

DOCUMENTOS PREVISIONAIS | 2023

Índice

Visão Estratégica	3
Autorizações necessárias à execução dos Documentos Previsionais 2023	6
Apresentação dos Documentos Previsionais	7
Receita Previsional.....	8
Aplicação de Fundos.....	10
Financiamento das Grandes Opções do Plano	11
Quadro Plurianual de Programação Orçamental 2023-2027.....	13
Resumo das Despesas 2023	14
Empréstimos	15
Água, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos - Tarifas	16
Água e Saneamento – Tarifas Serviços Auxiliares	18
Transferências para as Freguesias	19
Responsabilidades Contingentes	19
Entidades Participadas	20
Capacidade de Endividamento do Município de Espinho	21
Demonstrações Financeiras Previsionais.....	21
Normas de Execução Orçamental	25
Mapa de Pessoal.....	34
Encerramento	35
Órgãos Autárquicos.....	36
Mapas dos Documentos Previsionais.....	37

Visão Estratégica

Os **documentos previsionais do Município de Espinho para o ano de 2023** são uma ferramenta de gestão financeira absolutamente determinante para o funcionamento da autarquia e refletem duas dinâmicas divergentes, mas com grande impacto na sua elaboração. Por um lado, traduzem parte da visão e do planeamento de políticas públicas preconizados pelo atual executivo municipal, abrindo as portas a um **caminho de desenvolvimento sustentável que se pretende construir para o futuro de Espinho e dos Espinhenses**. Por outro lado, não pode ser ignorado que estes documentos incorporam ainda um conjunto de responsabilidades, obrigações e constrangimentos que transitam do anterior ciclo autárquico e que condicionam fortemente a realidade financeira e operacional do Município.

Tendo por base esta realidade, os documentos previsionais para 2023 permitem dar **continuidade aos esforços de reorganização e capacitação dos serviços municipais**, melhorando a capacidade de resposta e intervenção da autarquia junto dos cidadãos e do território; de **planeamento do desenvolvimento do concelho a médio e longo prazo** em áreas como crescimento demográfico, consolidação urbana e habitação ou gestão energética, dos resíduos urbanos e da água; e de **implementação das propostas e soluções que constam do compromisso autárquico** do atual executivo municipal em setores como a educação, saúde, ação social e cultura.

Todo este trabalho terá de ser realizado num **cenário de limitações financeiras em que o Município se encontra e que muito nos preocupa**. Se em 2021 a autarquia encerrou o ano com um resultado líquido do exercício negativo na ordem dos 1,2 milhões de euros, perpetuando um ciclo de gastos acima dos rendimentos que resulta numa situação de dependência de financiamentos e empréstimos bancários, e com um aumento brutal da dívida municipal na ordem dos 40%, 2022 foi também um ano de grandes exigências financeiras com repercussões no futuro da autarquia.

Para além do impacto da **ausência de planeamento e sustentabilidade financeira que fez coincidir no tempo as quatro grandes empreitadas em curso** – ReCaFe, Estádio Municipal, Escola Sá Couto e Entrada Norte - com um custo aproximado de 24 milhões de euros e das derrapagens temporais e financeiras que farão com que estas obras atinjam um valor a rondar os 33 milhões de euros, 2022 ficou também marcado pelo **aumento brutal dos custos da energia e dos encargos com o serviço da dívida municipal**. Tendo as despesas com eletricidade e gás tido um aumento superior a 700 mil euros e os encargos com os juros de empréstimos superior a 200 mil euros, é expectável que estes encargos adicionais, na ordem de 1 milhão de euros, ainda se venham a agravar ao longo de 2023, agravando as responsabilidades financeiras do Município e limitando a capacidade de intervenção junto das pessoas, do território e dos equipamentos.

Aliás, para a elaboração deste instrumento de gestão, não foi ignorado este contexto social em que vivemos e esperado para 2023, com fenómenos como a inflação ou o aumento dos custos com a energia e dos encargos com os créditos habitação a terem um impacto significativo na gestão dos orçamentos familiares e nos índices de coesão

social. Atendendo a essas circunstâncias, o orçamento municipal para 2023 prevê um **reforço de verbas para medidas de apoio social**, aumentando a dotação disponível para algumas respostas já existentes e permitindo a criação de novos apoios e novas ferramentas de intervenção junto da comunidade.

Também por isso, uma das prioridades previstas para 2023 será a **aposta na melhoria da eficiência energética, hídrica e de gestão de resíduos**. Os consumos energéticos da autarquia representam hoje cerca de 5% de todo o orçamento municipal, sentindo-se particularmente o peso desta fatura nos equipamentos municipais, que têm consumos energéticos absolutamente elevados e onde já deveria ter sido feito um trabalho de melhoria dos índices de eficiência. Nesta área, a aposta passará pelo autoconsumo coletivo, com a instalação de sistemas fotovoltaicos que garantam as necessidades energéticas dos nossos equipamentos, e pela **sustentabilidade energética** da rede de iluminação pública.

Outra realidade que merecerá a nossa atenção é facto de sermos o segundo Município de toda a Área Metropolitana com mais perdas de água, com uma taxa de água não faturada oficialmente nos 36,5%, mas com os dados mais recentes de 2021 a apontar para os 40,4%. Isto deve-se, em muito, a apenas 10% da rede de fibrocimento ter sido substituída, cerca de 6 quilómetros nos 60 que ainda temos de rede de fibrocimento num avançado estado de degradação, com roturas e perdas constantes. Será, portanto, imperativo apostar numa **gestão mais eficiente da nossa rede de água** e preparar convenientemente as possibilidades de investimento que o Programa Regional do Norte 2021-2027 possa abrir neste domínio.

Ao nível da **gestão de resíduos**, queremos começar a delinear e implementar em 2023 um modelo assente no sistema de recolha porta a porta em compartimentos com acesso condicionado, procurando eliminar os contentores de rua e os sistemas enterrados e semienterrados; reforçar a recolha de resíduos alimentares do setor da restauração e hotelaria; criar uma equipa específica de recolha nos clientes não-residenciais com viaturas elétricas em permanência a dar resposta nas zonas mais críticas da cidade; e arrancar com os procedimentos para a construção da Estação de Transferência, que permitirá reduzir os custos da recolha e aumentar a eficiência dos serviços.

Com o trabalho que queremos desenvolver ao longo de 2023, temos a ambição de dar os primeiros passos para alcançar duas conquistas muito importantes para o nosso futuro. Desde logo, ser um dos primeiros municípios do país a atingir a **neutralidade carbónica**, afirmando Espinho como uma referência nacional e internacional em termos de sustentabilidade ambiental. Depois, considerando que os ganhos de eficiência que podemos obter nestas áreas se poderão traduzir em **poupanças financeiras** na ordem dos 3 a 5 milhões de euros por ano, **reforçar a capacidade de investimento** da autarquia na melhoria da cidade, da qualidade de vida e da coesão social.

Na **Habitação**, depois de um trabalho de grande proximidade com o Instituto da Habitação e Reabilitação Urbana na reformulação da Estratégia Local de Habitação e da candidatura ao Programa 1º Direito, temos a perspetiva de ver reforçadas as verbas atribuídas ao Município de Espinho, que permitirão apostar na construção de novos fogos para colocar no mercado da habitação a custos controlados, e de começar a lançar os primeiros procedimentos de intervenção na melhoria do parque habitacional.

Os documentos previsionais para 2023 introduzem ainda o reforço de meios para a intervenção de **manutenção e requalificação do espaço público**, o aumento das verbas transferidas para as Juntas de Freguesia para **limpeza**

de vias, espaços públicos, sargetas e sumidouros, manutenção, reparação e substituição do mobiliário urbano instalado no espaço público e a **gestão e manutenção de espaços verdes**:

De igual forma, o próximo ano ficará também marcado pelas comemorações do **50º aniversário da elevação de Espinho a cidade**, que agregarão as diferentes atividades do município em torno desta marca identitária e que, de forma muito próxima com setores como turismo, cultura ou desporto, terão um plano de atividades extenso e diversificado.

Os documentos previsionais do Município de Espinho para o ano de 2023 consubstanciam um conjunto de opções políticas e de gestão que procuram corresponder a três grandes desafios – **resolver problemas crónicos no município, reforçar os índices de coesão social e iniciar um caminho de desenvolvimento planeado e sustentável**. Ainda que num contexto recheado de limitações e constrangimentos, a possibilidade de dar passos consistentes para corresponder a esses desafios só é possível porque temos feito um esforço constante de ter uma gestão dos recursos públicos mais rigorosa, planeada e eficiente. Reduzir no acessório para apostar no essencial, ser mais criterioso na despesa e angariar novas fontes de receita ou inovar e reforçar a capacidade de captação de fontes de financiamento são princípios orientadores que temos como permanentes e que nos permitem olhar para o ano de 2023 com a convicção de que, antevendo que seja um ano marcado por um contexto social e económico difícil e complexo, possam ser **dados passos importantes para o futuro de Espinho e dos Espinhenses**.

Adelino Miguel Lino Moreira Reis

Presidente da Câmara Municipal de Espinho

Autorizações necessárias à execução dos Documentos Previsionais 2023

O Município de Espinho delibera solicitar à Exma. Assembleia Municipal, as seguintes autorizações necessárias à execução dos documentos previsionais para 2023:

- a) Autorização para contração de empréstimos, a curto prazo, nos termos do n.º 2 do artigo 50.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, conjugado com a alínea f) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- b) Autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais pela Câmara Municipal ou a sua reprogramação, durante o ano de 2023, que resultem de planos ou programas/projetos plurianuais legalmente aprovados e em conformidade com as Opções do Plano, para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LPCA), na sua atual redação, e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
- c) Delegação no Presidente da Câmara Municipal, ao abrigo do n.º 3 do artigo 6.º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, a competência para autorizar a assunção de compromissos plurianuais, decorrentes de contratos não previstos na alínea anterior, desde que os seus encargos não excedam o limite de 99 759,57 €, em cada um dos anos económicos seguintes aos da sua contratação e o prazo de execução de 3 (três) anos;
- d) Delegação no Presidente da Câmara Municipal, a assunção de compromissos plurianuais, relativa a despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo, desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e em conformidade com o regime da despesa pública, até ao montante permitido por lei;
- e) Autorização para a celebração de contratos interadministrativos de delegação de competências entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e através do Decreto-Lei n.º 57/2019, de 30 de abril, nos termos definidos na alínea k) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal será presente uma informação da qual constem os compromissos plurianuais assumidos, ao abrigo da autorização prévia genérica e da presente delegação.

Apresentação dos Documentos Previsionais

A previsão de receitas e despesas para o ano de 2023 é de 40 822 720,00 euros. A receita corrente atingirá um valor de 30 877 520,00 euros que suportará 29 043 500,00 euros de despesa corrente, enquanto a receita de capital é de 9 945 200,00 euros (incluído o montante previsto para as Reposições não abatidas) para uma despesa de capital de 11 779 220,00 euros.

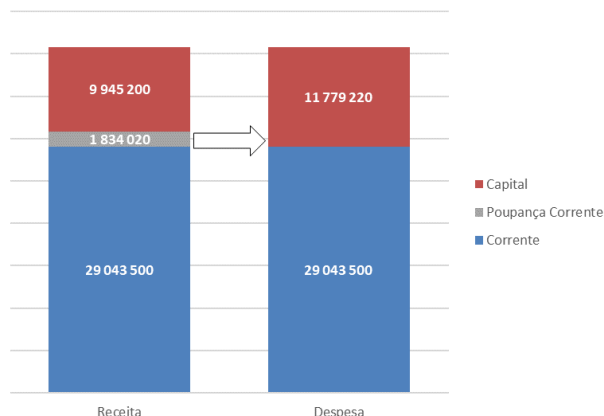
RESUMO DAS RECEITAS E DESPESAS 2023

Valores em Euros

RECEITA				DESPESA			
C.	DESIGNAÇÃO	VALOR	%	C.	DESIGNAÇÃO	VALOR	%
RECEITAS CORRENTES				DESPESAS CORRENTES			
01	Impostos diretos	7 644 400,00	18,73	01	Pessoal	12 469 430,00	30,55
04	Taxas, multas e outras penalidades	2 191 450,00	5,37	02	Aquisição de bens e serviços	12 249 140,00	30,01
05	Rendimentos de propriedade	628 780,00	1,54	03	Juros e outros encargos	664 450,00	1,63
06	Transferências correntes	12 431 540,00	30,45	04	Transferências correntes	2 935 480,00	7,19
07	Venda de bens e serviços correntes	7 613 440,00	18,65	06	Outras despesas correntes	725 000,00	1,78
08	Outras receitas correntes	367 910,00	0,90				
TOTAL RECEITAS CORRENTES		30 877 520,00	75,64	TOTAL DESPESAS CORRENTES		29 043 500,00	71,15
RECEITAS DE CAPITAL				DESPESAS DE CAPITAL			
09	Venda de Bens de Investimento	100 875,00	0,25	07	Aquisição de bens de capital	8 370 620,00	20,50
10	Transferências de capital	6 409 589,00	15,70	08	Transferências de capital	812 870,00	1,99
12	Passivos financeiros	3 430 541,71	8,40	09	Ativos financeiros	0,00	0,00
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	4 194,29	0,01	10	Passivos financeiros	2 594 770,29	6,36
				11	Outras despesas de capital	959,71	0,00
TOTAL RECEITAS DE CAPITAL		9 945 200,00	24,36	TOTAL DESPESAS DE CAPITAL		11 779 220,00	28,85
TOTAL DAS RECEITAS		40 822 720,00	100,00	TOTAL DAS DESPESAS		40 822 720,00	100,00

As Transferências Correntes e de Capital e a receita fiscal (46,15% e 18,73% da receita total, respetivamente), assim como Aquisição de Bens e Serviços (30,01%), Pessoal (30,55%) e Aquisição de Bens de Capital (20,50%), são as rubricas que mais ressaltam na composição deste Orçamento.

O regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais, constante na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, determina que as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes, acrescidas das amortizações médias de empréstimos de médio e longo prazo, que ascendem ao montante de 1 830 441,69 €.


REGRA DO EQUILÍBRIO ORÇAMENTAL

Valores em Euros

DESIGNAÇÃO	VALOR
Receitas Correntes	30 877 520,00
Despesas Correntes	29 043 500,00
Saldo Corrente	1 834 020,00
Amortização Média dos EMLP	1 830 441,69
Excedente anual	3 578,31 €

Receita Previsional

1. Critérios de Avaliação da receita

A receita municipal prevista para o ano de 2023 ronda os 41 milhões de euros.

No cálculo das Receitas Correntes, foram consideradas:

- a) Receitas calculadas de acordo com a média dos últimos 24 meses, de acordo com a alínea a) do Ponto 3.3.1 do POCAL, alterado pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, incluindo taxas, tarifas e preços;
- b) Transferências correntes:
 - Participação do Município nas receitas do Estado relativas ao IRS, IRC e IVA (inclui o FSM consignado ao financiamento de despesas associadas a funções sociais, nomeadamente educação, saúde ou ação social), de acordo com os montantes constantes da Proposta de Orçamento de Estado para 2023, divulgada a 10/10/2022;
 - Comparticipação no âmbito da transferência de competências da administração direta e indireta do Estado para o poder local operada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, nomeadamente nas áreas da Educação e Ação Social;
- c) Aplicação de coimas e promoção dos processos de execução fiscal das dívidas relativas à Feira (358 760,68€), Rendas de Edifícios e Habitação Social (297 093,92 €) e aos Serviços de Água, Saneamento e Resíduos Sólidos (633 899,99 €);
- d) Programas Operacionais Portugal 2020 – Financiamento de diversos projetos aprovados, entre os quais, Sistema de Informação Cadastral Simplificado de Espinho (24 307,88 €), Elaboração Plano de Igualdade do Género e Não Discriminação (17 850,00 €) e Planos integrados e inovadores de combate ao insucesso escolar (13 692,24 €).

No cálculo das Receitas de Capital:

- e) Venda de bens de investimento, calculados de acordo com o n.º 1 do artigo 97.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, que aprovou o Orçamento de Estado para 2022.
- f) Transferências de capital:

- **Administrações Públicas:**

TURISMO DE PORTUGAL (TP) – Financiamento dos Projetos inseridos no Plano de Obras da Zona de Jogo de Espinho para o ano 2023 (2 300 598,72 €), das Receitas Próprias do Jogo (495 000,00 €) e do remanescente do Plano de Obras para o ano 2022 não transferidos (500 000,00 €).

- **Exterior:**

Programas Operacionais Portugal 2020 - Financiamento de diversos projetos aprovados, entre os quais os relacionados com a Requalificação do Canal Ferroviário (228 531,97 €), Rede de Cicloviárias do Concelho de

Espinho (141 631,28 €), com a requalificação das escolas Sá Couto, Espinho 2 e Escola Básica de Guetim (263 396,60 €) e com a rede de abastecimento de água e saneamento (119 154,70€).

Fundo Ambiental – Aquisição de veículos elétricos e posto de carregamento (6 000 €).

Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana (IHRU) - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação (1º Direito) (1 537 624,50 €).

g) Passivos financeiros:

- Empréstimos de curto prazo:

Para ocorrer a dificuldades de tesouraria, no valor máximo de 1.000.000,00 €.

- Empréstimos de médio e longo prazos:

Empréstimo - Contrapartida Nacional de Projetos de Investimento Autárquico no âmbito do Portugal 2020 (1 626 829,16 € a utilizar em 2023 do montante total aprovado de 5 039 822,10 €).

Empréstimo ao Investimento, no montante de 803 712,55 € a utilizar em 2023 do montante total aprovado de 4 942 471,87 € já contratualizado em maio de 2021 com o BPI.

2. Receitas Próprias / Receitas “Alheias”

As receitas próprias representam cerca de 45,43% da receita previsional. São constituídas pelo conjunto “Outras Receitas Correntes” – produto das vendas de bens e serviços (26,46%), os “Impostos Locais” que representam 18,73% do total da receita e a “Venda de Bens de Investimento” que representa 0,25% da receita previsional.

