12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2	
	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.																							Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de complexidade 3)	0	2	
Todo o trabalho administrativo relacionado com a contratação pública e aprovisionamento.																						12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1			

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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								
1)	Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Controlar as operações de tesouraria; Gerir e monitorizar os saldos bancários; Proceder às reconciliações bancárias.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo					1	1													Licenciatura em Gestão e Contabilidade(Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade na categoria		
	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		
	Controlo de cobranças de receitas; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo; Colaborar na elaboração dos documentos de Prestação de Contas; Emissão e liquidação de ordens de pagamento de facturas; Acompanhamento de acordos de pagamento a fornecedores.							1	1														Licenciatura em Administração Pública	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade na categoria
	Assegurar a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de manei de acordo com o aprovado pelo órgão executivo; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo; Emissão e liquidação de ordens de pagamento de facturas.												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	
	Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Preparar os Documentos de Prestação de Contas; Controlo de cobranças de receitas.								1														Licenciatura em Contabilidade e Administração(Grau de complexidade 3)	0	1	
	Manutenção da Tesouraria; Depósitos Bancários; Atendimento aos serviços emissores de receita.														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	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)	0	2	
Implementar o sistema de cobrança coerciva; Instruir e tramitar os processos de contra-ordenação dentro dos prazos legais.																					12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2			
Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais; Garantir a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados; Assegurar a coordenação do recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários; Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação, designadamente a emissão de certidões e autenticações.																					12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1			

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações						
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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										
1)	Emitir e instruir os respectivos processos relativos a licenciamentos diversos não abrangidos por outras unidades orgânicas; Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação, designadamente a emissão de certidões e autenticações.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo																						9ºAno (Grau de complexidade 2)	0	1				
	Assegurar o expediente geral, designadamente recepção e expedição de correspondência e de outros documentos; Efetuar atendimento ao público.											1														12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1		
	Elaborar minutas de contratos e demais procedimentos necessários à sua execução; Monitorizar e controlar todo o tipo de contratos e protocolos do município com outras entidades.												1														12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	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	2		12º Ano+ Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA;	2	3	2 Necessidades Permanentes; 1 Mobilidade Interna 12º Ano+ Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA
	Proceder à limpeza no edifício dos Paços do Concelho, gestão dos serviços do Bar e assegurar a execução de diversos serviços correntes.																									Escolaridade Obrigatória				
	Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade direta ou atribuídos à exploração de outras entidades; Conceber e aplicar uma política de segurança de proteção de dados; Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de vigilância; Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas existentes e a adquirir, estabelecendo pontos de contacto com os fornecedores responsáveis pelas mesmas; Promover as ações necessárias de preparação da informação georreferenciada para disponibilizar publicamente na página da Internet do Município.		Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo / Serviço de Modernização Administrativa																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3	
Gerir os sistemas de informação e documentação, bem como as bases de dados do município; Gerir a Biblioteconomia e Arquivo Documental; Apoiar na gestão das TIC's; Avaliar, seleccionar e organizar documentos e informação no âmbito das TIC's.																										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	4		
																									Licenciatura em Ciências e Tecnologias de Documentação e Informação (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente		

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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								
1)	Estudar as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos de atividades, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico; Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município; Propor a aquisição de meios adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo / Serviço de Modernização Administrativa						1															Licenciatura em Geografia (Grau de complexidade 3)	0	1			
	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 implementação de um sistema de gestão de qualidade e a sua posterior certificação.							1																Licenciatura na área da Matemática(Grau de complexidade 3)	0	1		
	A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - Exercer funções de chefia no Atendimento ao Município, nomeadamente, a coordenação, orientação e supervisão das atividades e recursos do Atendimento; Promover e assegurar a proximidade dos Serviços aos Cidadãos, bem como, garantir a coordenação técnica e administrativa do atendimento, como unidade de eficiência e eficácia da acção; Identificar e corrigir procedimentos de bloqueio, propondo as necessárias acções de melhoria.										1	1													12º Ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2;	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade na categoria
	A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - Desenvolvimento de tarefas na área administrativa, apoio logístico e funções de atendimento presencial e personalizado ao Município. Apoio a/de todos os Serviços da Autarquia; Assegurar os serviços de receção, proceder ao registo de entradas dos requerimentos e sua remessa aos Serviços respectivos, assim como, proceder à cobrança de todas as taxas.												1	4						2				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)				
AME - Receção de pedidos relativos a operações urbanísticas no âmbito do RJUE e demais legislação específica, aplicável à gestão urbanística; Registo dos referidos pedidos na plataforma informática de gestão urbanística, procedendo à conferência dos elementos entregues através de uma lista de controlo;Fornecimento de plantas de localização e dos instrumentos de gestão territorial;Emissão de guias para pagamento de taxas;Esclarecimentos sobre instrução dos procedimentos administrativos e tramitação de processos relativos à gestão urbanística.											1	1											12º Ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2;	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade na categoria		