As transferências inscritas nos Documentos Previsionais para 2023 ascendem a 22 275 865,00 euros, sendo o montante das correntes, constituída, entre outras, pelos fundos municipais correntes (Fundo de Equilíbrio Financeiro, Fundo Social Municipal e Participação Variável no IRS) e por valores que deverão ser transferidos pela Administração Central como contrapartida de despesas relacionadas com a descentralização de competências nas áreas da Educação e Ação Social, nos termos nos termos do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, e do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto. As transferências de capital resultam fundamentalmente de financiamentos assegurados, quer através de protocolos celebrados com a Administração Central quer pelas candidaturas no âmbito dos Programas Portugal 2020. O Turismo de Portugal é outro dos parceiros chave da Autarquia, com base nos impostos arrecadados pelo Estado na Zona de Jogo de Espinho, e cujas participações são efetuadas através do Plano de Obras.

Os Passivos Financeiros incluem, para além do empréstimo de curto prazo (cuja operação deverá ser contratada e amortizada no mesmo exercício económico), os empréstimos BEI que financiam parte da componente nacional de projetos já comparticipados por fundos comunitários no âmbito do Portugal 2020 e um empréstimo que visa o financiamento de parte do investimento do projeto Estádio Municipal de Espinho.

Designação	Valor	%
Receitas Próprias	18 546 855,00 €	45,43%
Impostos Locais	7 644 400,00 €	18,73%
Outras Receitas Próprias Correntes	10 801 580,00 €	26,46%
Venda de Bens de Investimento	100 875,00 €	0,25%
Receitas "Alheias"	22 275 865,00 €	54,56%
Transferências Correntes	12 431 540,00 €	30,45%
Transferências de Capital	6 409 589,00 €	15,70%
Passivos Financeiros	3 430 541,71 €	8,40%
Reposições não abatidas nos pagamentos	4 194,29 €	0,01%
<i>Total das Receitas</i>	40 822 720,00 €	100,0%

Aplicação de Fundos

1. Critérios de avaliação da despesa

Na previsão da despesa para 2023, foram consideradas:

- a) Encargos de funcionamento:
 - Despesas com pessoal;
 - Aquisição de bens e serviços;
 - Outras despesas correntes.
- b) Serviço da dívida:
 - Juros;
 - Amortizações.
- c) Investimento Global:
 - Aquisição de bens de capital (PPI), maioritariamente das quais participadas através de receita consignada oriunda do Turismo de Portugal e dos Programas Portugal 2020;
 - Transferências de capital (inclui delegação de competências nas Freguesias).
- d) Transferências correntes (inclui Descentralização e Delegação de competências nas Freguesias).

2. Encargos de Funcionamento, de Investimento e Serviço da Dívida

Os encargos de funcionamento absorvem 62,33% do total de recursos. A rubrica Despesas com Pessoal tem um peso nos encargos de funcionamento de 49% e a rubrica Aquisição de Bens e Serviços tem um peso de 48,1% no total destes encargos. No tocante ao serviço da dívida, no ano 2023 atingirá os 3 259 220,29 euros (inclui 1 milhão de euros previsto no empréstimo de curto prazo) os quais representam 7,98% do total da despesa, e respeitando o Limite da Dívida Total conforme consta do art.º 52º Lei nº73/2013, de 3 de setembro.

Para a vertente “Investimento” são canalizados 22,50% dos recursos financeiros, percentagem que poderá vir a ser incrementada à medida que forem assegurados os meios destinados a custear os investimentos previstos no Plano Plurianual de Investimentos cujo financiamento não se encontra, nesta data, definido. Inclui também os valores previstos para transferências de capital, as quais se destinam a financiar despesas de capital das entidades recebedoras.

As Transferências Correntes incluem diversas contrapartidas, nomeadamente os casos dos apoios educacionais, sociais, culturais e desportivos.

Designação	Valor	%
Encargos de Funcionamento	25 443 570,00 €	62,33%
Pessoal	12 469 430,00 €	30,55%
Aquisição de Bens e Serviços	12 249 140,00 €	30,01%
Outras Despesas Correntes	725 000,00 €	1,78%
Serviço da Dívida	3 259 220,29 €	7,98%
Juros e Outros Encargos	664 450,00 €	1,63%
Passivos Financeiros	2 594 770,29 €	6,36%
Investimento Global	9 183 490,00 €	22,50%
Aquisição de Bens de Capital	8 370 620,00 €	20,50%
Transferências de Capital	812 870,00 €	1,99%
Ativos Financeiros	- €	0,00%
Restantes Despesas	2 936 439,71 €	7,19%
Transferências Correntes	2 935 480,00 €	7,19%
Outras despesas de Capital	959,71 €	0,00%
Total das Despesas	40 822 720,00 €	100,0%

Financiamento das Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano para 2023 (Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes da gestão autárquica), com uma dotação global de 30 511 617,82 euros, conjuntamente com as análises anteriores – nomeadamente no que diz respeito à receita – permitem traçar a “panorâmica” da estrutura de financiamento global.

De evidenciar as principais funções:

Funções Gerais da autarquia: Manutenção e beneficiação de Edifícios Municipais; Proteção Civil, Gestão administrativa e financeira; Gestão de imobilizado; Planeamento estratégico; Gestão da frota e maquinaria; Capacitação dos Serviços Municipais.

Funções Sociais da autarquia: Redes de abastecimento de Água e Saneamento; Construção do Estádio Municipal; Construção da Piscina Municipal; Educação; Proteção do meio ambiente e conservação da natureza; Reabilitação urbana; Apoios de âmbito social, cultural, desportivo e educacional; entre outras.

Funções Económicas da autarquia: Eficiência Energética; Feiras; Turismo; entre outras.

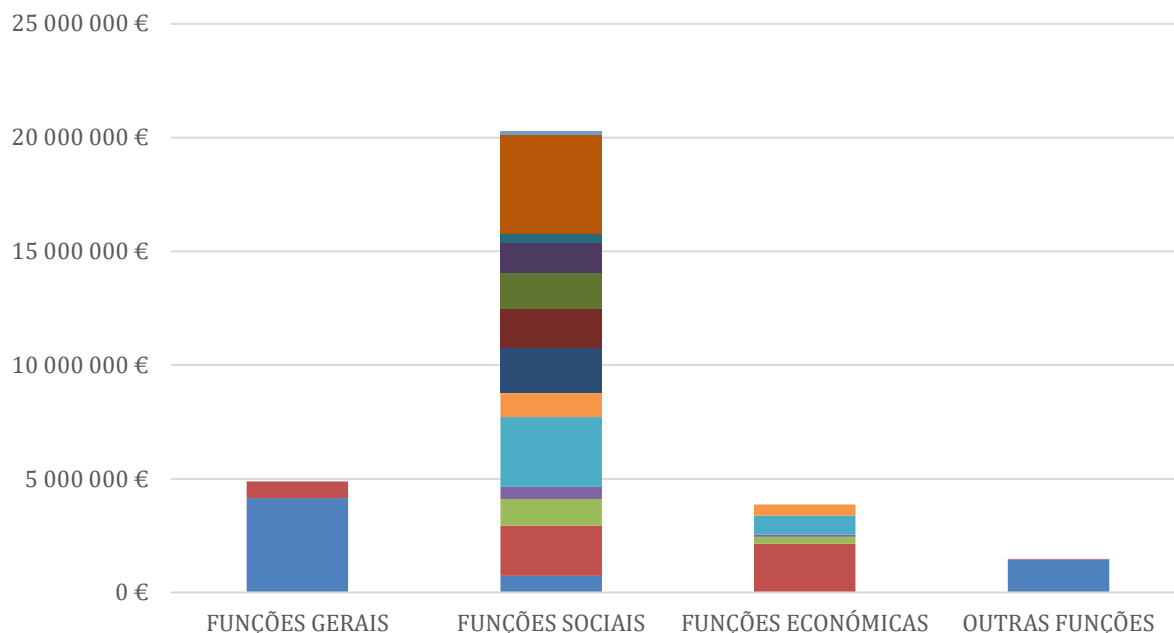
Outras Funções da autarquia: Descentralização e Delegação de competências para as freguesias.

GOP's 2023

Valores em Euros

1.	FUNÇÕES GERAIS	4 878 451,11
1.1.1.	ADMINISTRAÇÃO GERAL	4 152 453,24
1.2.1.	PROTEÇÃO CIVIL E LUTA CONTRA INCÊNDIOS	725 997,87
2.	FUNÇÕES SOCIAIS	20 290 698,70
2.1.1.	ENSINO NÃO SUPERIOR	727 893,14
2.1.2.	SERVIÇOS AUXILIARES DE ENSINO	2 216 086,07
2.2.1.	SERVIÇOS INDIVIDUAIS DE SAÚDE	1 160 027,05
2.3.2.	AÇÃO SOCIAL	543 405,60
2.4.1.	HABITAÇÃO	3 060 612,23
2.4.2.	ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	1 052 323,78
2.4.3.	SANEAMENTO	2 016 557,63
2.4.4.	ABASTECIMENTO DE ÁGUA	1 675 263,68
2.4.5.	RESÍDUOS SÓLIDOS	1 615 000,00
2.4.6.	PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE E CONSERVAÇÃO DA NATUREZA	1 331 331,36
2.5.1.	CULTURA	354 853,51
2.5.2.	DESPORTO, RECREIO, LAZER	4 396 039,38
2.5.3.	OUTRAS ACTIVIDADES CÍVICAS E RELIGIOSAS	141 305,27
3.	FUNÇÕES ECONÓMICAS	3 865 963,34
3.1.	AGRICULTURA, PECUÁRIA, SILVICULTURA, CAÇA E PESCA	0,00
3.2.	INDÚSTRIA E ENERGIA	2 136 366,73
3.3.1.	REDE MUNICIPAL DE TRANSPORTES (OUTRAS)	305 708,71
3.4.1.	MERCADOS E FEIRAS	109 200,00
3.4.2.	TURISMO	817 422,77
3.5.	OUTRAS FUNÇÕES ECONÓMICAS	497 265,13
4.	OUTRAS FUNÇÕES	1 476 504,67
4.2.	TRANSFERÊNCIAS ENTRE ADMINISTRAÇÕES	1 446 504,67
4.3.	DIVERSAS NÃO ESPECIFICADAS	30 000,00
DOTAÇÃO TOTAL (DEFINIDO + A DEFINIR)		30 511 617,82

Grandes Opções do Plano 2023



Quadro Plurianual de Programação Orçamental 2023-2027

Na alçada do princípio da anualidade e plurianualidade previsto nos artigos 41.º e 44.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, o Município de Espinho enquadra o seu orçamento num quadro plurianual de programação orçamental (QPPO).

De acordo com o previsto no nº 46 do ponto 11 da NCP 26 do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, alterado pelos Decretos-Lei nº 85/2016 e 33/2018, de 21 de setembro e 15 de maio, respetivamente, as demonstrações orçamentais a elaborar incluem, obrigatoriamente, o plano orçamental plurianual (para o ano seguinte e mais 4 anos).

Valores em Euros

DESIGNAÇÃO	2023	2024	2025	2026	2027
TOTAL DAS RECEITAS	40 822 720,00	38 148 550,00	37 124 160,00	36 059 550,00	37 517 380,00
TOTAL DAS DESPESAS	40 822 720,00	38 148 550,00	37 124 160,00	36 059 550,00	37 517 380,00

Resumo das Despesas 2023

Valores em Euros

DESIGNAÇÃO	O1	O2	VALOR	%
DESPESAS CORRENTES				
01 Pessoal	29 000,00	12 440 430,00	12 469 430,00	30,5453
02 Aquisição de bens e serviços	6 000,00	12 243 140,00	12 249 140,00	30,01
03 Juros e outros encargos	-	664 450,00	664 450,00	1,63
04 Transferências correntes	-	2 935 480,00	2 935 480,00	7,19
06 Outras despesas correntes	2 500,00	722 500,00	725 000,00	1,78
TOTAL DESPESAS CORRENTES	37 500,00	29 006 000,00	29 043 500,00	71,15
DESPESAS DE CAPITAL				
07 Aquisição de bens de capital	2 500,00	8 368 120,00	8 370 620,00	20,50
07.01.01 Terrenos	-	147 310,00	147 310,00	0,36
07.01.02 Habitações	-	1 310 566,50	1 310 566,50	3,21
07.01.03 Edifícios	-	3 546 030,39	3 546 030,39	8,69
07.01.04 Construções diversas	-	928 301,85	928 301,85	2,27
07.01.05 Melhoramentos fundiários	-	-	-	0,00
07.01.06 Material de transporte	-	100 000,00	100 000,00	0,24
07.01.07 Equipamento de informática	-	396 279,90	396 279,90	0,97
07.01.08 Software informático	2 500,00	257 940,39	260 440,39	0,64
07.01.09 Equipamento administrativo	-	25 000,00	25 000,00	0,06
07.01.10 Equipamento básico	-	719 531,83	719 531,83	1,76
07.01.15 Outros investimentos	-	937 159,14	937 159,14	2,30
08 Transferências de capital	-	812 870,00	812 870,00	1,99
09 Ativos financeiros	-	-	-	0,00
10 Passivos financeiros	-	2 594 770,29	2 594 770,29	6,36
11 Outras despesas de capital	-	959,71	959,71	0,00
TOTAL DESPESAS DE CAPITAL	2 500,00	11 776 720,00	11 779 220,00	28,85
TOTAL GERAL	40 000,00	40 782 720,00	40 822 720,00	100,00



Empréstimos

Previsão do serviço da dívida para 2023:

Caracterização do empréstimo	Data da aprovação pela AM	Data de contratação do emprést.	Anos decorridos	Visto do TC		Finalidade do empréstimo	Capital		Taxa de Juro		Encargos do ano			Dívida em 1 de Janeiro	Dívida em 31 Dezembro
				Número de registo	Data		Contratado	Utilizado	Inicial	A.Tual	Amortização	Juros	Total		
CURTO PRAZO / Curto Prazo						Dificuldades de Tesouraria	1 000 000,00	0,00	2,00%	2,00%	1 000 000,00	20 000,00	1 020 000,00	0,00	0,00
Total							1 000 000,00	0,00			1 000 000,00	20 000,00	1 020 000,00	0,00	0,00
MÉDIO E LONGO PRAZOS															
CGD / PER - Paramos	22/12/97	11/02/98	24	10207/98	04/03/98	Constr. habitação social	2 911 882,36	2 846 744,37	1,17%	0,12%	124 132,02	331,94	124 463,96	309 736,69	185 604,67
BPI / PER - Anta	03/10/02	29/10/02	20	2925/02	06/01/03	Constr. habitação social	1 954 239,00	1 954 239,00	0,81%	0,11%	108 475,11	565,69	109 040,80	570 787,73	462 312,62
CGD / PER - Guetim	11/12/02	20/12/02	20	3669/02	37690	Constr. habitação social	443 906,00	443 906,00	0,81%	0,12%	12 965,28	7,61	12 972,89	12 965,28	0,00
CGD / PER - Silvalde (53 fogos)	02/12/02	09/12/02	20	3542/02	37669	Constr. habitação social	1 042 605,00	1 042 605,00	0,81%	0,12%	51 619,04	319,91	51 938,95	284 366,01	232 746,97
PAEL	22/10/12	16/11/12	10	1606/12	05/04/13	Pagamento dívidas fornec.	8 176 750,75	8 176 750,75	2,78%	2,80%	408 837,52	117 965,18	526 802,70	4 292 794,31	3 883 956,79
BPI / Estádio Municipal	27/11/19	11/12/19	3	109/2020	02/04/20	Construção Estádio Municipal	1 800 000,00	1 800 000,00	0,37%	3,16%	133 333,34	52 360,38	185 693,72	1 666 666,75	1 533 333,41
BPI / Liq. Ant.acordo EDP	27/11/19	11/12/19	3	108/2020	07/05/20	Liq. antecipada do acordo de pagam.	7 043 653,79	7 043 653,79	0,63%	0,99%	352 182,72	161 165,72	513 348,44	6 133 849,04	5 781 666,32
BEI / Escola Básica de Guetim	27/11/19	20/12/19	3	111/2020	16/04/20	BEI - Escola Básica de Guetim	159 334,63	159 334,63	0,00%	2,74%	10 450,77	4 132,91	14 583,68	153 486,21	94 309,38
BEI / Rede de ciclovias do Concelho de Espinho	27/11/19	20/12/19	3	113/2020	02/04/20	BEI - Rede de Ciclovia	3 438 300,48	2 292 200,32	0,00%	2,74%	110 986,88	94 175,05	205 161,93	2 292 200,32	3 327 313,60
BEI / Beneficiação das paragens de autocarro no Concelho de Espinho	27/11/19	20/12/19	3	112/2020	16/04/20	BEI - Benef. Paragens de Autocarro	74 922,60	24 974,20	0,00%	2,74%	2 418,47	2 052,13	4 470,60	49 948,40	72 504,13
BEI / Ampliação e Requalificação da Escola Básica Sá Couto	27/11/19	20/12/19	3	114/2020	02/04/20	BEI - Escola Básica Sá Couto	1 367 264,39	911 509,60	0,00%	2,74%	44 134,71	37 449,37	81 584,08	911 509,60	1 323 129,69
BPI / Empréstimo ao Investimento	14/04/21	06/05/21	1	1082/2021	12/07/21	Empréstimo ao Investimento	4 942 471,87	4 138 759,32	0,30%	3,27%	186 508,37	163 183,99	349 692,36	4 138 759,32	4 755 963,50
Total							33 355 330,87	30 834 676,98			1 546 044,23	633 709,88	2 179 754,11	20 817 069,66	21 652 841,08

Água, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos - Tarifas

Tarifa Variável

CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE CONSUMIDORES (Valores sujeitos a IVA à taxa reduzida de 6%)	TARIFÁRIO - ÁGUA (AA)			TARIFÁRIO - SANEAMENTO (AR)			TARIFÁRIO - RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU)			
	TARIFA VARIÁVEL	m3 ANO DE 2022 (Estimados)	TARIFÁRIO 2023	RECEITA PREVISTA 2023	m3 ANO DE 2022 (Estimados)	TARIFÁRIO 2023	RECEITA PREVISTA 2023	m3 ANO DE 2022 (Estimados)	TARIFÁRIO 2023	RECEITA PREVISTA 2023
Utilizadores do Tipo Doméstico										
Utilização 1										
1º Escalão	Até 5 m ³	602 009	0,6138 €	369 513,12 €	602 231	0,5831 €	351 166,92 €	603 285	0,2455 €	148 118,53 €
2º Escalão	De 6 m ³ a 10 m ³	301 707	0,9884 €	298 207,20 €	301 821	0,9390 €	283 403,88 €	301 707	0,3954 €	119 282,88 €
3º Escalão	De 11 m ³ a 25 m ³	158 619	2,0600 €	326 755,14 €	158 694	1,9570 €	310 564,16 €	158 619	0,8240 €	130 702,06 €
4º Escalão	Acima dos 25 m ³	15 248	2,1848 €	33 313,83 €	15 248	2,0756 €	31 648,14 €	15 248	0,8739 €	13 325,53 €
Utilizadores do Tipo Não Doméstico										
Utilização 2 - Comércio/Indústria e Serviços Públicos										
		196 263	1,9456 €	381 843,40 €	191 511	1,8483 €	353 968,46 €	195 010	0,7782 €	151 762,24 €
Utilização 3 - Instituições Sem Fins Lucrativos e Autarquias										
		127 039	0,5722 €	72 691,72 €	127 039	0,5436 €	69 057,13 €	172 460	0,2003 €	34 538,56 €
Utilização 4 - Obras e Ligações Provisórias										
		10 828	3,1212 €	33 796,35 €	0	0,0000 €	0,00 €	0	0,0000 €	0,00 €
TARIFA SERVIÇOS PÚBLICOS										
				0,00 €	0	0,0000 €	0,00 €	0	0,0000 €	0,00 €
TARIFA CÂMARAS / JUNTAS										
				0,00 €	0	0,0000 €	0,00 €	0	0,0000 €	0,00 €
Utilização 5 - Concelhos Limítrofes										
		15 323	1,7687 €	27 101,79 €	0	0,0000 €	0,00 €	0	0,0000 €	0,00 €
Utilização 6 - Tarifário Social de utilidade pública										
1º Escalão	Até 5 m ³	9 020	0,6138 €	5 536,48 €	9 020	0,5831 €	5 259,65 €	9 020	0,2455 €	2 214,59 €
2º Escalão	De 6 m ³ a 10 m ³	4 137	0,9884 €	4 089,01 €	4 137	0,9390 €	3 884,56 €	4 137	0,3954 €	1 635,60 €
3º Escalão	De 11 m ³ a 25 m ³	2 594	2,0600 €	5 343,64 €	2 594	1,9570 €	5 076,46 €	2 594	0,8240 €	2 137,46 €
4º Escalão	Acima dos 25 m ³	77	2,1848 €	168,23 €	77	2,0756 €	159,82 €	77	0,8739 €	67,29 €
Utilizadores Famílias Numerosas										
Utilização 6 - 5 Elementos										
1º Escalão	Até 8 m ³	1 881	0,6138 €	1 154,56 €	1 881	0,5831 €	1 096,83 €	1 881	0,2455 €	461,82 €
2º Escalão	De 9 m ³ a 13 m ³	959	0,9884 €	947,88 €	959	0,9390 €	900,48 €	959	0,3954 €	379,15 €
3º Escalão	De 14 m ³ a 28 m ³	942	2,0600 €	1 940,52 €	942	1,9570 €	1 843,49 €	942	0,8240 €	776,21 €
4º Escalão	Acima dos 28 m ³	62	2,1848 €	135,46 €	62	2,0756 €	128,68 €	62	0,8739 €	54,18 €
Utilização 7 - 6 Elementos										
1º Escalão	Até 11 m ³	673	0,6138 €	413,09 €	673	0,5831 €	392,43 €	673	0,2455 €	165,23 €
2º Escalão	De 12 m ³ a 16 m ³	195	0,9884 €	192,74 €	195	0,9390 €	183,10 €	195	0,3954 €	77,10 €
3º Escalão	De 17 m ³ a 31 m ³	227	2,0600 €	467,62 €	227	1,9570 €	444,24 €	227	0,8240 €	187,05 €
4º Escalão	Acima dos 31 m ³	46	2,1848 €	100,50 €	46	2,0756 €	95,48 €	46	0,8739 €	40,20 €
Utilização 8 - 7 ou mais Elementos										
1º Escalão	Até 14 m ³	352	0,6138 €	216,06 €	352	0,5831 €	205,25 €	352	0,2455 €	86,42 €
2º Escalão	De 15 m ³ a 19 m ³	78	0,9884 €	77,10 €	78	0,9390 €	73,24 €	78	0,3954 €	30,84 €
3º Escalão	De 20 m ³ a 34 m ³	121	2,0600 €	249,26 €	121	1,9570 €	236,80 €	121	0,8240 €	99,70 €
4º Escalão	Acima dos 34 m ³	0	2,1848 €	0,00 €	0	2,0756 €	0,00 €	0	0,8739 €	0,00 €
TOTAL DA TARIFA VARIÁVEL		1 448 400,00		1 564 254,68 €	1 417 908,17		1 419 789,21 €	1 467 693,00		606 142,66 €

Tarifa Fixa e Totais

TARIFA FIXA	Nº Médio de consumidores	TARIFÁRIO 2023	RECEITA PREVISTA 2023	Nº Médio de consumidores	TARIFÁRIO 2023	RECEITA PREVISTA 2023	Nº Médio de consumidores	TARIFÁRIO 2023	RECEITA PREVISTA 2023	
Tarifa de Disponibilidade e Utilização do Sistema - (€/dia)										
Utilizadores do Tipo Doméstico	14 041	0,1323 €	678 166,12 €	13 043	0,1323 €	629 963,73 €	13 284	0,1323 €	641 603,78 €	
Utilizadores do Tipo Não Doméstico	2 079	0,1323 €	100 413,60 €	1 603	0,1323 €	77 423,28 €	1 579	0,3023 €	174 222,23 €	
Utilizadores do Tarifário Social	194	0,0000 €	0,00 €	194	0,0000 €	0,00 €	194	0,0000 €	0,00 €	
Utilizadores Famílias Numerosas	41	0,1323 €	1 980,26 €	41	0,1323 €	1 980,26 €	41	0,1323 €	1 980,26 €	
Utentes sem consumo de abastecimento de água	0			0	0,5018 €		0	0,3109 €	0,00 €	
TOTAL DA TARIFA FIXA	16 355		780 559,98 €	14 881		709 367,27 €	15 098		817 806,27 €	
TOTAL DA RECEITA AA, AR e RSU	5 897 920,07 €	TOTAL DA RECEITA AA		2 344 814,66 €	TOTAL DA RECEITA AR		2 129 156,48 €	TOTAL DA RECEITA RSU		1 423 948,93 €
TAXA DE RECURSOS HÍDRICOS (Despesa=Receita)	m3 ANO DE 2022 (Estimados)	TARIFÁRIO 2023	RECEITA PREVISTA 2023	m3 ANO DE 2022 (Estimados)	TARIFÁRIO 2023	RECEITA PREVISTA 2023	m3 ANO DE 2022 (Estimados)	TARIFÁRIO 2023	RECEITA PREVISTA 2023	
TAXA DE RECURSOS HÍDRICOS	1 448 400	0,0310 €	44 900,40 €	1 417 908	0,0319 €	45 231,27 €	1 467 693	0,0323 €	47 406,48 €	

Água e Saneamento – Tarifas Serviços Auxiliares

TARIFAS DE SERVIÇOS AUXILIARES (Valores sujeitos à taxa de Iva legalmente em vigor)	TARIFÁRIO 2023
Suspensão e reinício da ligação por incumprimento do utilizador	25,00 €
Suspensão e reinício da ligação a pedido do utilizador	25,00 €
Aferição e substituição do contador a pedido do utilizador	93,80 €
Contador desaparecido ou danificado 15 mm	45,00 €
Contador desaparecido ou danificado DN 20 mm	50,00 €
Mudança de local de Contador	Mediante orçamento
Leitura extraordinária do consumo de água a pedido do utilizador	18,75 €
Verificação Técnica	25,00 €
Vistoria e ensaios às canalizações interiores	75,00 €
Ligação para fornecimentos provisórios	50,00 €
Outros serviços a pedido do utilizador	Mediante orçamento
Emissão de 2ª via de fatura de água a pedido do cliente	1,20 €
Encargos com envio de aviso de corte por incumprimento de pagamento	1,65 €
Encargos com envio de aviso de corte c/ registo	3,00 €
Limpeza de fossas ou coletores particulares: - Doméstico.....	62,50 €
- Industriais.....	125,10 €
Custos Administrativos para a execução de ramais domiciliários	10% do valor do ramal
RAMAIS DOMICILIÁRIOS – ABASTECIMENTO DE ÁGUA (Valores sujeitos à taxa de Iva legalmente em vigor)	
Ramal de ¾ ou 1" até 6 metros - DN 32 mm	932,29 €
Ramal de 1. ½" até 6 metros DN 50 mm	1 095,16 €
Ramal de 2" até 6 metros - DN 63 mm	1 157,66 €
Ramal acima de 2" (DN > 63 mm)	Mediante orçamento
Acima de 6 metros de extensão, por metro adicional de 1"	70,00 €
Acima de 6 metros de extensão, por metro adicional de 1. ½"	75,00 €
Acima de 6 metros de extensão, por metro adicional de 2"	80,00 €
Ampliação de Ramal	Mediante orçamento
Ramal de incêndio 2" até 6 metros	1 157,66 €
Acima de 6 metros de extensão, por metro adicional de ramal de incêndio	80,00 €
Fornecimento e alteração de localização de bocas-de-incendio de 2"	950,00 €
RAMAIS DOMICILIÁRIOS – SANEAMENTO (Valores sujeitos à taxa de Iva legalmente em vigor)	
Ramal de DN 125 mm até 6 metros	712,21 €
Ramal de DN 160 mm até 6 metros	1 031,00 €
Acima de 6 metros de extensão, por metro adicional de DN 125 mm	85,00 €
Acima de 6 metros de extensão, por metro adicional de DN 160 mm	87,50 €
Câmara de Ramal de Ligação (CRL)	437,50 €
RAMAIS DOMICILIÁRIOS – ÁGUAS PLUVIAIS (Valores sujeitos à taxa de Iva legalmente em vigor)	
Ramal de DN 125 mm até 6 metros	712,21 €
Ramal de DN 160 mm até 6 metros	1 031,00 €
Acima de 6 metros de extensão, por metro adicional de DN 125 mm	85,00 €
Acima de 6 metros de extensão, por metro adicional de DN 160 mm	87,50 €
Câmara de Ramal de Ligação (CRL)	437,50 €

Transferências para as Freguesias

As verbas previstas no ano de 2023 ao abrigo das competências delegadas ou a delegar ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, do Decreto-Lei n.º 57/2019 de 30 de abril e nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, são as seguintes:

Quadro resumo de distribuição financeira das competências a descentralizar nas Freguesias

Competências Artº 38 nº2	% imp. factor	Anta e Guetim	Espinho	Paramos	Silvalde	Total
a) Gestão e manutenção de espaços verdes		90 933,12 €	117 363,03 €	43 791,09 €	59 912,76 €	312 000,00 €
Componente fixa p/ custos estrutura		12 000,00 €	12 000,00 €	12 000,00 €	12 000,00 €	48 000,00 €
Estabelecimentos comerciais e serviços	30%	93	533	36	76	738
Área total dos espaços verdes a transferir	70%	58 638	71 816	12 962	39 440	182 856
Componente variável antes da distribuição de RH		86 552,36 €	162 224,37 €	21 204,02 €	60 019,25 €	330 000,00 €
Espaços verdes total antes da distribuição de RH		98 552,36 €	174 224,37 €	33 204,02 €	72 019,25 €	378 000,00 €
Distribuição custo por afetação de RH		-57 619,24 €	-101 861,34 €	-19 412,93 €	-42 106,49 €	-221 000,00 €
Compensação financeira acordada RH		50 000,00 €	45 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €	155 000,00 €
Correção financeira acordada RH		-7 619,24 €	-56 861,34 €	10 587,07 €	-12 106,49 €	-66 000,00 €
% de distribuição da correção RH		-11,54%	-86,15%	16,04%	-18,34%	
Componente variável c/ correção RH		78 933,12 €	105 363,03 €	31 791,09 €	47 912,76 €	264 000,00 €
% distribuição da componente variável		29,90%	39,91%	12,04%	18,15%	
% distribuição gestão espaços verdes		29,15%	37,62%	14,04%	19,20%	
b) Limpeza de vias, espaços públicos, sargetas e sumidouros		151 684,62 €	236 419,59 €	51 843,75 €	108 052,04 €	548 000,00 €
Componente fixa p/ custos estrutura		12 000,00 €	12 000,00 €	12 000,00 €	12 000,00 €	48 000,00 €
Rede viária	40%	98	42	51	65	256
Varredura urbana	60%	3 142	9 536	0	2 253	14 931
Componente variável		139 684,62 €	224 419,59 €	39 843,75 €	96 052,04 €	500 000,00 €
% distribuição limpeza de vias		27,68%	43,14%	9,46%	19,72%	
c) Mobiliário urbano, reparação e substituição		7 500,00 €	15 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	32 500,00 €
% distribuição limpeza de vias		23,08%	46,15%	15,38%	15,38%	
d) Gestão e manutenção de mercados		na	0,00 €	na	6 000,00 €	6 000,00 €
Valor total no âmbito das competências a transferir...		250 117,74 €	368 782,62 €	100 634,84 €	178 964,80 €	898 500,00 €

Delegação de outras competências nas Freguesias

Contratos Interadministrativos	Anta e Guetim	Espinho	Paramos	Silvalde	Total
Gestão de praias não concessionadas	- €	65 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €	125 000,00 €
Investimento em infraestruturas e rede viária	117 000,00 €	82 000,00 €	82 000,00 €	82 000,00 €	363 000,00 €
Valor total dos Contratos Interadministrativos...	117 000,00 €	147 000,00 €	112 000,00 €	112 000,00 €	488 000,00 €
Total Geral (descentralização+delegação)...	367 117,74 €	515 782,62 €	212 634,84 €	290 964,80 €	1 386 500,00 €

Responsabilidades Contingentes

Identificação e descrição das responsabilidades contingentes nos termos da alínea a) do n.º 1, do artigo 46.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Número de Processo	Descrição	Valor
Processo n.º 1022/14.0BEAVR	Rui Manuel Valente	4 278,78 €
Processo n.º 1129/14.3BEAVR	STAL	749,53 €
Processo n.º 3074/15.6EAPRT	ASAE Campismo	2 493,99 €
Processo n.º 1-76-2017	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte	3 990,00 €
Processo n.º CO/00255/2019	Agência Portuguesa do Ambiente	24 000,00 €
Processo n.º 515/19,7BEAVR	Maria Manuela Sousa Fernandes	15 915,78 €
Processo n.º 548/11.1 BEAVR	João Norberto de Matos	10 000,00 €
Processo n.º 211/21.5BEAVR	Gonçalo António Cordeira Lázaro	75 000,00 €
Processo n.º 1132/18.4 BEAVR	Joaquim Manuel Lima de Morais	30 000,01 €
Processo n.º 806/18.4 BEAVR	STAL - Sindicato Nacional dos trabalhadores da Administração Local	30 000,01 €
Processo n.º 556/21.4BEAVR	Maria Gorete Afonso Claro	10 000,00 €
Processo n.º 365/21.0YHLSB	LARUS - Artigos para a construção e equipamentos	112 462,50 €

Entidades Participadas

Mapa das Entidades participadas nos termos da alínea c) do n.º 2, do artigo 46.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

DENOMINAÇÃO SOCIAL	NIF/NIPC	PARTICIPAÇÃO	%
GRUPO AUTÁRQUICO		2 769 324,01 €	0,82%
EMPRESAS PARTICIPADAS		661 030,00 €	0,34%
ÁGUAS DOURO E PAIVA	514310774	299 350,00 €	1,43%
ÁGUAS DO CENTRO LITORAL	513606181	361 680,00 €	0,90%
ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS		2 095 315,90 €	3,82%
LIPOR	501394192	1 076 123,33 €	3,87%
ÁREA METROPOLITANA DO PORTO	502823305	140 237,58 €	2,60%
ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS TERRAS DE SANTA MARIA	501651888	878 954,99 €	16,67%
PESSOA COLETIVA PÚBLICA - NATUREZA ASSOCIATIVA		12 978,11 €	1,16%
TURISMO DO PORTO E NORTE DE PORTUGAL, ER	508905435	12 978,11 €	1,16%
OUTRAS ASSOCIAÇÕES		7 200,00 €	4,80%
ENERGAIA	504454536	7 200,00 €	4,80%
QUOTIZAÇÕES		50 228,55 €	
ASSOCIAÇÃO "AMIGOS DO COLISEU"	503533114	72,00 €	
ASSOCIAÇÃO PORT. BIBL. ARQUI. DOCUMENTISTAS	501121250	240,00 €	
ASSOCIAÇÃO PORT. ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	501062769	100,00 €	
ENERGAIA	504454536	2 604,49 €	
TURISMO DO PORTO E NORTE DE PORTUGAL, ER	508905435	1 500,00 €	
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS PORTUGUESES	501627413	5 003,06 €	
ADSE	600000303	860,00 €	
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE ASSEMBLEIAS MUNICIPAIS	513864202	1 425,00 €	
ASSOCIAÇÃO DE TURISMO DO PORTO - PORTO CONVENTION & VISITORS	503393517	7 500,00 €	
AMP - AREA METROPOLITANA DO PORTO	501627413	28 704,00 €	
FÓRUM OCEANO	509072763	2 000,00 €	
ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DAS CIDADES EDUCADORAS	G61045605	220,00 €	
TOTAL		2 826 752,56 €	0,82%

Capacidade de Endividamento do Município de Espinho**I. Apuramento dos Limites (n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro)**

Enquadramento Legal	2019-2021
Média Receita Corrente 3 anos (Cobrança Líquida)	23 808 066,51 €
150% - Limite da Dívida Total	35 712 099,77 €

II. Verificação do cumprimento dos Limites (n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro)

Endividamento Total	2022
(1) Limite da Dívida Total para 2022	35 712 099,77 €
(2) Dívida Total de operações orçamentais do Município a 30/09/2022	23 436 524,40 €
(3) Contribuição de SM, AM, SEL e Entidades Participadas a 30/09/2022	980 544,21 €
(4) Dívida Total a 30/09/2022	24 417 068,61 €
(5) Margem Endividamento Total a 30/09/2022 [(1)-(4)]	11 295 031,16 €

Demonstrações Financeiras Previsionais

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) foi aprovado com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e permite uma harmonização com o sistema contabilístico privado, o Sistema de Normalização Contabilística (SNC) e com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública (IPSAS) e dota as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional. A implementação do SNC-AP estava prevista para 1 de janeiro de 2017, porém entrou em vigor na Administração Local, nomeadamente Câmara Municipal de Espinho em 1 de janeiro de 2020. No âmbito de aplicação do novo normativo e de acordo com o nº 17 da NCP1, as entidades públicas passaram a ser obrigadas de elaborar demonstrações financeiras previsionais, nomeadamente, o Balanço, a Demonstração de Resultados por Natureza e a Demonstração dos Fluxos de Caixa, as quais devem de ser aprovadas

pelos órgãos de gestão competentes. As Demonstrações Financeiras abaixo apresentadas, elaboradas de acordo com o referencial contabilístico SNC-AP, foram preparadas de forma a proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira, alterações à posição financeira, a performance financeira e os seus fluxos de caixa.