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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									
1)	Desempenhar funções extensivas a todas as unidades orgânicas, nomeadamente, todo o tipo de estudos e trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo / Serviço de Apoio Jurídico						1														Licenciatura em Direito	0	1			
	Elaborar informações técnico-jurídicas e de propostas de decisão final no âmbito dos processos contraordenacionais e outros da competência da autarquia; Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos; Elaborar, projetos de posturas e regulamentos municipais; Assegurar a instrução dos processos disciplinares a trabalhadores do Município; Acompanhar e aconselhar as ações de fiscalização da competência da autarquia; 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	
	Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas; Organizar e coordenar eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos. Colaborar ou organizar eventos onde o Município é parceiro ou co-organizador em articulação com os serviços municipais envolvidos. Coordenar e implementar circuitos comunicacionais dedicados à divulgação/promoção municipal. Articular e desenvolver campanhas de Marketing/comunicação do Município.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo / Serviço de Turismo e Comunicação					2	1															Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade - Grau de Complexidade 3; Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais - Grau de Complexidade 3;	2	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade na categoria	
	Criação e desenvolvimento de campanhas de Marketing/comunicação do Município; Estabelecer contactos e elaborar estratégias de marketing/ comunicação no âmbito da cooperação com os parceiros institucionais. Estabelecer e coordenar uma eficaz gestão dos espaços publicitários dedicados à divulgação de informação municipal. Apoiar na organização de eventos, actividades culturais, bem como apoio logístico e protocolar.						2	1						1									Lic. em Gestão de Marketing; Grau de Complexidade 3;	2	2	2 Necessidade Permanente em Lic. de Marketing; Grau de Complexidade 3;	
	Desenvolver e criar meios e suportes de comunicação das actividades e eventos municipais através da organização e distribuição do Boletim Municipal. Promoção e organização da agenda cultural em articulação com todas as unidades orgânicas do Município. Produção e divulgação de suportes comunicacionais de carácter informativo para espaços publicitários dedicados à divulgação de informação municipal.						1	1																Lic. em Design industrial; Grau de Complexidade 3;	1	1	1 Necessidade Permanente
	Desenvolvimento de trabalhos na área administrativa, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos respeitantes à área.														1									12º Ano de escolaridade (Grau de Complexidade 2);	0	1	
	Função de atendimento telefónico/posto de atendimento ao cidadão; apoio telefónico a todos os serviços da Autarquia e seu encaminhamento .														1					1				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) 12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2);	0	2	

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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								
1)	Implementação de ações de desenvolvimento turístico para o Concelho a nível local, regional, nacional e internacional; Elaboração de circuitos e percursos turísticos; Organização de iniciativas que tem por objetivo valorizar e promover os recursos turísticos locais; Programar, executar e coordenar ações de promoção e animação turística do Concelho, em parceria com entidades do setor; Elaboração e organização de conteúdos para suportes de divulgação turística; Coordenação dos serviços da Loja Interativa de Turismo.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo / Serviço de Turismo e Comunicação																					Licenciatura em Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	1			
	Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes; Recolha e atualização da informação turística disponível na Loja Interativa; Recolha e organização dos conteúdos da agenda mensal; Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local.																								Licenciatura Turismo (Grau de Complexidade 3);	0	1	
	Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes. Atualização de bases de dados diversas (Alojamento, Restauração, Artesanato e outros). Resposta a pedidos de merchandising e informações várias sobre Espinho. Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do Turismo local.																								Licenciatura Relações Públicas (Grau de Complexidade 3)	0	1	
	Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa de Turismo, a visitantes e munícipes; Elaboração de textos de divulgação turística; Elaboração de percursos e circuitos turísticos. Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local.																								Licenciatura Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	1	
	Criação e atualização de bases de dados diversas; Pesquisas diversas na internet; Criação e manutenção do programa / base de dados para estatísticas da Loja Interativa do Turismo.																								12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	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.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo / Serviço de Arquivo Municipal																						12º Ano e Curso Técnico Profissional de BAD	0	2		
	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.																							12º Ano (Grau de complexidade 2);			0	2

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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				
1)	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.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo / Serviço de Arquivo Municipal					1					1												Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização em Ciências Documentais, variante Arquivo	1	1	1 Necessidade Permanente
Subtotal			1	1	0	0	11	17	1	5	3	27	0	0	0	0	0	11	2	5			18	66			

Atribuições	Competências/Actividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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		
1)	Exercício das competências descritas nos arts 8º e 11º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos		1																	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho	0	1			
	Elaborar toda a tramitação relativa ao Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), Estágios de curta duração e outros; elaborar o mapa de pessoal do Município; assegurar o cumprimento do disposto no que respeita às normas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores; elaborar mapas relativos às despesas com pessoal (mensalmente); auxiliar a análise e descrição de funções dos postos de trabalho com vista à elaboração do mapa de pessoal do Município; assegurar todas as tarefas inerentes dos contratos emprego de inserção e contratos emprego de inserção+; proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal; analisar e responder a candidaturas espontâneas a postos de trabalho/pedidos de colocação;																					Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho (Grau de Complexidade 3)	0	1		
	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 SIAL para a DGAL (saldo inicial; pessoal ao serviço mensalmente, semestrais, trimestrais e diversas alterações e outros); elaborar o Balanço Social da Autarquia e enviar para as entidades competentes; monitorizar o plano de prevenção de riscos e infrações conexas e elaborar o relatório de execução para envio para o Tribunal de Contas, DGAL e para o Secretário de Estado; acompanhar permanentemente toda a legislação vigente na área de gestão de recursos humanos da administração local; promover estudos e propôr medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município;							1	1														Licenciatura em Administração Pública (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; assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores; efectuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho; elaborar os planos de emergência interna do edifício central e todas as suas dependências funcionais; tratamento administrativo e preenchimento de impressos para as entidades oficiais, bem como os inerentes relatórios anuais.																						Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V); Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho, CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V)	0	2	

Atribuições	Competências/Actividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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							
1)	Atendimento personalizado a todos os trabalhadores da Autarquia; coordenar todo o trabalho efectuado na subunidade orgânica, bem como no lançamento de faltas, férias e licenças 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 Divisão de Gestão Administrativa; 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 pedidos de recuperação de vencimento perdido entregues pelos trabalhadores.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos								1													12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
	Elaborar ofícios em resposta a notificações das Finanças e Tribunais, em que os mesmos são informados da situação contratual e respetivo vencimento dos trabalhadores com processos de penhora de vencimentos e abonos; elaborar os mapas de férias anuais das diferentes divisões; lançar o registo informático das várias participações de ausência ao serviço, incluindo as férias, maternidade, licenças sem remuneração, faltas, para a concretização dos vencimentos; organizar todos os processos de faltas, fazendo o arquivo de vários tipos de participações de ausência ao serviço, de todos os trabalhadores deste Município, incluindo as Escolas – pessoal não docente; proceder ao enquadramento legal das faltas; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; remeter as folhas de ponto para as divisões com trabalhadores que não efetuam registo biométrico;																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	3	
	Analisar previsionalmente, controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias; garantir o atendimento da Divisão de Gestão de Recursos Humanos diariamente; proceder às inscrições, cancelamentos, renovações dos cartões da ADSE; proceder às alterações de NIB, morada, dos trabalhadores e de seus familiares; classificar e arquivar a correspondência da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; analisar os documentos entregues (prova da situação escolar) para efeitos de renovação da ADSE, e registar em ADSE DIRETA; 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 respectivo montante.												2												12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2

Atribuições	Competências/Actividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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							
1)	Processar os vencimentos dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, descontos obrigatórios, abonos, emolumentos, 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 as horas extraordinárias; entregar/enviar os recibos de vencimentos aos trabalhadores; Instruir e processar as penhoras de vencimento e execuções fiscais.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2	
	Registar toda a documentação referenda à Divisão de Gestão de Recursos Humanos; elaborar os indicadores que permitam quantificar os tempos médios de respostas e outros; organizar toda a formação, que é solicitada a pedido dos trabalhadores e autorizada pelos superiores hierárquicos; 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; promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais; organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores; elaboração e acompanhamento dos procedimentos concursais; elaborar o relatório anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação; esclarecer os trabalhadores sobre o procedimento da formação; 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; atualizar o mapa de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, certo ou incerto (celebração, renovação, cessação) e diligenciar a publicitação por afixação no serviço e inserção na página eletrónica do município.																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	4	
																									Licenciatura em Português e Francês		
Subtotal			0	1	0	0	1	4	0	1	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	17		

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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									
1)	Exercício das competências descritas nos arts 8º e 12º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente	1	1																		Licenciatura Preferencialmente em Engenharia Ambiente	1	1	1 Necessidade Permanente		
	Coordenação dos trabalhos de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, , 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	1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
	Coordenação dos trabalhos de higiene e limpeza, , 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)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência.																		1					6º Ano Escolaridade	0	1	
	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.								1															Licenciatura em Engenharia do Ambiente (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondências e outros documentos relativos ao cemitério; Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso; Minutar e dactilografar o expediente da divisão e relativo a cemitérios; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.																							12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondências e outros documentos relativos à divisão; Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso; Minutar e dactilografar o expediente da divisão; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.																							12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondências e outros documentos relativos à divisão e aos assuntos relacionados com a feira; Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso; Minutar e dactilografar o expediente da divisão; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.																											

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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				
1)	publico nos assuntos relativos as suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso; Minutar e dactilografar o expediente da divisão; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente										3										12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	3			
	Cantoneiro de Limpeza - Remoção dos resíduos sólidos urbanos; Transporte dos resíduos a destino final (Lipor I e Lipor II); Limpeza de terrenos, silvados e valetas; Corte da vegetação que cresce nas bermas, valetas, banquetas e taludes, de modo a facilitar a conservação e melhorar as condições de drenagem e visibilidade; Remoção de montureiras de entulhos ou lixo, situadas nas bermas; Remoção de cartazes e limpeza de inscrições murais; Gestão, incluindo a manutenção e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos (contentores, papelarias, etc); Captura de cães; Operações de desratização; Recolha dos resíduos valorizáveis; Apoio a actividades de carácter cultural e social promovidas pela autarquia; Apoio aos mais variados serviços Camarários, instituições de carácter cultural, social, de ensino, etc.																			15			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	15		
	Varredura manual da cidade, deservagem do município, apoio às festividades, lavagem de arruamento, etc.																				23			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	23	
	Apoio aos ecocentros.																				2			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
	Limpeza, manutenção e apoio aos sanitários públicos																				4			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	4	
	Apoio e limpeza do mercado municipal de Espinho																				1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Limpeza de gabinetes e edifícios																				2			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
	Coordenação dos trabalhos de Parques e Jardins																1							Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Jardineiro - Plantação de árvores de alinhamento em diversos arruamentos e espaços verdes; Manutenção viveiro municipal; Execução de novos jardins e alterações a jardins existentes; Manutenção dos jardins públicos, do Parque escolar do concelho, e instituições de carácter social; Corte de relvados e manutenção dos espaços verdes municipais; Poda das árvores existentes nos espaços verdes e arruamentos; Construção e Manutenção dos sistemas de rega.																			1	16			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	16	1 Necessidade permanente
Realização de inumações, exumações, pequenos arranjos no cemitério, gestão e limpeza do espaço cemiterial.																				3			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3		