BALANÇO PREVISIONAL

O balanço previsional reportado a 31 de dezembro de 2023, foi elaborado com base no balanço previsional projetado a 31/12/2022, e tendo em conta a atividade da Câmara Municipal de Espinho prevista para o ano 2023, repercutida nos restantes mapas previsionais elaborados.

RUBRICAS	NOTAS	DATAS		
		31/12/2023 (estimativa)	31/12/2022 (previsto)	31/12/2021
ATIVO		137 170 550,00 €	136 782 898,00 €	136 505 492,45 €
ATIVO NÃO CORRENTE		130 944 120,50 €	126 245 318,50 €	123 018 738,37 €
Ativos fixos tangíveis		128 949 000,00 €	124 499 038,00 €	121 231 666,72 €
Ativos intangíveis		851 200,00 €	602 360,00 €	643 151,15 €
Participações financeiras		1 143 920,50 €	1 143 920,50 €	1 143 920,50 €
ATIVO CORRENTE		6 226 429,50 €	10 537 579,50 €	13 486 754,08 €
Inventários		141 429,50 €	152 320,00 €	154 130,66 €
Devedores por transferências e subsídios não reembolsáveis		- €	- €	- €
Clientes, contribuintes e utentes		400 000,00 €	414 810,00 €	771 998,92 €
Estado e outros entes públicos		35 000,00 €	13 690,00 €	5 373,39 €
Outras contas a receber		2 150 000,00 €	4 098 320,00 €	7 745 184,24 €
Diferimentos		- €	- €	913,50 €
Caixa e depósitos		3 500 000,00 €	5 858 439,50 €	4 809 153,37 €
PATRIMÓNIO LÍQUIDO E PASSIVO		137 170 550,00 €	136 782 898,00 €	136 505 492,45 €
PATRIMÓNIO LÍQUIDO		114 826 682,60 €	112 106 775,13 €	108 778 975,70 €
Património/Capital		102 195 656,84 €	102 195 656,84 €	102 195 656,84 €
Reservas		185 472,25 €	185 472,25 €	185 472,25 €
Resultados transitados		- 42 507 214,10 €	- 41 874 586,03 €	- 40 665 449,01 €
Outras variações no património líquido		55 232 860,14 €	52 232 860,14 €	48 272 432,64 €
Resultado líquido do período		- 280 092,53 €	- 632 628,07 €	- 1 209 137,02 €
PASSIVO		22 343 867,40 €	24 676 122,87 €	27 726 516,75 €
PASSIVO NÃO CORRENTE		20 099 404,00 €	22 180 165,00 €	23 049 554,22 €
Provisões		849 999,36 €	950 000,00 €	916 060,61 €
Financiamentos obtidos		18 749 404,64 €	20 025 220,87 €	20 931 068,11 €
Outras contas a pagar		500 000,00 €	1 204 944,13 €	1 202 425,50 €
PASSIVO CORRENTE		2 244 463,40 €	2 495 957,87 €	4 676 962,53 €
Credores por transferências e subsídios não reembolsáveis		101,35 €	63,69 €	5 101,22 €
Fornecedores		667 892,94 €	666 362,94 €	361 216,28 €
Estado e outros entes públicos		131 638,75 €	31 638,75 €	116 231,47 €
Financiamentos obtidos		580 642,80 €	899 596,86 €	1 126 058,67 €
Fornecedores de investimentos		514 187,56 €	404 325,27 €	307 558,14 €
Outras contas a pagar		300 000,00 €	428 970,43 €	2 702 424,25 €
Diferimentos		50 000,00 €	64 999,93 €	58 372,50 €

DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADOS PREVISIONAL

A Demonstração de Resultados por Natureza é o instrumento contabilístico que reflete o desempenho de uma entidade num período, demonstrando como se formaram os resultados, comparando os rendimentos e gastos, conforme é explanado no n.º 87 da Estrutura Conceptual. A semelhança do Balanço Previsional, a Demonstração de Resultados por natureza previsional foi construído com base na Demonstração de Resultados por natureza projetado para 31/12/2023.

RUBRICAS	NOTAS	DATAS		
		31/12/2023 (estimativa)	31/12/2022 (previsto)	31/12/2021
Impostos, contribuições e taxas		9 226 050,00 €	9 180 133,37 €	9 207 875,47 €
Vendas		4 252 500,00 €	4 231 341,31 €	4 839 613,39 €
Prestações de serviços e concessões		1 971 810,00 €	1 952 287,93 €	1 915 859,61 €
Transferências e subsídios correntes obtidos		10 990 995,00 €	9 479 125,56 €	9 252 716,41 €
Rendimentos/Gastos imputados de entidades controladas, associadas e empreendimentos conjuntos		10 415,00 €	10 316,26 €	10 631,35 €
Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas		- 110 000,00 €	- 105 470,11 €	- 100 445,39 €
Fornecimentos e serviços externos		- 9 395 835,88 €	- 8 541 668,99 €	- 7 651 859,91 €
Gastos com pessoal		- 12 035 031,15 €	- 11 396 809,80 €	- 10 249 902,44 €
Transferências e subsídios concedidos		- 2 560 900,00 €	- 2 567 924,18 €	- 2 544 703,38 €
Prestações sociais		84 480,00 €	- 80 000,00 €	- 76 800,00 €
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)		- 20 000,00 €	- 20 000,00 €	- 15 596,94 €
Provisões (aumentos/reduções)		- 10 000,00 €	- 9 000,00 €	- 9 008,34 €
Outros rendimentos		1 978 098,00 €	1 355 098,00 €	1 889 382,82 €
Outros gastos		- 150 000,00 €	- 221 498,41 €	- 661 753,54 €
Resultados antes de depreciações e gastos de financiamento		4 232 580,97 €	3 265 930,94 €	5 806 009,11 €
Gastos/reversões de depreciação e amortização		- 3 898 963,63 €	- 3 713 298,69 €	- 6 815 270,99 €
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento)		333 617,34 €	- 447 367,75 €	- 1 009 261,88 €
Juros e rendimentos similares obtidos		20 000,00 €	15 452,79 €	67 852,37 €
Juros e gastos similares suportados		- 633 709,87 €	- 200 713,11 €	- 267 727,51 €
Resultados antes de impostos		- 280 092,53 €	- 632 628,07 €	- 1 209 137,02 €
Imposto sobre o rendimento		- €	- €	- €
Resultados líquidos do período		- 280 092,53 €	- 632 628,07 €	- 1 209 137,02 €

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA PREVISIONAL

Relativamente à Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), esta deve relatar os fluxos ocorridos durante o período, classificados por atividades operacionais, de investimento e de financiamento. Esta informação é útil uma vez que ajuda os utilizadores a prever as futuras necessidades de recursos financeiros, a sua capacidade de gerar fluxos de caixa no futuro e a sua capacidade para financiar as alterações introduzidas no âmbito e natureza das suas atividades. A DFC apresentada reflete a forma de como será gerado e utilizado o dinheiro, demonstrando os fluxos de recebimentos e de pagamentos da CM Espinho no seu exercício económico 2023. A DFC dá informações sobre a formação e evolução das disponibilidades, sobre os efeitos das decisões de gestão e qual o valor dos fluxos por ciclo operacional, de investimentos e de financiamento. De acordo com previsão para 31/12/2023 refletido no DFC esta CM Espinho prevê transitar com o valor do Saldo da gerência de 3.500.000,00€, sendo este o SGA inicial para o ano 2024.

RUBRICAS	NOTAS	DATAS		
		31/12/2023 (estimativa)	31/12/2022 (previsto)	31/12/2021
Fluxos de caixa das atividades operacionais				
Recebimentos de clientes	+	5 900 000,00 €	5 898 702,97 €	3 767 072,27 €
Recebimentos de contribuintes	+	6 600 000,00 €	6 834 017,97 €	8 332 808,44 €
Recebimentos de transferências e subsídios correntes	+	6 150 000,00 €	6 309 030,88 €	7 155 460,43 €
Recebimentos de utentes	+	750 000,00 €	711 902,48 €	1 042 255,32 €
Pagamentos a fornecedores	-	6 680 000,00 €	6 574 599,18 €	9 460 388,92 €
Pagamentos ao pessoal	-	12 100 000,00 €	11 421 809,80 €	10 398 396,86 €
Pagamentos de transferências e subsídios	-	2 000 000,00 €	1 905 466,58 €	1 985 563,63 €
Caixa gerada pelas operações		- 1 380 000,00 €	- 148 221,26 €	- 1 546 752,95 €
Outros recebimentos/pagamentos	+/-	201 314,61 €	2 034 694,82 €	4 762 965,82 €
Fluxos de caixa das atividades operacionais (a)		- 1 178 685,39 €	1 886 473,56 €	3 216 212,87 €
		- €	- €	- €
Fluxos de caixa das atividades de investimento				
Pagamentos respeitantes a:				
Pagamentos - Ativos fixos tangíveis	-	4 500 000,00 €	4 558 161,54 €	14 576 108,48 €
Pagamentos - Investimentos financeiros		- €	- €	26 827,25 €
Recebimentos provenientes de:				
Recebimentos - Ativos Fixos Tangíveis	+	- €	- €	676 448,09 €
Recebimentos - Transferências de capital	+	5 500 000,00 €	5 175 665,75 €	8 476 007,92 €
Fluxos de caixa das atividades de investimento (b)		1 000 000,00 €	617 504,21 €	- 5 450 479,72 €
Fluxos de caixa das atividades de financiamento				
Recebimentos provenientes de:				
Recebimentos - Financiamentos obtidos	+	- €	- €	8 420 554,99 €
Recebimentos - Outras operações de financiamento	+	- €	22 848,27 €	90 606,06 €
Pagamentos respeitantes a:				
Pagamentos - Financiamentos obtidos	-	1 546 044,24 €	1 259 179,94 €	2 266 303,46 €
Pagamentos - Juros e gastos similares	-	633 709,87 €	218 359,97 €	199 203,58 €
Fluxos de caixa das atividades de financiamento (c)		- 2 179 754,11 €	- 1 454 691,64 €	6 045 654,01 €
Variação de caixa e seus equivalentes (a+b+c)		- 2 358 439,50 €	1 049 286,13 €	3 811 387,16 €
Efeito das diferenças de câmbio		- €	- €	- €
Caixa e seus equivalentes de caixa no início do período		5 858 439,50 €	4 809 153,37 €	997 766,21 €
Caixa e seus equivalentes de caixa no fim do período		3 500 000,00 €	5 858 439,50 €	4 809 153,37 €
CONCILIAÇÃO ENTRE CAIXA E SEUS EQUIVALENTES E SALDOS DA GERÊNCIA				
Caixa e seus equivalentes de caixa no início do período		5 858 439,50 €	4 809 153,37 €	997 766,21 €
Saldo da gerência anterior (SGA)		5 858 439,50 €	4 809 153,37 €	997 766,21 €
SGA De execução orçamental		4 564 666,82 €	3 541 880,82 €	5 772,53 €
SGA De operações de tesouraria		1 293 772,68 €	1 267 272,55 €	991 993,68 €
Caixa e seus equivalentes de caixa no fim do período		3 500 000,00 €	5 858 439,50 €	4 809 153,37 €
Saldo para a gerência seguinte (SGS)		3 500 000,00 €	5 858 439,50 €	4 809 153,37 €
SGS De execução orçamental		2 202 705,87 €	4 564 666,82 €	3 541 880,82 €
SGS De operações de tesouraria		1 297 294,13 €	1 293 772,68 €	1 267 272,55 €

Normas de Execução Orçamental

Nos termos do estabelecido na alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º do novo regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.

Capítulo I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1º

Objeto

O presente articulado estabelece regras e procedimentos complementares e necessários à execução do orçamento em conformidade com a alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, e em reforço das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução dos Documentos Previsionais do Município no ano de 2023, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2º

Execução orçamental

1º) Na execução dos documentos previsionais deve ter-se em atenção os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria

2º) Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

3º) A adequação dos fluxos monetários das receitas às despesas realizadas, de modo a preservar o equilíbrio financeiro, com base nas seguintes regras:

- a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos de exercícios anteriores que tenham fatura (ou documento equivalente) e não pagos;
- b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em anos anteriores sem fatura associada;

c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para 2023 e para os anos futuros;

Artigo 3º

Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

1º) A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando, através do mecanismo das alterações modificativas orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL, que se mantém em vigor por força da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e das competências dos órgãos municipais estabelecidas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2º) Considerando a NCP 26 do SNC-AP e atendendo a que as regras de modificação do orçamento se mantêm em conformidade com o ponto 8.3.1. do POCAL, as modificações são genericamente designadas por "alterações" que podem ser:

a) "Alteração orçamental modificativa" - é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor; ou

b) "Alteração orçamental permutativa" - é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.

3º) As "alterações orçamentais modificativas" que:

a) Tenham como contrapartida receitas legalmente consignadas; empréstimos contratados; ou uma nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial, bem como as "alterações orçamentais permutativas", são da competência da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação de competências no Presidente da Câmara Municipal;

b) As demais "alterações" orçamentais são da competência da Assembleia Municipal.

4º) As dotações inscritas no Orçamento, participadas por Fundos Comunitários ou outros, não podem ser utilizados em contrapartida para outros projetos.

Artigo 4º

Registo contabilístico

1º) Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita a liquidar, cuja verificação da cobrança será realizada pela Divisão Económico-Financeira (DEF). Os serviços são também responsáveis pela

realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da Divisão Económico-Financeira (DEF), dos correspondentes documentos justificativos.

2º) As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para o Apartado 700 – 4500-901 Espinho. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DEF-Contabilidade, no prazo máximo de 2 dias úteis.

3º) Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes da Norma de Controlo Interno.

Artigo 5º

Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia

1º) A Gestão dos Investimentos Municipais executar-se-á nos termos da Norma de Controlo Interno.

2º) As aquisições de Investimentos efetuam-se de acordo com as Grandes Opções do Plano, nomeadamente o Plano Plurianual de Investimentos e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 6º

Gestão de existências

1º) O stock de artigos (inventários) é um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.

2º) A regra é a de aquisição de artigos por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.

3º) Todos os artigos saídos de armazém, afetos a obras por administração direta ou outras atividades municipais, devem ser objeto de registo no sistema de gestão de inventários, devendo expressamente identificar-se o fim a que se destinam.

4º) Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de inventários, constam da Norma de Controlo Interno.

Capítulo II

Receita orçamental

Secção I

Princípios**Artigo 7º****Princípios gerais para a arrecadação de receitas**

- 1º) Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição no artigo orçamental adequado, podendo, no entanto, ser cobrado para além dos valores inscritos no Orçamento.
- 2º) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
- 3º) A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
- 4º) Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro pode proceder-se à atualização do valor das taxas com base no critério fixado regulamentarmente.
- 5º) Devem ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica à unidade responsável pela gestão financeira.

Secção II**Entrega das receitas cobradas****Artigo 8º****Cobranças pelos serviços municipais**

- 1º) As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais dão entrada, em regra, na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
- 2º) Quando se trate de serviços externos, a entrega faz-se, em regra, no dia útil imediato ao da cobrança, mediante guias de recebimento previamente assinadas pelo serviço emitente que cobrar as receitas.
- 3º) Quando se trate de serviços externos a receita referente a cobranças feitas por entidade diversa do tesoureiro, deve ser depositada, pelos serviços designados para o efeito, na conta bancária indicada pela unidade responsável pela gestão financeira.
- 4º) Nos casos referidos no número 3 a entidade depositante deve, após efetuado o depósito, proceder à entrega, na Tesouraria, das guias de recebimento e dos comprovativos de depósito, para contabilização.

Secção III**Isenções e reduções****Artigo 9º****Isenções e reduções de tributos**

No exercício económico de 2023, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, é fixado o valor de 250.000,00 € como estimativa da despesa fiscal consubstanciada na concessão de isenções ou reduções de taxas previstas nos regulamentos municipais em vigor.

Capítulo III**Despesa orçamental****Secção I****Princípios e regras****Artigo 10º****Princípios gerais para a realização da despesa**

1º) Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na legislação em vigor e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto-Lei n.º127/2012, de 21 de junho.

2º) Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda.

3º) Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.

4º) As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

5º) As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

6º) Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a unidade responsável pela gestão financeira autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.

Artigo 11º

Tramitação dos processos de despesa

1º) Em 2023 os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.

2º) A aplicação do n.º anterior pode ser dispensada quando seja adotado o procedimento de ajuste direto simplificado.

3º) Em cada processo de aquisição de despesa e informação – PADI apresentada deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.

4º) Cumpre à DEF-Aprovisionamento e Contratação realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos de bens e serviços, em articulação com os demais serviços.

5º) Para efeitos do referido no número anterior cada unidade, ou equiparada, responsabiliza-se pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens e/ou serviços a adquirir, as quais constam do caderno de encargos a elaborar pela unidade responsável pela contratação.

Artigo 12º

Gestão de contratos

1º) Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, compete a cada uma das unidades requisitantes monitorizar a gestão dos contratos em vigor, reportando à unidade responsável pela contratação o seu término.

2º) As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas à unidade responsável pela contratação para que esta assegure a competente análise e tramitação adequada.