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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							
Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao serviço de sinalização, gestão de oficinas e apoio logístico a todos os serviços municipais e entidades externas. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução dos trabalhos e distribuição das tarefas dos funcionários, nomeadamente , 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.		Divisão de Serviços Básicos e Ambiente													1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente	
Encarregado - 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 reponsavel 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	1							Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria
Condução de viaturas ligeiras, procedendo ao transporte de pessoas de acordo com as necessidades dos serviços municipais; Apoio aos órgãos autárquicos.																			3					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3	
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;																				12				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	12	
Guardas de Armazém																				5				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	5	
Opera veículo automotor tipo escavadora, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, escavação e extração de materiais, aterro a curta e longa distância.																				1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Lubrificador / Mecânico - procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Recolhe desperdícios de óleos ou massa. Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes das máquinas. Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações e outros. Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados. Efetua intervenções de reparação e manutenção geral de veículos ligeiros e pesados, sistemas hidráulicos e eletromecânicos.																				1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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						
1)	Acompanhar as intervenções de entidades externas no âmbito da sua área de intervenção; Colaborar com a Divisão de Obras Municipais na elaboração/execução dos projectos e empreitadas específicos da divisão; Colaborar na elaboração dos cadastros dos sistemas de distribuição de água, saneamento e sistemas de drenagem de águas pluviais, em cumprimento das disposições legais em vigor; Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projecto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente / Serviço de Águas e Saneamento																			Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	0	1			
	Coordenador Técnico.																					12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1		
	Reveste e repara pavimentos, assentando paralelepípedos ou outros cubos de pedra, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.																					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1		
	Coordenação dos trabalhos de abastecimento de água, 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.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria
	Coordenação dos trabalhos de Saneamento, , 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.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria
	Apoio administrativo ao setor de águas e saneamento.																						12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2	
	Procede diariamente à leitura e registo dos contadores particulares existem no Município e posterior registo dos dados no serviços competentes.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	4	
	Canalizador - Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente executar trabalhos de manutenção e instalação de redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios, instalação e remoção de contadores, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	6	1 Necessidades Permanentes
	Saneamento - Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	5	1 Necessidades Permanentes; Mobilidade Interna
	Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Efectuar levantamentos e revestimentos maciços de alvenaria; assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações; executar algumas tarefas fundamentais de pedreiro; executar caixas de visita, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros.																					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1			
Subtotal																						12	121			

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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				
1)	Exercício das competências descritas nos artºs 8º e 13º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente.	Divisão de Obras Municipais	1	1																	Licenciatura Preferencialmente em Engenharia Civil	1	1	1 Necessidade Permanente			
	Proceder à gestão e manutenção dos das infra-estruturas, edifícios e equipamentos Municipais. Realizar o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes e apresentar um plano de obras a realizar em cada ano, ou conjunto de anos, com vista à previsão e inclusão das mesmas no Plano Plurianual de Investimentos. Garantir a qualidade de vida urbana nos empreendimentos promovidos pela Divisão. Elaborar protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património arquitectónico e arqueológico.							1															Licenciatura em arquitetura (Grau de complexidade 3)	0	1		
	Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infra-estruturas urbanas e outras áreas de espaços público (Engenharia). Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público e 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.							1																Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Elaborar proposta de intervenção anual na Rede de iluminação pública do concelho tendo em consideração a melhoria da eficiência energética, actualizar o cadastro da rede de iluminação pública em estreita colaboração com a edp, e proceder ao acompanhamento das intervenções efectuadas nas redes eléctricas e de telecomunicações do concelho. Desenvolver projectos da especialidade.							1																Licenciatura em Engenharia Electrotécnica - Ramo Sistemas Eléctricos de Energia e Mestrado em Engenharia Electrotécnica - Ramo Sistemas Eléctricos de Energia (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infra-estruturas 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.																							Licenciatura em arquitetura (Grau de complexidade 3)	0	2	
	Apoio da Divisão de Obras Municipais em tarefas administrativas, desenho, projecto e topografia.																							12º Ano; Curso Profissional Nível III	0	3	
	Eletricista - 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	1		
	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.	Divisão de Obras Municipais / Serviço de Obras por Administração Direta																						6			

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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	
1)	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.	Divisão de Obras Municipais / Serviço de Obras por Administração Direta																1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1		
	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.																		2			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
	Pedreiros - 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	
	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.																		1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Troilhas - 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.																		6			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	6	
	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			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3	

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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					
1)	Funções de organização, controle e execução dos trabalhos executados por administração direta em espaço público. Promover a manutenção e reparação de passeios e arruamentos. Planear e assegurar a execução de obras por administração direta.	Divisão de Obras Municipais / Serviço de Mobilidade e Trânsito						1														Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3);	0	1	
	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					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	5
	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.	Divisão de Obras Municipais / Serviço de Obras por Administração Direta																				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
	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 funcionários.														1	1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria
	Pintura de Passadeiras; Colocação de Sinalização e sua manutenção																	1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Subtotal		1	1	0	0	2	4	0	0	0	3	0	0	1	1	1	29	0	0	5	38				

Atribuições	Competências/Actividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações							
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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					
1)	Exercício das competências descritas nos arts 8º e 14º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente.	Divisão de Desporto		1																		Licenciatura em Educação Física e Desporto	0	1					
	Coordenação da Piscina Municipal de Espinho, aulas de natação e eventos.																						Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1				
	Aulas de natação, desporto adaptado e eventos.																						Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1				
	Ministrar aulas de natação, coordenação e realização de eventos.																						Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	1	6	1 Mobilidade Interna			
	Serviço administrativo e apoio informático.																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2				
	Serviço administrativo específico ao nível dos RH, nomeadamente controlo de férias, faltas, dias compensatórios e outros.																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1				
	Proceder ao arrumo da coleção de bilhetes e á entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso às instalações da Piscina Municipal e é responsável pela entrega de toda a receita ao serviço ou encarregado responsável; Presta informações ao utentes e colabora na manutenção diária do equipamento Municipal.																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1				
	Auxiliar ao cais e manutenção.																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1				
	A Lei 68/14 determina, nomeadamente a obrigatoriedade de as instalações desportivas (piscinas) terem nadadores salvadores e o município ser proprietário de 3, Balneário, Solário e Municipal, solicito a possibilidade de integração de 3 AO, com habilitações profissionais adequadas para o efeito - Curso de Nadador Salvador.																						3			3 Necessidades Permanentes			
	Proceder ao arrumo da coleção de bilhetes e á entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso às instalações do Balneário Marinho e é responsável pela entrega de toda a receita ao serviço ou encarregado responsável; Presta informações ao utentes sobre funcionamento, horários e preços e colabora na manutenção diária do equipamento Municipal.																						1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Coordenação do Serviço de higiene e limpeza.																						1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Serviço de Higiene e Limpeza e Auxiliar ao cais.																						5			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	5	
	Serviço de manutenção dos equipamentos e instalações.																						1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
Exerce funções de coordenador técnico, gestão geral do balneário e piscina solário atlantico e executa plano de actividades da D.D.D.E., coordenador do projeto "Espinho em Forma", registo de reclamações.																									Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	2		

Atribuições	Competências/Actividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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					
1)	Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação do tratamento de algas. Balneoterapia, apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores, apoio a receção e serviço administrativo.	Divisão de Desporto																					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1			
	Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, gestão de pessoal, pocal e emissão guias (A3, A2, A1), registo de reclamações. Gestão de stock de produtos.																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2		
	Atendimento telefonico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, pocal e emissão guias (A3, A2, A1), registo de reclamações, apoio informático e técnico de equipamentos.																								12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Responsável pela gestão de pessoal do balneario marinho, stocks, recolha de algas e apoio ao plano de atividades do balneario e piscina solarío atlântico e salão da piscina solarío atlântico.																	1							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, gestão de pessoal, pocal e emissão guias (A3, A2, A1). Serviço de limpeza, higienização e manutenção dos recursos																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	materiais e/ou instalações.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	6	
	Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos. Apoio físico/motor do utente, serviço de limpeza e higienização do setor.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	4	
	Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação do tratamento de algas. Balneoterapia, apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Serviço de limpeza no setor de homens , receção e aplicação dos tratamentos e apoio físico/motor aos utentes.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Vigilância no tanque da piscina, garante a segurança e apoio físico/motor dos utentes, registo e controle das análises, tratamento da água, aspiração do tanque e limpeza do cais. Controle e gestão de produtos. Recolha de algas.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Vigilância no tanque da piscina, garante a segurança e apoio físico/motor dos utentes, registo e controle das análises, tratamento da água, aspiração do tanque e limpeza do cais. Controle e gestão de produtos.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Supervisão da caldeira e equipamentos, manutenção dos recursos materiais e/ou instalações.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3	
	Efetua vigilância noturna às instalações da Piscina Solário Atlântico.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
Colabora na gestão do Pavilhão Napoleão Guerra																							Licenciatura em Gestão Desportiva ou Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	2			
Serviço administrativo, emissão de guias, requisições e mapas de ocupação.																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1			

Atribuições	Competências/Actividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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				
1)	Serviço administrativo, taxação dos equipamentos e recursos humanos.	Divisão de Desporto										1										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1			
	Atendimento ao público, distribuição dos balneários, zelo das instalações e apoio aos utentes.												1										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
	Serviço de manutenção.												1										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
	Coordenação dos serviços de manutenção, limpeza e receção: Escalas de trabalho e serviços necessários para o cumprimento do funcionamento das instalações.															1							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1		
	Serviço de manutenção e na ausência do encarregado operacional acumula as suas funções.																		1				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1		
	Atendimento ao público, distribuição dos balneários, zelo das instalações e apoio aos utentes.																			2				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2	
	Serviço de manutenção, responsável pelo armazém de material.																			1				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Serviço de manutenção e aparelhagens de som.																				2				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2
Serviço de limpeza: Manutenção da limpeza nos edifícios.																				5			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	5		
Subtotal			0	1	0	0	1	12	0	0	0	13	0	0	0	2	3	38	0	0		4	66				