Artigo 13º

Realização da despesa

A realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deve obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

Secção II**Autorização da despesa e pagamentos****Artigo 14º****Competências**

1º) São competentes para autorizar despesas, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º, conjugado com os n.ºs 2 e 3 do artº 29º, ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, 8 de junho:

a) Sem limite, a Câmara Municipal;

b) Até 748.196,85 € (sem IVA), o Presidente de Câmara (deliberação do Executivo de 20 de outubro de 2021).

2º) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a competência para autorizar o pagamento das despesas, independentemente da entidade que as autorizou, é do Presidente da Câmara Municipal nos termos da alínea h) do n.º 1 do artº 35º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 15º**Apoios a entidades terceiras**

Os apoios a entidades terceiras, excluindo freguesias, que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de recursos humanos ou patrimoniais carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro ou unidade orgânica competente que a submete a decisão do Presidente da Câmara e submissão, para aprovação, à Câmara Municipal nos termos da alínea o) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 16º**Assunção de compromissos plurianuais**

Para efeitos do previsto na alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º e n.º 4 do artigo 16.º, ambos da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e do artº 12º do Decreto-Lei n. 127/2012, de 21 de junho, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais, nos termos constantes das Autorizações necessárias à execução dos mapas que integram os Documentos Previsionais 2023.

Artigo 17º**Autorizações assumidas**

Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

- Vencimentos, remunerações e abonos diversos a pessoal e eleitos locais;
- Encargos com pessoal (ADSE, CGA, SS e outros);
- Encargos com cobranças de contribuições, impostos e outras receitas municipais;
- Auxílios económicos às escolas;
- Contratos de avença e tarefa;
- Despesas com correio e comunicações;
- Encargos com empréstimos e locação financeira;
- Encargos bancários diversos;
- Encargos com energia elétrica, água e gás;
- Encargos com tratamento de águas residuais e recolha de RSU's;
- Aquisição de impressos indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Registos em Conservatórias e obtenção de certidões;
- Operações de tesouraria;
- Despesas com publicações obrigatórias;
- Pagamento de rendas e condomínios;
- Renovações de assinaturas do Diário da República e outras publicações;
- Emissões e renovações de licenças de circulação de viaturas e de transportes de pessoal;
- Emissões e renovações de cartões tacográficos e cartões de transportes de crianças;
- Inspeção periódica a veículos;
- Seguros diversos;
- Encargos com processos judiciais (taxas de justiça e custas judiciais);
- Encargos com processos notariais;
- Portagens de viaturas com identificadores, afetas à frota municipal.

Secção III

Protocolos e contratos interadministrativos

Artigo 18º

Protocolos e contratos interadministrativos

1º) A concessão do apoio referente aos Contratos Interadministrativos carece de pedido fundamentado da Freguesia e de informação financeira prévia da unidade responsável pela gestão financeira. A Divisão Jurídica e de Apoio à Administração submeterá a informação à decisão da Câmara Municipal.

2º) Os protocolos e contratos interadministrativos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, devem obter o prévio parecer da Divisão Económico-Financeira para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.

3º) Compete à Divisão Económico-Financeira proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos e contratos interadministrativos referidos no ponto anterior.

Capítulo IV**Disposições finais e transitórias****Artigo 19º****Dúvidas sobre a execução do Orçamento**

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das presentes normas são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e submetidas para posterior ratificação à Câmara Municipal e Assembleia Municipal quando sejam da sua competência.

Mapa de Pessoal

O Mapa de Pessoal do Município de Espinho contém a indicação do número de postos de trabalho de que carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar; do cargo ou carreira e categoria que lhes correspondam e dentro de cada carreira e, ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular. Este mapa foi revisto, adaptando-o à realidade vigente, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGFP). Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos e alterados pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento e tornados públicos por afixação no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica da entidade, assim devendo permanecer. Verifica-se que o mapa de pessoal proposto para o ano de 2023, em anexo, está adaptado ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais. Assim, e conforme o disposto, nos artigos 3º e 5º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, o qual procedeu à adaptação à realidade autárquica da LGFP, o Mapa de Pessoal é aprovado em sede de reunião de Câmara e submetido à Assembleia Municipal.

Encerramento

Os Documentos Previsionais do Município de Espinho para o ano 2023, cujo Orçamento importa tanto na Receita como na Despesa, no total de quarenta milhões, oitocentos e vinte e dois mil, setecentos e vinte euros (40 822 720,00 euros), foram votados pela Câmara Municipal em reunião realizada em 14 de novembro de 2022 para serem presentes à Assembleia Municipal.

Órgãos Autárquicos**CÂMARA MUNICIPAL**

Adelino Miguel Lino Moreira Reis
Álvaro Ferreira da Cunha Monteiro
Maria Manuel Barbosa Cruz
Leonor Cristina Costa Matos Lêdo Fonseca
Maria de Lurdes Santos Ganicho
João Manuel Oliveira Passos
Hélder Manuel Freitas Leitão Rodrigues

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

José Emanuel Teixeira Carvalhinho
Joana Raquel da Silva Devezas
António José Nunes Teixeira Lopes
Ana Paula Africano de Sousa e Silva
João Humberto Santos Cunha Bastos
Guilhermino Pedro de Sousa Pereira
Isabel Maria Pinhal Resende
José Adolfo Carvalho Rocha
Rosa Martins de Freitas Duarte
Jorge Eduardo da Nave Pina
Maria Alexandra Flôr de Pinho da Silva Bastos
Álvaro Paulo Alves Leite
Abel Jorge Correia dos Santos
Teresa Manuel Dias Leite de Carvalho e Magalhães
António Manuel Pinto de Oliveira
Nuno António Almendra Monteiro Martins
Beatriz Manso Preto Loureiro
Hermínio José Figueiredo Martins da Cunha
Filipe Alexandre Perdigão Carvalho Pinto
Ana Cecília Alves de Campos Lopes de Rezende
João Paulo do Couto Matos
Nuno Pinto de Almeida
Vasco José Carvalho Alves Ribeiro
José Carlos Silva Teixeira
Manuel de Oliveira Dias

Mapas dos Documentos Previsionais

Resumo das Grandes Opções do Plano

Plano Plurianual de Investimentos

Plano de Atividades

Resumo das Receitas e Despesas

Orçamento da Receita

Orçamento da Despesa

Mapa de Pessoal

E N T I D A D E MUNICÍPIO DE ESPINHO	RESUMO DAS GRANDES OPCÇÕES DO PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

PÁGINA : 1

OBJECTIVO	DESCRIÇÃO	REALIZADO		DESPESAS (PREVISÃO)							TOTAL PREVISTO
		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2022	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
				TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2024	2025	2026	OUTROS	
1.	FUNÇÕES GERAIS			4.878.451,11	4.786.028,98	92.422,13	2.498.771,00	2.235.634,85	2.569.629,53	3.241.365,72	15.423.852,21
1.1.	Serviços gerais de administração pública			4.152.453,24	4.060.031,11	92.422,13	1.735.761,20	2.067.835,05	2.569.629,53	3.241.365,72	13.767.044,74
1.1.1.	Administracao geral			4.152.453,24	4.060.031,11	92.422,13	1.735.761,20	2.067.835,05	2.569.629,53	3.241.365,72	13.767.044,74
1.2.	Segurança e ordem públicas			725.997,87	725.997,87		763.009,80	167.799,80			1.656.807,47
1.2.1.	Protecção civil e luta contra incêndios			725.997,87	725.997,87		763.009,80	167.799,80			1.656.807,47
2.	FUNCOES SOCIAIS			20.290.698,70	15.538.073,01	4.752.625,69	14.743.704,35	14.003.223,75	12.154.973,00	12.411.681,11	73.604.280,91
2.1.	Educação			2.943.979,21	2.411.386,21	532.593,00	2.538.249,00	2.581.429,00	2.426.929,00	2.401.929,00	12.892.515,21
2.1.1.	Ensino não superior			727.893,14	727.893,14		655.500,00	705.500,00	705.500,00	705.500,00	3.499.893,14
2.1.2.	Serviços auxiliares de ensino			2.216.086,07	1.683.493,07	532.593,00	1.882.749,00	1.875.929,00	1.721.429,00	1.696.429,00	9.392.622,07
2.2.	Saúde			1.160.027,05	38.196,59	1.121.830,46	1.092.442,57	937.997,57	554.613,00	554.613,00	4.299.693,19
2.2.1.	Serviços individuais de saúde			1.160.027,05	38.196,59	1.121.830,46	1.092.442,57	937.997,57	554.613,00	554.613,00	4.299.693,19
2.3.	Segurança e acção sociais			543.405,60	412.595,60	130.810,00	327.781,00	327.781,00	342.781,00	342.781,00	1.884.529,60
2.3.2.	Ação social			543.405,60	412.595,60	130.810,00	327.781,00	327.781,00	342.781,00	342.781,00	1.884.529,60
2.4.	Habitação e serviços colectivos			10.751.088,68	8.743.862,95	2.007.225,73	8.450.625,14	7.731.758,92	7.088.600,00	8.620.308,11	42.642.380,85
2.4.1.	Habitação			3.060.612,23	1.537.624,50	1.522.987,73	1.218.594,64	1.300.508,92			5.579.715,79
2.4.2.	Ordenamento do território			1.052.323,78	768.085,78	284.238,00	1.222.192,00	286.950,00	750.000,00	1.827.250,00	5.138.715,78
2.4.3.	Saneamento			2.016.557,63	2.016.557,63		1.885.600,00	1.923.500,00	1.967.600,00	2.007.000,00	9.800.257,63
2.4.4.	Abastecimento de Água			1.675.263,68	1.675.263,68		1.584.300,00	1.613.200,00	1.653.600,00	1.831.900,00	8.358.263,68
2.4.5.	Resíduos sólidos			1.615.000,00	1.415.000,00	200.000,00	1.346.100,00	1.368.700,00	1.391.700,00	1.595.658,11	7.317.158,11
2.4.6.	Protecção do meio ambiente e conservação da natureza			1.331.331,36	1.331.331,36		1.193.838,50	1.238.900,00	1.325.700,00	1.358.500,00	6.448.269,86
2.5.	Serviços culturais, recreativos e religiosos			4.892.198,16	3.932.031,66	960.166,50	2.334.606,64	2.424.257,26	1.742.050,00	492.050,00	11.885.162,06
2.5.1.	Cultura			354.853,51	263.108,51	91.745,00	873.855,00	238.250,00	238.250,00	238.250,00	1.943.458,51
2.5.2.	Desporto, recreio e lazer			4.396.039,38	3.647.065,15	748.974,23	1.248.422,37	2.123.800,00	753.800,00	253.800,00	8.775.861,75
2.5.3.	Outras actividades cívicas e religiosas			141.305,27	21.858,00	119.447,27	212.329,27	62.207,26	750.000,00		1.165.841,80
3.	Funções económicas			3.865.963,34	3.396.309,63	469.653,71	3.143.278,18	2.846.904,93	2.972.268,85	3.212.268,85	16.040.684,15
3.1.	Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca						50.000,00				50.000,00
3.2.	Indústria e energia			2.136.366,73	2.136.366,73		1.594.250,00	1.804.400,00	1.871.800,00	2.193.800,00	9.600.616,73
3.3.	Transportes e comunicações			305.708,71		305.708,71	73.800,00	73.800,00			453.308,71
3.3.1.	Transportes rodoviários			305.708,71		305.708,71	73.800,00	73.800,00			453.308,71
3.4.	Comércio e turismo			926.622,77	926.622,77		497.779,56	507.104,93	713.668,85	631.668,85	3.276.844,96
3.4.1.	Mercados e feiras			109.200,00	109.200,00		138.000,00	135.000,00	60.000,00	30.000,00	472.200,00
3.4.2.	Turismo			817.422,77	817.422,77		359.779,56	372.104,93	653.668,85	601.668,85	2.804.644,96
	A TRANSPORTAR ...			28.537.848,02	23.387.091,49	5.150.756,53	19.458.304,91	18.624.163,53	17.310.071,38	18.478.515,68	102.408.903,52

E N T I D A D E MUNICÍPIO DE ESPINHO	RESUMO DAS GRANDES OPCÇÕES DO PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

PÁGINA : 2

OBJECTIVO	DESCRIÇÃO	REALIZADO		DESPESAS (PREVISÃO)							TOTAL PREVISTO
		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2022	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
				TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2024	2025	2026	OUTROS	
	A TRANSPORTAR ...			28.537.848,02	23.387.091,49	5.150.756,53	19.458.304,91	18.624.163,53	17.310.071,38	18.478.515,68	102.408.903,52
3.5.	Outras funções económicas			497.265,13	333.320,13	163.945,00	927.448,62	461.600,00	386.800,00	386.800,00	2.659.913,75
4.	Outras funções			1.476.504,67	1.446.504,67	30.000,00	1.416.500,00	1.416.500,00	1.436.500,00	1.386.500,00	7.132.504,67
4.2.	Transferências entre administrações			1.446.504,67	1.446.504,67		1.386.500,00	1.386.500,00	1.386.500,00	1.386.500,00	6.992.504,67
4.3.	Diversas não especificadas			30.000,00		30.000,00	30.000,00	30.000,00	50.000,00		140.000,00
	TOTAL GERAL ...			30.511.617,82	25.166.916,29	5.344.701,53	21.802.253,53	20.502.263,53	19.133.371,38	20.251.815,68	112.201.321,94

Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL
Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Plano : PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS
Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA/ECONÔMICA

Considerar em «Total Previsto» o valor
do Financiamento Não Definido : S

Euros

Objetivo	Número do projeto		Designação do projeto	Rubrica	Forma de	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de	Pagamentos										Total previsto				
	Código	Ano				Tipo	Número	Real.	R G	R P	U E		EMPR	Início	Fim	Ex.	REALIZADO EM	ESTIM. REALIZ.	2023	2023	2023	Períodos seguintes					
																	PERÍODOS ANT.	PERÍODO 2022	(Financ. Definido)	(Financ. N./ Def.)	(TOTAL)	2024		2025	2026	2027	Outros
[1]	[2]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=[13]+...+[20]						
3.4.1.	02	2022	I	28						2022/01/01	2026/12/31	0													50.000,00		
3.4.1.	02	2023	I	15	O		103.000,00			2023/01/02	2027/12/31	0			103.000,00		103.000,00			25.000,00	25.000,00				376.000,00		
3.4.2.	07	2022	I	31						2022/01/01	2026/12/31	0								10.000,00	50.000,00	50.000,00			110.000,00		
3.5.							66.101,00	31.200,00												10.000,00	50.000,00	50.000,00			110.000,00		
3.5.	04	2022	I	17	O		29.945,00			2022/01/01	2026/12/31	0			97.301,00	163.945,00	261.246,00		640.589,00	50.000,00	40.000,00	40.000,00			1.031.835,00		
3.5.	07	2022	I	26						2022/01/01	2026/12/31	0			29.945,00		29.945,00			240.345,00					29.945,00		
3.5.	09	2022	I	35	E					2020/10/02	2026/10/02	0				43.105,00	43.105,00		100.000,00					100.000,00			
3.5.	09	2022	I	35						2020/10/02	2026/10/02	0							238.500,00					283.450,00			
3.5.	09	2022	I	35															1.845,00								
3.5.	10	2022	I	37	E		2.898,00	12.600,00		2020/10/02	2026/10/02	0			15.498,00	63.600,00	79.098,00		150.122,00						229.220,00		
3.5.	10	2022	I	37															148.400,00								
3.5.	10	2022	I	37			2.898,00	12.600,00							15.498,00		15.498,00		1.722,00								
3.5.	11	2022	I	39	E		3.258,00	18.600,00		2020/10/02	2026/10/02	0			21.858,00	57.240,00	79.098,00		150.122,00						229.220,00		
3.5.	11	2022	I	39				360,00	6.000,00						6.360,00		6.360,00		148.400,00								
3.5.	11	2022	I	39			2.898,00	12.600,00							15.498,00		15.498,00		1.722,00								
3.5.	03	2023	I	14	E		30.000,00			2023/01/02	2027/12/31	0			30.000,00		30.000,00		30.000,00		50.000,00	40.000,00	40.000,00		160.000,00		
4.																											
4.1.																											
4.2.																											
4.3.																											
[5] E - EMPREITADA; A - ADM. DIR.; O - FORNEC. OU OUTROS; NA - NÃO APLICÁVEL						Total :	6.452.188,46	1.779.166,15	139.265,39					4.401.570,02	8.370.620,00	3.523.729,63	11.894.349,63	6.347.025,66	5.377.362,37	4.338.200,00	5.060.908,11				37.419.415,79		

Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL
Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Plano : PLANO ATIVIDADES MUNICIPAL
Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORÇÂNICA/ECONÔMICA