Atribuições	Competências/Actividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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				
1)	Exercício das competências descritas nos arts 8º e 15º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente.	Divisão de Educação e Juventude		1																		Licenciatura em Curso de Estudos Superiores Especializadas em Marketing Internacional e Promoção Turística	0	1			
	Garantir os apoios dos serviços de psicologia e orientação vocacional nos agrupamentos de escolas.						1																Licenciatura Psicologia (Grau de Complexidade 3)	0	1		
	Chefia técnica e administrativa que coordena o trabalho dos trabalhadores da secretaria.									1										1				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2	1 Chefe de Serviços de Administração Escolar
	Participar no desenvolvimento do projeto educativo da escola, nomeadamente através do exercício de funções nos serviços de																							11º Ano (Grau complexidade 2)			
	Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e da																							Licenciatura em Línguas e Literatura Moderna	3	20	3 Necessidades Permanentes, 3 Mobilidades na categoria
	Componente de Apoio à Família (CAF), prestando apoio a alunos,													3	20									Licenciatura em Ciências da Educação;			
	docentes e encarregados de educação entre e durante as																							Licenciatura em Educação Infância;			
	atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no																							Licenciatura em Ciências da Tradução;			
processo educativo.																						Licenciatura em Tradução e Interp. Ling. Gest. Portuguesa;					
Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de																						Licenciatura em Comunicação;					
métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)					
instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de																						Licenciatura em Psicologia;	1	6	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria		
atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de																						Licenciatura em Administração Educacional					
atuação dos serviços técnicos centrais da Divisão de Educação e																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)					
Juventude, incluindo gestão de transportes, manutenção/reparação de edifícios, atividades de animação e de																						Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais;	0	7			
apoio à família, componente de apoio à família, refeições, fruta																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)					
escolar, secretaria, arquivo, expediente e outros projectos,																											
programas e atividades no âmbito das áreas da educação e da																											
juventude.																											
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 nos Agrupamentos Escolares do Município de Espinho,																											
incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade,																											
património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.																											
Funções de coordenação dos trabalhadores da carreira Assistente																											
Operacional presente nas escolas, nomeadamente a organização																											
das escalas trabalhos, distribuição dos trabalhadores, organização																											
de horários, controlo e solicitação de material para o serviço,																											
reporta à diretora da escola a atividade do setor, colabora na																											
avaliação dos trabalhadores afetos.																						2	2	2 Necessidade Permanente; 2 Mobilidades na categoria			

Atribuições	Competências/Actividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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	
1)	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. Conservação e boa utilização de material e instalações.	Divisão de Educação e Juventude																	1	120	Licenciatura em Estudos Europeus Licenciatura em Marketing Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	120	
Subtotal			0	1	0	0	0	1	0	1	4	33	0	0	2	2	1	120	0	1		7	159	

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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	P	N	LP	N	LP	N	LP					
1)	Exercício das competências descritas nos arts 8º e 16º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente.	Divisão de Obras Particulares e Licenciamentos			1	1															Licenciatura Preferencialmente em arquitetura(Grau de complexidade 3)	1	1	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.										5											12º Ano Escolaridade (Grau de complexidade 2)	0	5	
	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.							2														Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	0	2	
	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														Licenciatura Arquitetura (Grau de complexidade3)	0	1	
	Apreciar os pedidos relativos a operações urbanísticas de génese ilegal, bem como os processos inseridos na área de suspensão parcial do PGUE e abrangidos pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei.							1														Licenciatura em Engenharia Civil-Ramo Vias (Grau de complexidade 3)	0	1	
Subtotal			0	0	1	1	0	4	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	10	

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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	P	N	LP	N	LP	N	LP						
1)	Gerir o canil municipal; Assegurar o serviço médico-veterinário em todas as suas vertentes;	Serviços Médico-Veterinário Municipal						1															Licenciatura em Medicina Veterinária (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Manutenção canil; Tratamento dos animais colocados no Canil; Apoio ao veterinário municipal																		1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1
Subtotal			0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		0	2		

Atribuições	Competências/atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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							
1)	Exercício das competências descritas nos art.º 19º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e do Despacho do Exmo Sr. Presidente da Câmara n.º 5/2015, de 15 de janeiro.	Serviços de Planeamento Estratégico						1															Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	0	1		
	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; 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																Licenciatura em arquitetura; (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível metropolitano e regional; Colaborar na recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e participar na elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia; Colaborar em estudos e/ou na procura de instrumentos que viabilizem económica e financeiramente projetos de investimentos do Município, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos; Elaborar outros estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara; Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos e planos promovidos por entidades externas; Realizar e ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares; Promover a Classificação/Desclassificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e sistematizar a informação.						2	1																Licenciatura em arquitetura(Grau de complexidade 3); Licenciatura em geografia(Grau de complexidade 3)	2	1	2 Necessidades Permanentes;

Atribuições	Competências/atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações							
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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											
1)	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 infra-estruturas 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. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Apoio administrativo no âmbito das competências definidas à Divisão de Planeamento Estratégico.	Serviços de Planeamento Estratégico					2	2				1														Licenciatura em Planeamento Urbano (Grau de complexidade 3)	2	3	2 Necessidades Permanentes; Licenciatura em Ordenamento do Território e Desenvolvimento e Licenciatura em Arquitetura Paisagística.		
																									Licenciatura em Arquitetura Paisagística						
											1														Licenciatura em Geografia	0				1	
Subtotal			0	0	0	0	4	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	7					