Considerar em «Total Previsto» o valor
do Financiamento Não Definido : S

Euros

Objetivo	Número do projeto		Designação do projeto	Rubrica	Forma de	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de	Pagamentos										Total previsto				
	Código	Ano				Tipo	Número	Real.	R G	R P	U E		EMPR	Início	Fim	Ex.	REALIZADO EM	ESTIM. REALIZ.	2023	2023	2023	Períodos seguintes					
																	PERÍODOS ANT.	PERÍODO 2022	(Financ. Definido)	(Financ. N./ Def.)	(TOTAL)	2024		2025	2026	2027	Outros
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=[13]+...+[20]							
1.			Funções gerais			3.049.326,64	6.160,00						1.395.527,44	3.055.486,64	37.007,06	3.092.493,70	1.896.535,35	1.365.731,40	1.176.429,53	1.378.165,72	10.304.883,14						
1.1.			Serviços gerais de administração pública			2.328.328,77	6.160,00						973.290,68	2.334.488,77	37.007,06	2.371.495,83	1.203.525,55	1.197.931,60	1.176.429,53	1.378.165,72	8.300.838,91						
1.1.1.			Administração geral			2.328.328,77	6.160,00						973.290,68	2.334.488,77	37.007,06	2.371.495,83	1.203.525,55	1.197.931,60	1.176.429,53	1.378.165,72	8.300.838,91						
1.1.1.1.	03	2018	A 3	Gestão de Frota	02/020206	0	706,56			2018/01/01	2023/12/31	0	27.067,32	706,56		706,56					27.773,88						
1.1.1.1.	02	2019	A 2	Gestão Administrativa	02/020209	0	10.000,00			2019/01/01	2023/12/31	0	57.826,87	10.000,00		10.000,00					67.826,87						
1.1.1.1.	03	2019	A 3	Gestão de Frota	02/020206	0	15.992,35			2019/01/01	2023/12/31	0	31.121,93	15.992,35		15.992,35					47.114,28						
1.1.1.1.	01	2020	A 1	Gestão Financeira	02/08010102	0	22.818,79			2020/01/01	2024/12/31	0		22.818,79		22.818,79					22.818,79						
1.1.1.1.	02	2020	A 2	Gestão Administrativa	02/0202599	0	6.291,45			2020/01/01	2024/12/31	0		6.291,45		6.291,45					30.227,93						
1.1.1.1.	04	2020	A 4	Manutenção e Beneficiação de Equipamentos Municipais	02/0202599	0	9.965,21			2020/01/01	2024/12/31	0		9.965,21		9.965,21					16.608,69						
1.1.1.1.	09	2020	A 28	Saúde e Segurança no Trabalho	02/0202599	0	20.988,00			2020/01/01	2023/12/31	0		20.988,00		20.988,00					38.160,00						
1.1.1.1.	01	2021	A 1	Gestão Financeira	02/020212	0	5.000,00			2021/01/01	2025/12/31	0		5.000,00		5.000,00					122.043,64						
1.1.1.1.	02	2021	A 2	Gestão Administrativa	02/020209	0	155,01			2021/01/01	2025/12/31	0		155,01		155,01					26.117,51						
1.1.1.1.	03	2021	A 3	Gestão de Frota	02/020206	0	205.717,31			2021/01/01	2025/12/31	0		205.717,31		205.717,31					281.106,55						
1.1.1.1.	03	2021	A 3	GASOLINA	02/02010201		19.615,58							19.615,58		19.615,58											
1.1.1.1.	03	2021	A 3	GASÓLEO	02/02010202		186.101,73							186.101,73		186.101,73											
1.1.1.1.	04	2021	A 4	Manutenção e Beneficiação de Equipamentos Municipais	02/0202599	0	38.791,12			2021/01/01	2025/12/31			15.356,56		38.791,12	17.779,65				71.927,33						
1.1.1.1.	09	2021	A 28	Saúde e Segurança no Trabalho	02/020107	0	12.536,14			2021/01/01	2025/12/31			17.192,88		12.536,14					29.729,02						
1.1.1.1.	09	2021	A 28	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	02/02012199		68,88							68,88		68,88											
1.1.1.1.	09	2021	A 28	DIVERSOS	02/02012199		12.467,26							12.467,26		12.467,26											
1.1.1.1.	12	2021	A 30	Estágios e Contratos de Emprego Inserção	02/020210		21.566,05			2021/01/01	2025/12/31			30.966,29		21.566,05					52.532,34						
1.1.1.1.	12	2021	A 30	TRANSPORTES	02/020210		100,00							100,00		100,00											
1.1.1.1.	12	2021	A 30	CONTRATOS EMPREGO-INSERÇÃO	02/0408020102		21.466,05							21.466,05		21.466,05											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	Gestão Financeira	02/020108	0	535.120,25			2022/01/01	2026/12/31	0		353.183,33		535.120,25	115.324,80	104.285,55	99.015,00	297.045,00	1.503.973,93						
1.1.1.1.	01	2022	A 1	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	02/02012104		198,03							198,03		198,03											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	MATERIAL ELÉTRICO E DE PICHELARIA	02/02012104		450,00							450,00		450,00											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	DIVERSOS	02/02012199		4.725,48							4.725,48		4.725,48											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	02/020204		6.431,64							6.431,64		6.431,64											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	COMUNICAÇÕES	02/020209		210,00							210,00		210,00											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	TRANSPORTES	02/020210		2.272,19							2.272,19		2.272,19											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	02/020211		1.300,00							1.300,00		1.300,00											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	SEGUROS	02/020212		190.000,00							190.000,00		190.000,00											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	02/020213		18.820,02							18.820,02		18.820,02											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	ENCARGOS DE COBRANÇA BANCÁRIA	02/02022402		3.254,01							3.254,01		3.254,01											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	EMOLUMENTOS DO REGISTRO PREDIAL	02/02022503		180,00							180,00		180,00											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	CONDÔMINIOS	02/02022512		577,36							577,36		577,36											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	OUTROS SERVIÇOS	02/0202599		22.520,39							22.520,39		22.520,39	16.309,80	5.270,55									
1.1.1.1.	01	2022	A 1	DESPESAS DIVERSAS	02/030201		79,25							79,25		79,25											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	JUROS DE MORA	02/03050202		4.113,90							4.113,90		4.113,90											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	CCD - TRABALHADORES DA CÂMARA DE ESPINHO	02/0407010502		17.483,02							17.483,02		17.483,02											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	OUTRAS	02/0602010199		11.256,90							11.256,90		11.256,90											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	OUTRAS RESTITUIÇÕES	02/06020301		4.265,00							4.265,00		4.265,00											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	IVA PAGO	02/06020302		36.024,47							36.024,47		36.024,47											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	SERVIÇOS BANCÁRIOS	02/06020304		6.360,50							6.360,50		6.360,50											
1.1.1.1.	01	2022	A 1	OUTRAS	02/06020305		154.156,88							154.156,88		154.156,88	99.015,00	99.015,00	99.015,00	297.045,00							
1.1.1.1.	01	2022	A 1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS	02/08070199		50.441,21							50.441,21		50.441,21											
1.1.1.1.	02	2022	A 2	Gestão Administrativa	02/010107	0	139.214,86			2022/01/01	2026/12/31	0		106.647,42		139.214,86	99.950,88	72.771,52			418.584,68						
1.1.1.1.	02	2022	A 2	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	02/010107		43.159,78							43.159,78		43.159,78	29.520,00	29.520,00									
[5] E - EMPREITADA; A - ADM. DIR.; 0 - FORNEC. OU OUTROS; NA - NÃO APLICÁVEL						Total :	1.044.863,10						905.509,94	1.044.863,10		1.044.863,10	233.055,33	177.057,07	99.015,00	297.045,00	2.756.545,44						

Identificação do Objeto : CLASSIFICADOR FUNCIONAL
Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Plano : PLANO ATIVIDADES MUNICIPAL
Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA/ECONÔMICA

Considerar em «Total Previsto» o valor
do Financiamento Não Definido : S

Euros

Objetivo	Número do projeto		Designação do projeto	Rubrica	Forma de	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de	Pagamentos										Total previsto				
	Código	Ano				Tipo	Número	Real.	R G	R P	U E		EMPR	Início	Fim	Ex.	REALIZADO EM	ESTIM. REALIZ.	2023	2023	2023	Períodos seguintes					
																	PERÍODOS ANT.	PERÍODO 2022	(Financ. Definido)	(Financ. N./ Def.)	(TOTAL)	2024		2025	2026	2027	Outros
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]=[13]+...+[20]							
3.4.2.	05	2022	A	31	0		238.854,59			2022/01/01	2026/12/31	0		91.861,71	238.854,59		238.854,59	27.674,63							358.390,93		
3.4.2.	05	2022	A	31	0		106.536,83			02/02012199					106.536,83		106.536,83										
3.4.2.	05	2022	A	31	0		2.541,81			02/020218					2.541,81		2.541,81										
3.4.2.	05	2022	A	31	0		98.020,55			02/0202250502					98.020,55		98.020,55	27.674,63									
3.4.2.	05	2022	A	31	0		16.255,40			02/02022599					16.255,40		16.255,40										
3.4.2.	05	2022	A	31	0		10.500,00			02/04070101					10.500,00		10.500,00										
3.4.2.	05	2022	A	31	0		5.000,00			02/0602010199					5.000,00		5.000,00										
3.4.2.	06	2022	A	38	0		8.426,80			2022/01/01	2026/12/31	0		6.908,21	8.426,80		8.426,80								15.335,01		
3.4.2.	06	2022	A	38	0		8.076,25			02/02012199					8.076,25		8.076,25										
3.4.2.	06	2022	A	38	0		350,55			02/02022599					350,55		350,55										
3.4.2.	01	2023	A	23			46.555,00			2023/01/02	2027/12/31				46.555,00		46.555,00	26.555,00	26.555,00	26.555,00	26.555,00				152.775,00		
3.4.2.	01	2023	A	23			35.000,00			02/02012103					35.000,00		35.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00						
3.4.2.	01	2023	A	23			10.555,00			02/020217					10.555,00		10.555,00	10.555,00	10.555,00	10.555,00	10.555,00						
3.4.2.	01	2023	A	23			1.000,00			02/02022599					1.000,00		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00						
3.4.2.	02	2023	A	24			2.450,00			2023/01/02	2027/12/31				2.450,00		2.450,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00				14.450,00		
3.4.2.	02	2023	A	24			2.000,00			02/02012103					2.000,00		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00						
3.4.2.	02	2023	A	24			450,00			02/02022599					450,00		450,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00						
3.4.2.	03	2023	A	25			20.000,00			2023/01/02	2027/12/31				20.000,00		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00				100.000,00		
3.4.2.	03	2023	A	25			15.000,00			02/02012199					15.000,00		15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00						
3.4.2.	03	2023	A	25			5.000,00			02/02022599					5.000,00		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00						
3.4.2.	04	2023	A	31			285.549,93			2023/01/02	2027/12/31				285.549,93		285.549,93	270.549,93	270.549,93	552.113,85	552.113,85				1.930.877,49		
3.4.2.	04	2023	A	31			1.230,00			02/020115					1.230,00		1.230,00	1.230,00	1.230,00	1.230,00	1.230,00						
3.4.2.	04	2023	A	31			100.987,08			02/02012199					100.987,08		100.987,08	100.987,08	100.987,08	205.000,00	205.000,00						
3.4.2.	04	2023	A	31			10.000,00			02/020218					10.000,00		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00						
3.4.2.	04	2023	A	31			106.383,85			02/0202250502					106.383,85		106.383,85	91.383,85	91.383,85	191.383,85	191.383,85						
3.4.2.	04	2023	A	31			22.449,00			02/02022599					22.449,00		22.449,00	22.449,00	22.449,00	100.000,00	100.000,00						
3.4.2.	04	2023	A	31			39.500,00			02/04070101					39.500,00		39.500,00	39.500,00	39.500,00	39.500,00	39.500,00						
3.4.2.	04	2023	A	31			5.000,00			02/0602010199					5.000,00		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00						
3.4.2.	05	2023	A	42			200.000,00			2023/01/02	2027/12/31				200.000,00		200.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00				200.000,00		
3.4.2.	05	2023	A	42			2.500,00			02/020115					2.500,00		2.500,00	2.500,00									
3.4.2.	05	2023	A	42			65.000,00			02/02012199					65.000,00		65.000,00										
3.4.2.	05	2023	A	42			10.000,00			02/02021401					10.000,00		10.000,00										
3.4.2.	05	2023	A	42			50.000,00			02/0202250502					50.000,00		50.000,00										
3.4.2.	05	2023	A	42			72.500,00			02/02022599					72.500,00		72.500,00										
3.5.	01	2020	A	34			236.019,13			02/02022599				79.112,58	236.019,13		236.019,13	286.859,62	411.600,00	346.800,00	346.800,00				1.707.191,33		
3.5.	05	2022	A	35	0		4.433,47			2020/01/01	2024/12/31	0		5.669,10	4.433,47		4.433,47								10.102,57		
3.5.	05	2022	A	35	0		95.785,66			2022/01/01	2026/12/31	0		73.443,48	95.785,66		95.785,66	13.259,62							182.488,76		
3.5.	05	2022	A	35			3.677,53			02/02010299					3.677,53		3.677,53										
3.5.	05	2022	A	35			49.324,20			02/020104					49.324,20		49.324,20	13.259,62									
3.5.	05	2022	A	35			398,87			02/020117					398,87		398,87										
3.5.	05	2022	A	35			6.140,69			02/02012104					6.140,69		6.140,69										
3.5.	05	2022	A	35			36.244,37			02/02012199					36.244,37		36.244,37										
3.5.	06	2022	A	49						02/02022599								5.000,00	5.000,00	10.000,00	10.000,00				30.000,00		
3.5.	01	2023	A	34			3.000,00			2023/01/02	2027/12/31				3.000,00		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00				15.000,00		
3.5.	02	2023	A	35			132.800,00			2023/01/02	2027/12/31				132.800,00		132.800,00	265.600,00	403.600,00	333.800,00	333.800,00				1.469.600,00		
3.5.	02	2023	A	35			5.000,00			02/02010299					5.000,00		5.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00						
3.5.	02	2023	A	35			44.900,00			02/020104					44.900,00		44.900,00	89.800,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00						
3.5.	02	2023	A	35			7.500,00			02/020117					7.500,00		7.500,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00						
3.5.	02	2023	A	35			10.000,00			02/02012104					10.000,00		10.000,00	20.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00						
[5] E - EMPREITADA; A - ADM. DIR.; 0 - FORNEC. OU OUTROS; NA - NÃO APLICÁVEL						Total :	15.862.511,62	41.893,00						6.198.349,91	15.349.791,62	1.790.971,90	17.140.763,52	14.038.727,87	13.708.401,16	13.358.671,38	13.804.407,57				78.249.321,41		

ENTIDADE MUNICIPIO ESPINH	RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	APROVAÇÕES :
------------------------------	------------------------------------	--------------

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2023

R E C E I T A S	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES		
01 Impostos Diretos	7.644.400,00	18.7
02 Impostos Indiretos		
04 Taxas, Multas e Outras Penalidades	2.191.450,00	5.4
05 Rendimentos de Propriedade	628.780,00	1.5
06 Transferências Correntes	12.431.540,00	30.5
07 Venda de Bens e Serviços Correntes	7.613.440,00	18.7
08 Outras Receitas Correntes	367.910,00	0.9
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	30.877.520,00	75.6
RECEITAS DE CAPITAL		
09 Vendas de Bens de Investimento	100.875,00	0.2
10 Transferências de Capital	6.409.589,00	15.7
11 Ativos Financeiros		
12 Passivos Financeiros	3.430.541,71	8.4
13 Outras Receitas de Capital		
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	9.941.005,71	24.4
OUTRAS RECEITAS		
15 Reposições Não Abatidas nos Pagamentos	4.194,29	0.0
TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS	4.194,29	0.0
TOTAL GERAL	40.822.720,00	100.0

D E S P E S A S	MONTANTE	%
DESPESAS CORRENTES		
01 Despesas com o Pessoal	12.469.430,00	30.5
02 Aquisição de Bens e Serviços	12.249.140,00	30.0
03 Juros e Outros Encargos	664.450,00	1.6
04 Transferências Correntes	2.935.480,00	7.2
05 Subsídios		
06 Outras Despesas Correntes	725.000,00	1.8
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	29.043.500,00	71.1
DESPESAS DE CAPITAL		
07 Aquisição de Bens de Capital	8.370.620,00	20.5
08 Transferências de Capital	812.870,00	2.0
09 Ativos Financeiros		
10 Passivos Financeiros	2.594.770,29	6.4
11 Outras Despesas de Capital	959,71	0.0
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	11.779.220,00	28.9
TOTAL GERAL	40.822.720,00	100.0

Tipo de Orçamento : DA RECEITA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S

Euros

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2023		Plano orçamental plurianual			
			Período	Soma	2024	2025	2026	2027
06010102	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
06010199	OUTRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
060102	PRIVADAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0602	Sociedades Financeiras		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
060201	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
060202	COMPANHIAS DE SEGUROS E FUNDOS DE PENSÕES		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0608	Famílias		256.742,86	256.742,86	256.749,53	256.749,53	256.753,88	256.755,18
060801	Famílias		256.742,86	256.742,86	256.749,53	256.749,53	256.753,88	256.755,18
06080101	COMPARTICIPAÇÃO NA COMPONENTE APOIO À FAMÍLIA (CAF)		60.790,00	60.790,00	60.790,00	60.790,00	60.790,00	60.790,00
06080102	COMPARTICIPAÇÃO NAS REFEIÇÕES ESCOLARES		195.950,00	195.950,00	195.950,00	195.950,00	195.950,00	195.950,00
06080199	DIVERSAS		2,86	2,86	9,53	9,53	13,88	15,18
	Subsídios correntes							
	Venda de bens e serviços		7.613.440,00	7.613.440,00	6.682.452,78	6.682.452,78	6.682.452,78	6.882.452,78
07	Venda de Bens e Serviços Correntes		7.613.440,00	7.613.440,00	6.682.452,78	6.682.452,78	6.682.452,78	6.882.452,78
0701	Venda de Bens		3.014.094,00	3.014.094,00	2.672.989,96	2.672.989,96	2.672.989,96	2.872.989,96
070105	BENS INUTILIZADOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
070108	Mercadorias		3.003.761,00	3.003.761,00	2.662.656,96	2.662.656,96	2.662.656,96	2.862.656,96
07010801	HABITAÇÃO SOCIAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
07010802	ÁGUA		3.001.490,00	3.001.490,00	2.660.385,96	2.660.385,96	2.660.385,96	2.860.385,96
07010899	OUTROS		2.270,00	2.270,00	2.270,00	2.270,00	2.270,00	2.270,00
070111	Produtos Acabados e Intermédios		8.760,00	8.760,00	8.760,00	8.760,00	8.760,00	8.760,00
07011105	CENTRO MULTIMEIOS		8.760,00	8.760,00	8.760,00	8.760,00	8.760,00	8.760,00
070199	Outros		1.572,00	1.572,00	1.572,00	1.572,00	1.572,00	1.572,00
07019901	PAPEL, VIDRO E OUTROS PRODUTOS DE RECICLAGEM		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
07019902	SUCATAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
07019999	DIVERSAS		1.570,00	1.570,00	1.570,00	1.570,00	1.570,00	1.570,00
0702	Serviços		3.969.662,75	3.969.662,75	3.676.866,80	3.676.866,80	3.676.866,80	3.676.866,80
070208	Serviços Sociais, Recreativos, Culturais e de Desporto		215.219,00	215.219,00	215.219,00	215.219,00	215.219,00	215.219,00
07020801	Serviços Sociais		11.420,00	11.420,00	11.420,00	11.420,00	11.420,00	11.420,00
0702080101	BALNEÁRIO MARINHO		11.420,00	11.420,00	11.420,00	11.420,00	11.420,00	11.420,00
07020802	Serviços Recreativos		142.552,00	142.552,00	142.552,00	142.552,00	142.552,00	142.552,00
0702080201	TURISMO SÉNIOR		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0702080299	Outros		142.551,00	142.551,00	142.551,00	142.551,00	142.551,00	142.551,00
070208029901	PISCINA SOLÁRIO ATLÂNTICO - PISCINA DESCOBERTA		61.170,00	61.170,00	61.170,00	61.170,00	61.170,00	61.170,00
070208029902	PISCINA SOLÁRIO ATLÂNTICO - PISCINA COBERTA		48.480,00	48.480,00	48.480,00	48.480,00	48.480,00	48.480,00
070208029903	CENTRO MULTIMEIOS ESPINHO		32.900,00	32.900,00	32.900,00	32.900,00	32.900,00	32.900,00
070208029999	OUTROS SERVIÇOS RECREATIVOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
07020803	Serviços Culturais		23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00
0702080301	TURISMO SÉNIOR		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0702080399	Outros		22,00	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00
070208039901	BIBLIOTECA MUNICIPAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
070208039902	FACE - MUSEU MUNICIPAL		20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
070208039999	OUTROS SERVIÇOS CULTURAIS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
07020804	Serviços Desportivos		61.224,00	61.224,00	61.224,00	61.224,00	61.224,00	61.224,00
0702080401	PISCINA MUNICIPAL		61.220,00	61.220,00	61.220,00	61.220,00	61.220,00	61.220,00
0702080402	CAMPOS DE TÊNIS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0702080403	NAVE DESPORTIVA		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0702080404	PAVILHÃO DESPORTIVO DE ANTA		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0702080499	OUTROS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DESPORTIVOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
070209	Serviços Específicos das Autarquias		3.754.442,75	3.754.442,75	3.461.646,80	3.461.646,80	3.461.646,80	3.461.646,80
07020901	SANEAMENTO		1.890.730,00	1.890.730,00	1.672.374,72	1.672.374,72	1.672.374,72	1.672.374,72

R52
R6

Tipo de Orçamento : DA RECEITA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S

Euros

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2023		Plano orçamental plurianual			
			Período	Soma	2024	2025	2026	2027
	10010199 OUTRAS PRIVADAS		1,24	1,24	1,24	1,24	1,24	1,24
	100102 Subsidios de capital		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R92	Outras receitas de capital							
R10	Reposições não abatidas aos pagamentos		4.194,29	4.194,29	4.196,71	4.202,68	4.203,04	4.203,04
R11	Reposições Não Abatidas nos Pagamentos		4.194,29	4.194,29	4.196,71	4.202,68	4.203,04	4.203,04
	15 Reposições Não Abatidas nos Pagamentos		4.194,29	4.194,29	4.196,71	4.202,68	4.203,04	4.203,04
	1501 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS		4.194,29	4.194,29	4.196,71	4.202,68	4.203,04	4.203,04
	150101		4.194,29	4.194,29	4.196,71	4.202,68	4.203,04	4.203,04
	Receita efetiva [1]		37.392.178,29	37.392.178,29	36.448.550,00	36.486.160,00	35.559.550,00	35.879.380,00
R12	Receita não efetiva [2]		3.430.541,71	3.430.541,71	1.700.000,00	638.000,00	500.000,00	1.638.000,00
R13	Receita com ativos financeiros		3.430.541,71	3.430.541,71	1.700.000,00	638.000,00	500.000,00	1.638.000,00
	Receita com passivos financeiros		3.430.541,71	3.430.541,71	1.700.000,00	638.000,00	500.000,00	1.638.000,00
	12 Passivos Financeiros		3.430.541,71	3.430.541,71	1.700.000,00	638.000,00	500.000,00	1.638.000,00
	1205 Empréstimos a Curto Prazo		1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	638.000,00	500.000,00	638.000,00
	120502 SOCIEDADES FINANCEIRAS		1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	638.000,00	500.000,00	638.000,00
	1206 Empréstimos a Médio e Longo Prazos		2.430.541,71	2.430.541,71	700.000,00			1.000.000,00
	120602 Sociedades Financeiras		2.430.541,71	2.430.541,71	700.000,00			1.000.000,00
	12060203 BEI/CONTRAP. NACIONAL PORTUGAL 2020 - EB SÁ COUTO		455.754,80	455.754,80				
	12060204 BEI/CONTRAP. NACIONAL PORTUGAL 2020 - CICLOVIAS		1.146.100,16	1.146.100,16				
	12060205 BEI/CONTRAP. NACIONAL PORTUGAL 2020 - PARAGEM AUTOCARROS		24.974,20	24.974,20				
	12060207 EMPRÉSTIMO AO INVESTIMENTO		803.712,55	803.712,55				
	12060208 EMPRESTIMO BONIFICADO-REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO							
R14	12060209 EMPRESTIMO AO INVESTIMENTO II				700.000,00			1.000.000,00
	Saldo da Gerência Anterior - Operações Orçamentais							
	Receita total [3] = [1] + [2]		40.822.720,00	40.822.720,00	38.148.550,00	37.124.160,00	36.059.550,00	37.517.380,00

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2023		Plano orçamental plurianual			
			Período	Soma	2024	2025	2026	2027
D1	Despesa corrente		29.043.500,00	29.043.500,00	28.247.824,34	28.240.897,63	28.260.150,00	28.976.371,89
D11	Despesas com o pessoal		12.469.430,00	12.469.430,00	12.822.715,24	13.192.520,16	13.531.950,00	13.937.320,00
02	Remunerações Certas e Permanentes CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS		9.369.790,00	9.369.790,00	9.634.905,24	9.909.740,16	10.151.380,00	10.456.010,00
01	Despesas com o Pessoal		9.369.790,00	9.369.790,00	9.634.905,24	9.909.740,16	10.151.380,00	10.456.010,00
0101	Remunerações Certas e Permanentes		9.369.790,00	9.369.790,00	9.634.905,24	9.909.740,16	10.151.380,00	10.456.010,00
010101	TITULARES DE ÓRGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS		126.910,00	126.910,00	130.720,00	134.650,00	138.690,00	142.860,00
010104	Pessoal dos Quadros - Regime do Contrato Individual de Trabalho		6.171.110,00	6.171.110,00	6.356.250,00	6.546.950,00	6.743.370,00	6.945.690,00
01010401	PESSOAL EM FUNÇÕES		6.075.950,00	6.075.950,00	6.258.230,00	6.445.980,00	6.639.360,00	6.838.550,00
01010402	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		43.300,00	43.300,00	44.600,00	45.940,00	47.320,00	48.740,00
01010403	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
01010404	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		51.850,00	51.850,00	53.410,00	55.020,00	56.680,00	58.390,00
010105	PESSOAL PARA ALÉM DOS QUADROS		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
010106	Pessoal Contratado a Termo		31.700,00	31.700,00	32.660,00	33.650,00	34.670,00	35.720,00
01010601	PESSOAL EM FUNÇÕES		5.280,00	5.280,00	5.440,00	5.610,00	5.780,00	5.960,00
01010602	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
01010603	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
01010604	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		26.400,00	26.400,00	27.200,00	28.020,00	28.870,00	29.740,00
010107	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		80.050,00	80.050,00	66.405,24	54.110,16		
010108	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		23.030,00	23.030,00	23.730,00	24.450,00	25.190,00	25.950,00
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação		989.810,00	989.810,00	1.019.530,00	1.050.140,00	1.081.680,00	1.114.160,00
01010901	GABINETES DE APOIO PESSOAL		114.450,00	114.450,00	117.890,00	121.430,00	125.080,00	128.840,00
01010902	COMISSÃO DE SERVIÇO (CARGOS DIRIGENTES)		546.080,00	546.080,00	562.470,00	579.350,00	596.740,00	614.650,00
01010903	MOBILIDADE		66.150,00	66.150,00	68.140,00	70.190,00	72.300,00	74.470,00
01010904	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO		217.190,00	217.190,00	223.710,00	230.430,00	237.350,00	244.480,00
01010999	OUTRO		45.940,00	45.940,00	47.320,00	48.740,00	50.210,00	51.720,00
010110	Gratificações		30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
01011001	MEMBROS DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
01011002	PESSOAL DOS QUADROS		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
01011099	OUTROS		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
010111	REPRESENTAÇÃO		57.830,00	57.830,00	59.570,00	61.360,00	63.210,00	65.110,00
010112	SUPLEMENTOS E PRÉMIOS		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
010113	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		371.880,00	371.880,00	383.040,00	394.540,00	406.380,00	418.580,00
010114	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		1.226.160,00	1.226.160,00	1.262.950,00	1.300.840,00	1.339.870,00	1.380.070,00
010115	REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE / PATERNIDADE		291.260,00	291.260,00	300.000,00	309.000,00	318.270,00	327.820,00
D12	Abonos Variáveis ou Eventuais ASSEMBLEIA MUNICIPAL		289.880,00	289.880,00	293.730,00	301.840,00	310.170,00	318.770,00
01	Despesas com o Pessoal		29.000,00	29.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais		29.000,00	29.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
010204	AJUDAS DE CUSTO		1.000,00	1.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
010213	Outros Suplementos e Prémios		28.000,00	28.000,00	22.500,00	22.500,00	22.500,00	22.500,00
01021303	SENHAS DE PRESENÇA CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS		28.000,00	28.000,00	22.500,00	22.500,00	22.500,00	22.500,00
02	Despesas com o Pessoal		260.880,00	260.880,00	268.730,00	276.840,00	285.170,00	293.770,00
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais		260.880,00	260.880,00	268.730,00	276.840,00	285.170,00	293.770,00
010201	GRATIFICAÇÕES VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
010202	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		180.860,00	180.860,00	186.290,00	191.880,00	197.640,00	203.570,00

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2023		Plano orçamental plurianual					
			Período	Soma	2024	2025	2026	2027		
	010203	ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO		10,00		10,00		10,00		10,00
	010204	AJUDAS DE CUSTO		1.120,00		1.120,00		1.240,00		1.280,00
	010205	ABONO PARA FALHAS		26.230,00		26.230,00		27.840,00		29.550,00
	010206	FORMAÇÃO		10,00		10,00		10,00		10,00
	010207	Colaboração Técnica e Especializada		20,00		20,00		20,00		20,00
	01020701	PARTICIPAÇÕES EMOLUMENTARES		10,00		10,00		10,00		10,00
	01020702	PARTICIPAÇÕES EM CUSTAS DE		10,00		10,00		10,00		10,00
		EXECUÇÕES FISCAIS								
	010208	SUBSÍDIOS E ABONOS DE FIXAÇÃO, RESIDÊNCIA E ALOJAMENTO		10,00		10,00		10,00		10,00
	010210	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOTURNO		9.940,00		9.940,00		10.870,00		11.200,00
	010211	SUBSÍDIO DE TURNO		25.920,00		25.920,00		27.510,00		29.200,00
	010212	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		5.280,00		5.280,00		5.780,00		5.960,00
	010213	Outros Suplementos e Prêmios		6.190,00		6.190,00		6.780,00		6.990,00
	01021301	PRÉMIOS DE DESEMPENHO		10,00		10,00		10,00		10,00
	01021302	Outros		10,00		10,00		10,00		10,00
	0102130201	PARTICIPAÇÕES EM CUSTAS DE EXECUÇÕES FISCAIS		10,00		10,00		10,00		10,00
	01021303	SENHAS DE PRESENÇA		6.170,00		6.170,00		6.760,00		6.970,00
	010214	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		5.280,00		5.280,00		5.780,00		5.960,00
D13	02	Segurança social		2.809.760,00		2.809.760,00		2.980.940,00		3.070.400,00
		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS		2.809.760,00		2.809.760,00		2.980.940,00		3.070.400,00
	01	Despesas com o Pessoal		2.809.760,00		2.809.760,00		2.980.940,00		3.070.400,00
	0103	Segurança Social		2.809.760,00		2.809.760,00		2.980.940,00		3.070.400,00
	010301	ENCARGOS COM A SAÚDE		274.260,00		274.260,00		290.970,00		299.700,00
	010302	OUTROS ENCARGOS COM A SAÚDE		10,00		10,00		10,00		10,00
	010303	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		32.200,00		32.200,00		34.170,00		36.260,00
	010304	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		2.720,00		2.720,00		2.900,00		3.080,00
	010305	Contribuições para a Segurança Social		2.333.390,00		2.333.390,00		2.475.520,00		2.626.300,00
	01030501	ASSISTÊNCIA NA DOENÇA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS (ADSE)		126.520,00		126.520,00		134.230,00		142.410,00
	01030502	Segurança Social do Pessoal em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)		2.206.860,00		2.206.860,00		2.341.280,00		2.411.530,00
	0103050201	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES		1.311.330,00		1.311.330,00		1.391.200,00		1.432.940,00
	0103050202	SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL		895.530,00		895.530,00		922.400,00		978.590,00
	01030503	OUTROS		10,00		10,00		10,00		10,00
	010306	ACIDENTES EM SERVIÇO E DOENÇAS PROFISSIONAIS		10,00		10,00		10,00		10,00
	010308	OUTRAS PENSÕES		10,00		10,00		10,00		10,00
	010309	Seguros		154.950,00		154.950,00		164.390,00		174.410,00
	01030901	SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS		154.940,00		154.940,00		164.380,00		174.400,00
	01030902	SEGUROS DE SAÚDE		10,00		10,00		10,00		10,00
	010310	Outras Despesas de Segurança Social		12.210,00		12.210,00		12.960,00		13.350,00
	01031001	EVENTUALIDADE MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOÇÃO		12.200,00		12.200,00		12.950,00		13.340,00
D2	01	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		10,00		10,00		10,00		10,00
		Aquisição de bens e serviços		12.249.140,00		12.249.140,00		11.487.785,88		11.685.664,25
		ASSEMBLEIA MUNICIPAL		6.000,00		6.000,00		10.800,00		11.200,00
	02	Aquisição de Bens e Serviços		6.000,00		6.000,00		10.800,00		11.200,00
	0201	Aquisição de Bens		1.500,00		1.500,00		3.300,00		3.450,00
	020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		500,00		500,00		600,00		700,00
	020115	PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS		500,00		500,00		600,00		700,00
	020121	Outros bens		500,00		500,00		2.100,00		2.150,00
	02012199	DIVERSOS		500,00		500,00		2.100,00		2.150,00
	0202	Aquisição de Serviços		4.500,00		4.500,00		7.500,00		7.950,00

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2023		Plano orçamental plurianual			
			Período	Soma	2024	2025	2026	2027
	020210	TRANSPORTES	500,00	500,00	1.600,00	1.650,00	1.700,00	1.700,00
	020216	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	1.000,00	1.000,00	1.100,00	1.150,00	1.200,00	1.200,00
	020217	PUBLICIDADE	2.500,00	2.500,00	2.600,00	2.650,00	2.700,00	2.700,00
	020225	Outros Serviços	500,00	500,00	2.200,00	2.300,00	2.350,00	2.350,00
	02022599	OUTROS SERVIÇOS	500,00	500,00	2.200,00	2.300,00	2.350,00	2.350,00
02		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS	12.243.140,00	12.243.140,00	11.476.985,88	11.674.464,25	11.325.644,63	11.564.250,82
	02	Aquisição de Bens e Serviços	12.243.140,00	12.243.140,00	11.476.985,88	11.674.464,25	11.325.644,63	11.564.250,82
	0201	Aquisição de Bens	3.213.896,18	3.213.896,18	1.920.999,34	2.114.715,08	2.187.215,00	2.215.171,00
	020102	Combustíveis e Lubrificantes	1.149.304,11	1.149.304,11	95.900,00	166.900,00	168.900,00	170.900,00
	02010201	GASOLINA	21.115,58	21.115,58	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	02010202	GASÓLEO	201.101,73	201.101,73	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
	02010299	OUTROS	927.086,80	927.086,80	55.900,00	126.900,00	128.900,00	130.900,00
	020104	LIMPEZA E HIGIENE	94.224,20	94.224,20	103.059,62	100.000,00	100.000,00	100.000,00
	020107	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	20.068,88	20.068,88	20.600,00	21.218,00	21.855,00	22.511,00
	020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	26.698,03	26.698,03	27.300,00	28.100,00	51.800,00	51.900,00
	020111	MATERIAL DE CONSUMO CLÍNICO	2.500,00	2.500,00	2.620,00	2.620,00	2.620,00	2.620,00
	020112	MATERIAL DE TRANSPORTE - PEÇAS						
	020113	MATERIAL DE CONSUMO HOTELEIRO						
	020114	OUTRO MATERIAL - PEÇAS						
	020115	PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	3.880,00	3.880,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00
	020116	Mercadorias para Venda	1.176.200,00	1.176.200,00	1.199.800,00	1.223.800,00	1.248.300,00	1.273.300,00
	02011601	ÁGUA	1.176.200,00	1.176.200,00	1.199.800,00	1.223.800,00	1.248.300,00	1.273.300,00
	020117	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	7.898,87	7.898,87	15.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	020118	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA						
	020120	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	4.779,12	4.779,12				
	020121	Outros bens	728.342,97	728.342,97	455.389,72	550.747,08	572.410,00	572.610,00
	02012102	AQUISIÇÃO DE PNEUS E DE CÂMARAS DE AR	23.613,91	23.613,91	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	02012103	MATERIAL DE PROMOÇÃO TURÍSTICA	44.503,50	44.503,50	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
	02012104	MATERIAL ELÉTRICO E DE PICHELARIA	20.740,69	20.740,69	21.900,00	54.900,00	54.900,00	54.900,00
	02012199	DIVERSOS	639.484,87	639.484,87	406.489,72	468.847,08	490.510,00	490.710,00
	0202	Aquisição de Serviços	9.029.243,82	9.029.243,82	9.555.986,54	9.559.749,17	9.138.429,63	9.349.079,82
	020201	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES	756.700,00	756.700,00	1.050.900,00	1.172.000,00	1.195.600,00	1.269.600,00
	020202	LIMPEZA E HIGIENE	1.262.032,43	1.262.032,43	1.079.600,00	1.084.400,00	1.116.200,00	1.149.000,00
	020203	CONSERVAÇÃO DE BENS	363,26	363,26				
	020204	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	17.731,64	17.731,64	11.600,00	11.900,00	12.200,00	12.500,00
	020205	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA	67.814,24	67.814,24	69.373,08	43.251,52		
	020206	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE	65.618,37	65.618,37	19.145,54	19.145,54	19.145,54	19.145,54
	020208	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	12.509,10	12.509,10	16.678,80	16.678,80		
	020209	COMUNICAÇÕES	177.578,41	177.578,41	154.557,80	153.500,00	157.700,00	202.700,00
	020210	TRANSPORTES	19.701,20	19.701,20	7.900,00	8.000,00	8.100,00	8.200,00
	020211	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	5.200,00	5.200,00	4.000,00	4.100,00	6.000,00	6.000,00
	020212	SEGUROS	195.000,00	195.000,00				
	020213	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	33.170,02	33.170,02	6.500,00	6.600,00	10.000,00	10.000,00
	020214	Estudos, Pareceres, Projetos e Consultadoria	34.628,39	34.628,39	104.698,89	97.122,09		
	02021401	ASSESSORIAS	17.576,80	17.576,80	12.628,00	5.051,20		
	02021499	OUTROS ESTUDOS	17.051,59	17.051,59	92.070,89	92.070,89		
	020215	FORMAÇÃO	16.970,00	16.970,00	5.200,00	5.400,00	15.000,00	15.000,00
	020217	PUBLICIDADE	22.304,94	22.304,94	15.655,00	15.755,00	20.555,00	20.555,00
	020218	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	137.792,77	137.792,77	122.250,00	127.250,00	10.000,00	10.000,00
	020219	ASSISTÊNCIA TÉCNICA						
	020220	Outros Trabalhos Especializados	973.452,81	973.452,81	1.054.650,00	1.073.223,00	967.819,00	985.339,00
	02022001	DEPÓSITO DE RESÍDUOS SÓLIDOS NA LIPOR	782.900,00	782.900,00	738.400,00	753.200,00	768.300,00	783.700,00
	02022002	SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	25.000,00	25.000,00	25.750,00	26.523,00	27.319,00	28.139,00
	02022003	SERVIÇOS INFORMÁTICOS DE GESTÃO	159.256,62	159.256,62	155.200,00	158.200,00	172.200,00	173.500,00
	02022004	ANÁLISES LABORATORIAIS DE ÁGUA	6.296,19	6.296,19				
	02022005	PROTEÇÃO CIVIL						
	02022099	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS			135.300,00	135.300,00		
	020222	SERVIÇOS DE SAÚDE	1.000,00	1.000,00	1.030,00	1.061,00	1.093,00	1.126,00