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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									
1)	Exercício das competências descritas nos art.º 19º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e do Despacho do Exmo Sr. Presidente da Câmara n.º 5/2015, de 15 de janeiro.	Serviços de Apoio às Coletividades e Eventos						1													Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais (Grau de complexidade 3)	0	1				
	Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa a fim de se criar uma base de dados com o registo municipal das Associações e Coletividades Concelhias, a qual servirá de base para uma análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada; Acompanhar, divulgar e registar as atividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e coletividades concelhias, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços e eventos sócio-culturais, incentivando e estimulando o empenho e o trabalho voluntário de todos quanto dedicam parte das suas vidas e do seu tempo às atividades públicas e ao bem comum, na promoção do desporto, da cultura e do lazer;																					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1			
	Serviço de controle, planeamento e escala dos motoristas de transporte escolares, coletividades e outros serviços.										1									1		Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente;		
	Assegurar as competências do transporte escolar; Condução de viaturas ligeiras, transportes coletivos de acordo com as necessidades dos serviços municipais.																				3		Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3		
	Organização e coordenação do Parque de Campismo.								1														Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3)	0	1		
	Responsável pela manutenção do Parque de Campismo; Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outros trabalhos sempre que necessário; Garantir o funcionamento da manutenção, limpeza e tratamento dos recursos materiais e/ou instalações.																					1		Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outros trabalhos sempre que necessário.																					1		Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Garantir a limpeza dos balneários, edifício principal e outras áreas do Parque; Recolha do lixo dentro do recinto; Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública.																						2		Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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					
1)	Realização de serviços administrativos vários no âmbito do funcionamento da receção: check in e check out dos utentes, contabilidade diária, envio de informações para o SEF, registo de reclamações e outras. Por responsável do Parque ao corrente de todas as situações inerentes à receção e não só, para que este possa tomar as devidas diligências.	Serviços de Apoio às Coletividades e Eventos										1							1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2	
	Serviço de Portaria. Solicitar identificação a todos os que solicitem entrada no Parque, campistas e não campistas. Verificar os cartões de identificação de registo dos campistas. Reportar à receção todas as situações anómalas de que se aperceba ou que lhe sejam transmitidas.																			1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1
Subtotal			0	0	0	0	0	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	10	0	0		1	14	

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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								
1)	Exercício das competências descritas nos art.º 19º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e do Despacho do Exmo Sr. Presidente da Câmara n.º 5/2015, de 15 de janeiro.	Serviços de Apoio às Coletividades e Eventos						1													Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais (Grau de complexidade 3)	0	1			
	Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa a fim de se criar uma base de dados com o registo municipal das Associações e Coletividades Concelhias, a qual servirá de base para uma análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada; Acompanhar, divulgar e registar as atividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e coletividades concelhias, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços e eventos sócio-culturais, incentivando e estimulando o empenho e o trabalho voluntário de todos quanto dedicam parte das suas vidas e do seu tempo às atividades públicas e ao bem comum, na promoção do desporto, da cultura e do lazer;																					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
	Serviço de controle, planeamento e escala dos motoristas de transporte escolares, coletividades e outros serviços.										1								1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente;	
	Assegurar as competências do transporte escolar; Condução de viaturas ligeiras, transportes coletivos de acordo com as necessidades dos serviços municipais.																			3			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3	
	Organização e coordenação do Parque de Campismo.								1														Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Responsável pela manutenção do Parque de Campismo; Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outros trabalhos sempre que necessário; Garantir o funcionamento da manutenção, limpeza e tratamento dos recursos materiais e/ou instalações.																					1	Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outros trabalhos sempre que necessário.																					1	Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Garantir a limpeza dos balneários, edifício principal e outras áreas do Parque; Recolha do lixo dentro do recinto; Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública.																					2	Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2	

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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					
1)	Realização de serviços administrativos vários no âmbito do funcionamento da receção: check in e check out dos utentes, contabilidade diária, envio de informações para o SEF, registo de reclamações e outras. Por responsável do Parque ao corrente de todas as situações inerentes à receção e não só, para que este possa tomar as devidas diligências.	Serviços de Apoio às Coletividades e Eventos										1							1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2	
	Serviço de Portaria. Solicitar identificação a todos os que solicitem entrada no Parque, campistas e não campistas. Verificar os cartões de identificação de registo dos campistas. Reportar à receção todas as situações anómalas de que se aperceba ou que lhe sejam transmitidas.																			1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1
Subtotal			0	0	0	0	0	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	10	0	0		1	14	

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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							
1)	Exercício das competências descritas nos art.º 19º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e do Despacho do Exmo Sr. Presidente da Câmara n.º 5/2015, de 15 de janeiro.	Serviços de Ação Social, Intergeracional e Saúde					1	1													Licenciatura em Serviço Social (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Mobilidade Interna	
	Desenvolvimento de ações relacionadas com a habitação social e acompanhamento das famílias realojadas, nas freguesias de Anta e Espinho. Apoio técnico à Rede Social. Participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção de Espinho. Responsável projeto transporte de munícipes para o Centro Hospitalar. Coordenação do Programa de Emergência Social.							1														Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3);	0	1	
	Para exercer funções na habitação social e ao nível do atendimento social. A DASIS além do seu CD, tem apenas outro licenciado em Serviço Social, factor que fragiliza a sua capacidade interventiva.						2															Licenciatura Serviço Social (Grau de complexidade 3)	2	0	
	Análise e acompanhamento dos casos da CPCJ. Prestar atendimento e apoio psicológico a adolescentes.							2														Licenciatura em Recursos Humanos (Grau de complexidade 3); Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3)	0	2	
	Interlocutora para a Terceira Idade. Organização de atividades lúdicas, ocupacionais e recreativas com idosos. Interlocutora para o projeto Rede Alimentar. Projeto Idosos Isolados.							1														Licenciatura na área do Turismo (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Exercício de funções no âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante; Responsável pelo Gabinete de Apoio ao Voluntariado.							1														Licenciatura em Sociologia (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Interlocutora para a Violência Doméstica e Igualdade de Género												3									12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	3	
	Apoio administrativo à CPCJ e à DASIS. Apoio técnico intervenção social em Anta e Guetim.								1													Licenciatura Serviço Social (Grau de complexidade 3)	0	1	
Desenvolvimento de ações relacionadas com a habitação social e acompanhamento das famílias realojadas na freguesia de Silvalde. Interlocutora para a intervenção com Etnia Cigana.																									
Subtotal			0	0	0	0	3	7	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10			

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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						
1)	Exercício das competências descritas nos art.º 19º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e do Despacho do Exmo Sr. Presidente da Câmara n.º 5/2015, de 15 de janeiro.	Serviços de Cultura e Museologia						1														Licenciatura em História (Grau de complexidade 3)	0	1		
	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 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	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 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	1															Licenciatura em Psicologia. Pós-graduação em Ciências Documentais.	1	1	1 Necessidade Permanente Licenciatura em Ciências Documentais, Pós Graduação ou Mestrado em Ciências Documentais;
	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.										1												Licenciatura em Engenharia Multimédia ramo Informática	0	1	
	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.																						12º Ano (Grau de complexidade 2); Licenciatura em Artes Plásticas- Pintura (Grau de complexidade 3)	0	4	

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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								
1)	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.	Serviços de Cultura e Museologia																			12º Ano	0	12					
	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 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.																							9º ano (Grau de complexidade 2);	0	3		
	Coordenação do serviço administrativo da Divisão; Serviço de investigação na área do património histórico; Elaboração de textos para exposições; Colaboração na elaboração do Plano de Atividades; Apoio a eventos do Fórum de Arte e Cultura de Espinho; Serviço de receção.																										Licenciatura em História, variante em Arqueologia (Grau de complexidade 3)	0
	Colaboração na elaboração do Plano de Atividades; Apoio a eventos do Fórum de Arte e Cultura de Espinho; Serviço de receção; Coordenação do serviço de vigilância e guardaria; Montagem de exposições; Serviço de vigilância.																								Licenciatura em Línguas, Literaturas e Culturas - Estudos Portugueses - Variante Português / História	0	1	
	Trabalhos de escavação na Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Limpeza e manutenção da Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Inventariação, conservação e restauro de materiais arqueológicos; Montagem e desmontagem de exposições; Serviço de restauro do Museu Municipal; Elaboração de materiais didáticos para o serviço educativo; Serviço de receção; Serviço de eventos do Fórum de Arte e Cultura. Inserção de dados no programa GISA.																								12º Ano			0
	Apoio ao serviço de eventos do Museu e do Fórum; Serviço de Vigilância e Guardaria; Apoio ao serviço de receção.																								12º Ano (Grau de complexidade 2);	0	1	
																									Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)			0
																									12º ano (Grau de complexidade 2)			

Atribuições	Competências/Atividades	Unidade Orgânica / Serviços	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		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			
1)	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.	Serviços de Cultura e Museologia					1																Licenciatura em Ciências Históricas, ramo do Património, Mestrado em Museologia	1	0	1 Necessidade Permanente
Subtotal			0	0	0	0	2	5	0	3	0	18	0	0	0	0	0	5	0	0			2	31		

Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras/Categorias																		Total de Postos de Trabalho	
	Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau (DI)		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		
GAPV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	5
DGAFT	1	1	0	0	11	17	1	5	3	27	0	0	0	0	0	11	2	5	18	66
DGRH	0	1	0	0	1	4	0	1	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	1	17
DSBA	1	1	0	0	0	2	0	1	0	7	0	0	6	5	5	105	0	0	12	121
DOM	1	1	0	0	2	4	0	0	0	3	0	0	1	1	1	29	0	0	5	38
DD	0	1	0	0	1	12	0	0	0	13	0	0	0	2	3	38	0	0	4	66
DEJ	0	1	0	0	0	1	0	1	4	33	0	0	2	2	1	120	0	1	7	159
DOPL	0	0	1	1	0	4	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10
SMVM	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
SPE	0	0	0	0	4	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	7
SACE	0	0	0	0	0	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	10	0	0	1	14
SASIS	0	0	0	0	3	7	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10
SCM	0	0	0	0	2	5	0	3	0	18	0	0	0	0	0	5	0	0	2	31
	3	6	1	1	24	64	1	11	8	124	0	0	9	10	10	320	2	10	58	546

Mapa Anexo ao Mapa de Pessoal

2015, EXP. 01

Mapa de Trabalhadores em Comissão de Serviço para o exercício de Cargos Dirigentes		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Posto Trabalho	Observações
Técnico Superior	7	Em regime de comissão de serviço (cargos dirigentes)

Mapa de Trabalhadores Cedidos a entidades sindicais		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Posto Trabalho	Observações
Assistente Técnico	1	Cedido

Mapa de Trabalhadores em Licença Sem Vencimento		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Posto Trabalho	Observações
Assistente Operacional	3	Licença Sem Vencimento

Mapa de Trabalhadores Nomeados em Comissão de Serviço		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Posto Trabalho	Observações
Assistente Técnico	1	Em Comissão de Serviço

Mapa de Trabalhadores em Mobilidade Intercarreiras ou Categorias		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Posto Trabalho	Observações
Assistente Técnico	5	Em Mobilidade
Assistente Operacional	11	Em Mobilidade

LEGENDA:

1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e legislação específica de delegação de competências

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;