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2023 Período	Soma	Plano orçamental plurianual			
					2024	2025	2026	2027
020224	Encargos de Cobrança de Receiras		206.464,01	206.464,01	209.200,00	215.400,00	221.700,00	228.200,00
02022401	ENCARGOS DE COBRANÇA FISCAL		191.110,00	191.110,00	196.800,00	202.700,00	208.700,00	214.900,00
02022402	ENCARGOS DE COBRANÇA BANCÁRIA		15.354,01	15.354,01	12.400,00	12.700,00	13.000,00	13.300,00
02022403	OUTROS ENCARGOS DE LIQUIDAÇÃO E COBRANÇA							
020225	Outros Serviços		5.023.212,23	5.023.212,23	5.623.047,43	5.504.962,22	5.377.317,09	5.411.714,28
02022501	EMOLUMENTOS AO TRIBUNAL DE CONTAS							
02022502	EMOLUMENTOS AO NOTÁRIO PRIVADO		11.777,06	11.777,06				
02022503	EMOLUMENTOS DO REGISTO PREDIAL		4.090,00	4.090,00	700,00	700,00	700,00	700,00
02022504	ILUMINAÇÃO PÚBLICA		342.900,00	342.900,00	377.200,00	415.000,00	456.500,00	502.200,00
02022505	Ação de Caráter Cultural e Turístico		291.081,87	291.081,87	229.008,48	201.333,85	209.083,85	209.083,85
0202250501	ANIMAÇÃO CULTURAL		36.615,97	36.615,97	109.950,00	109.950,00	17.700,00	17.700,00
0202250502	PROMOÇÃO TURÍSTICA		254.465,90	254.465,90	119.058,48	91.383,85	191.383,85	191.383,85
02022506	TRANSPORTES ESCOLARES		128.213,60	128.213,60	62.300,00	62.300,00	62.300,00	62.300,00
02022507	SERVIÇO DE JARDINAGEM							
02022508	TRATAMENTO DE ÁGUAS RESIDUAIS PELA SIMRIA		1.810.047,63	1.810.047,63	1.708.500,00	1.742.700,00	1.777.600,00	1.813.200,00
02022509	APOIO SOCIAL		6.500,00	6.500,00			5.000,00	5.000,00
02022510	PROMOÇÃO DO DESPORTO							
02022511	SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL							
02022512	CONDOMÍNIOS		1.327,36	1.327,36	750,00	750,00	750,00	750,00
02022513	REFEIÇÕES ESCOLARES		957.711,86	957.711,86	1.110.600,00	1.110.600,00	1.110.600,00	1.110.600,00
02022514	SERVIÇOS DE CARÁTER EDUCATIVO		447.999,99	447.999,99	423.000,00	423.000,00	423.000,00	423.000,00
02022599	OUTROS SERVIÇOS		1.021.562,86	1.021.562,86	1.710.988,95	1.548.578,37	1.331.783,24	1.284.880,43
	Juros e outros encargos		664.450,00	664.450,00	682.800,00	630.000,00	578.200,00	526.400,00
	CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS		664.450,00	664.450,00	682.800,00	630.000,00	578.200,00	526.400,00
03	Juros e Outros Encargos		664.450,00	664.450,00	682.800,00	630.000,00	578.200,00	526.400,00
0301	Juros da Dívida Pública		653.709,88	653.709,88	677.087,89	624.112,75	572.470,50	520.604,58
030103	Sociedades Financeiras - Bancos e Outras Instituições Financeiras		653.709,88	653.709,88	677.087,89	624.112,75	572.470,50	520.604,58
03010301	EMPRÉSTIMOS DE CURTO PRAZO		20.000,00	20.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
03010302	Empréstimos de Médio e Longo Prazo		633.709,88	633.709,88	662.087,89	609.112,75	557.470,50	505.604,58
0301030201	CGD / PER - SILVALDE							
0301030204	CGD / PER - PARAMOS		331,94	331,94	183,99	36,37		
0301030207	CGD / III QCA - MEDIDA 1.1 - SANEAMENTO BÁSICO NOVAS EXPANSÕES URBANAS							
0301030211	BPI / PER - ANTA		565,69	565,69	449,89	333,97	217,92	101,75
0301030212	CGD / PER - GUETIM		7,61	7,61				
0301030213	CGD / PER - SILVALDE		319,91	319,91	259,02	197,93	136,63	75,12
0301030224	MÉDIO E LONGO PRAZO - REGULARIZAÇÃO DÍVIDAS A FORNECEDORES (PAEL)		117.965,18	117.965,18	106.753,68	94.942,97	83.431,87	71.920,76
0301030225	EMPRÉSTIMO - DÍVIDA CONSOLIDADA EDP		161.165,72	161.165,72	221.646,12	207.178,57	193.327,66	179.476,75
0301030226	EMPRÉSTIMO - CONSTRUÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL		52.360,38	52.360,38	48.220,50	43.811,27	39.536,71	35.262,16
0301030227	BEI/CONTRAP. NACIONAL PORTUGAL 2020 - EB GUETIM		4.132,91	4.132,91	3.844,71	3.548,55	3.244,23	2.931,51
0301030228	BEI/CONTRAP. NACIONAL PORTUGAL 2020 - EB SÁ COUTO		37.449,37	37.449,37	35.627,82	33.143,33	30.590,33	27.966,92
0301030229	BEI/CONTRAP. NACIONAL PORTUGAL 2020 - CICLOVIAS		94.175,05	94.175,05	89.594,34	83.346,52	76.926,40	70.329,23
0301030230	BEI/CONTRAP. NACIONAL PORTUGAL 2020 - PARAGEM AUTOCARROS		2.052,13	2.052,13	1.952,31	1.816,17	1.676,27	1.532,52
0301030231	BPI - EMPRÉSTIMO AO INVESTIMENTO		163.183,99	163.183,99	153.555,51	140.757,10	128.382,48	116.007,86
0302	Outros Encargos Correntes da Dívida Pública		179,25	179,25				
030201	DESPESAS DIVERSAS		179,25	179,25				
0305	Outros Juros		10.560,87	10.560,87	5.712,11	5.887,25	5.729,50	5.795,42
030502	Outros		10.560,87	10.560,87	5.712,11	5.887,25	5.729,50	5.795,42
03050201	DESPESAS DIVERSAS							

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2023		Plano orçamental plurianual				
			Período	Soma	2024	2025	2026	2027	
	03050202	JUROS DE MORA		10.271,36	10.271,36	4.800,00	5.000,00	5.200,00	5.400,00
	03050299	OUTROS		289,51	289,51	912,11	887,25	529,50	395,42
D4		Transferências e subsídios correntes		2.935.480,00	2.935.480,00	2.641.750,47	2.105.540,47	2.118.782,62	2.092.298,32
D41		Transferências correntes		2.935.480,00	2.935.480,00	2.641.750,47	2.105.540,47	2.118.782,62	2.092.298,32
D411		Administrações Públicas		1.023.744,32	1.023.744,32	1.034.389,97	1.034.389,97	1.045.035,62	1.023.744,32
D4111		Administração Central - Estado							
		Português							
D4112		Administração Central - Outras entidades							
D4113		Segurança Social							
D4114		Administração Regional							
D4115		Administração Local		1.023.744,32	1.023.744,32	1.034.389,97	1.034.389,97	1.045.035,62	1.023.744,32
02		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS		1.023.744,32	1.023.744,32	1.034.389,97	1.034.389,97	1.045.035,62	1.023.744,32
		MUNICIPAIS							
	04	Transferências Correntes		1.023.744,32	1.023.744,32	1.034.389,97	1.034.389,97	1.045.035,62	1.023.744,32
	0405	Administração Local		1.023.744,32	1.023.744,32	1.034.389,97	1.034.389,97	1.045.035,62	1.023.744,32
	040501	Continente		1.023.744,32	1.023.744,32	1.034.389,97	1.034.389,97	1.045.035,62	1.023.744,32
	04050102	Freguesias		1.023.744,32	1.023.744,32	1.034.389,97	1.034.389,97	1.045.035,62	1.023.744,32
	0405010202	ESPINHO		433.857,07	433.857,07	437.492,17	437.492,17	441.127,27	433.857,07
	0405010204	PARAMOS		130.674,19	130.674,19	131.712,79	131.712,79	132.751,39	130.674,19
	0405010205	SILVALDE		209.017,48	209.017,48	211.094,68	211.094,68	213.171,88	209.017,48
	0405010206	ANTA E GUETIM		250.195,58	250.195,58	254.090,33	254.090,33	257.985,08	250.195,58
	04050104	Associações de Municípios							
	0405010401	ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS TERRAS DE SANTA MARIA							
D412		Entidades do Setor Não Lucrativo		1.073.503,27	1.073.503,27	919.064,00	382.854,00	382.854,00	382.854,00
02		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS		1.073.503,27	1.073.503,27	919.064,00	382.854,00	382.854,00	382.854,00
		MUNICIPAIS							
	04	Transferências Correntes		1.073.503,27	1.073.503,27	919.064,00	382.854,00	382.854,00	382.854,00
	0407	Instituições Sem Fins Lucrativos		1.073.503,27	1.073.503,27	919.064,00	382.854,00	382.854,00	382.854,00
	040701	Instituições Sem Fins Lucrativos		1.073.503,27	1.073.503,27	919.064,00	382.854,00	382.854,00	382.854,00
	04070101	AÇÕES DE INTERESSE CULTURAL		166.000,00	166.000,00	200.500,00	200.500,00	200.500,00	200.500,00
	04070102	AÇÕES DE INTERESSE DESPORTIVO, RECREIO E LAZER		167.800,00	167.800,00	156.200,00	156.200,00	156.200,00	156.200,00
	04070103	AÇÕES DE INTERESSE TURÍSTICO							
	04070104	AÇÃO CIENTÍFICA E EDUCATIVA		30.206,25	30.206,25	22.500,00	22.500,00	22.500,00	22.500,00
	04070105	Ação Social		709.497,02	709.497,02	539.864,00	3.654,00	3.654,00	3.654,00
	0407010502	CCD - TRABALHADORES DA CÂMARA DE ESPINHO		85.883,02	85.883,02				
	0407010503	OUTRAS AÇÕES DE ÂMBITO SOCIAL		623.614,00	623.614,00	539.864,00	3.654,00	3.654,00	3.654,00
D413		ACÇÃO ECONÓMICA							
02		Famílias		836.396,41	836.396,41	688.296,50	688.296,50	690.893,00	685.700,00
		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS		836.396,41	836.396,41	688.296,50	688.296,50	690.893,00	685.700,00
		MUNICIPAIS							
	04	Transferências Correntes		836.396,41	836.396,41	688.296,50	688.296,50	690.893,00	685.700,00
	0408	Famílias		836.396,41	836.396,41	688.296,50	688.296,50	690.893,00	685.700,00
	040802	Outras		836.396,41	836.396,41	688.296,50	688.296,50	690.893,00	685.700,00
	04080201	Programas Ocupacionais		120.791,74	120.791,74	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
	0408020101	BOLSAS DE ESTÁGIO							
	0408020102	CONTRATOS EMPREGO-INSERÇÃO		120.791,74	120.791,74	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
	04080202	Outras		715.604,67	715.604,67	658.296,50	658.296,50	660.893,00	655.700,00
	0408020201	INDEMNIZAÇÕES							
D414		OUTRAS		715.604,67	715.604,67	658.296,50	658.296,50	660.893,00	655.700,00
02		Outras		1.836,00	1.836,00				
		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS		1.836,00	1.836,00				
		MUNICIPAIS							
	04	Transferências Correntes		1.836,00	1.836,00				
	0401	Sociedades e Quase-sociedades Não Financeiras		1.836,00	1.836,00				
	040101	Públicas		1.836,00	1.836,00				
	04010102	OUTRAS		1.836,00	1.836,00				

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2023		Plano orçamental plurianual				
			Período	Soma	2024	2025	2026	2027	
D42	040102								
D5									
	01	PRIVADAS							
		Subsídios Correntes							
		Outras despesas correntes		725.000,00	725.000,00	612.772,75	627.172,75	693.922,75	844.452,75
		ASSEMBLEIA MUNICIPAL		2.500,00	2.500,00	2.700,00	2.800,00	2.850,00	2.850,00
	06	Outras Despesas Correntes		2.500,00	2.500,00	2.700,00	2.800,00	2.850,00	2.850,00
	0602	Diversas		2.500,00	2.500,00	2.700,00	2.800,00	2.850,00	2.850,00
	060203	Outras		2.500,00	2.500,00	2.700,00	2.800,00	2.850,00	2.850,00
	06020305	OUTRAS		2.500,00	2.500,00	2.700,00	2.800,00	2.850,00	2.850,00
	02	CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS		722.500,00	722.500,00	610.072,75	624.372,75	691.072,75	841.602,75
		MUNICIPAIS							
	06	Outras Despesas Correntes		722.500,00	722.500,00	610.072,75	624.372,75	691.072,75	841.602,75
	0602	Diversas		722.500,00	722.500,00	610.072,75	624.372,75	691.072,75	841.602,75
	060201	Impostos e Taxas		240.198,08	240.198,08	211.566,41	225.766,41	232.766,41	237.166,41
	06020101	Impostos e Taxas Pagos Pela Autarquia		240.198,08	240.198,08	211.566,41	225.766,41	232.766,41	237.166,41
	0602010101	TAXA DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TGR		82.400,00	82.400,00	77.000,00	78.600,00	80.200,00	81.900,00
	0602010199	OUTRAS		157.798,08	157.798,08	134.566,41	147.166,41	152.566,41	155.266,41
	06020102	RESTITUIÇÕES DE IMPOSTOS E TAXAS							
		COBRADOS							
	060203	Outras		482.301,92	482.301,92	398.506,34	398.606,34	458.306,34	604.436,34
	06020301	OUTRAS RESTITUIÇÕES		10.265,00	10.265,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
	06020302	IVA PAGO		136.024,47	136.024,47	100.000,00	100.000,00	150.000,00	100.000,00
	06020304	SERVIÇOS BANCÁRIOS		25.210,50	25.210,50	18.850,00	18.850,00	23.450,00	23.450,00
	06020305	OUTRAS		310.801,95	310.801,95	273.656,34	273.756,34	278.856,34	474.986,34
		Despesa de capital							
		Aquisição de bens de capital		9.184.449,71	9.184.449,71	7.016.112,64	6.052.651,99	5.020.150,11	5.751.785,56
D6	01	ASSEMBLEIA MUNICIPAL		8.370.620,00	8.370.620,00	6.347.025,66	5.377.362,37	4.338.200,00	5.060.908,11
		Aquisição de Bens de Capital		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
	07	Investimentos		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
	0701	Investimentos		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
	070108	SOFTWARE INFORMÁTICO		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
	02	CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS		8.368.120,00	8.368.120,00	6.344.525,66	5.374.862,37	4.335.700,00	5.058.408,11
		MUNICIPAIS							
	07	Aquisição de Bens de Capital		8.368.120,00	8.368.120,00	6.344.525,66	5.374.862,37	4.335.700,00	5.058.408,11
	0701	Investimentos		8.368.120,00	8.368.120,00	6.344.525,66	5.374.862,37	4.335.700,00	5.058.408,11
	070101	TERRENOS		147.310,00	147.310,00	25.000,00	85.000,00	85.000,00	1.085.000,00
	070102	Habitacões		1.310.566,50	1.310.566,50	1.218.594,64	1.300.508,92		
	07010203	REPARAÇÃO E BENEFICIAÇÃO		1.310.566,50	1.310.566,50	1.218.594,64	1.300.508,92		
	070103	Edifícios		3.546.030,39	3.546.030,39	3.198.422,37	2.172.818,65	1.800.000,00	150.000,00
	07010301	INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS		11.734,20	11.734,20				
	07010302	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS		3.260.146,36	3.260.146,36	995.122,37	1.900.000,00	1.250.000,00	
	07010303	MERCADOS E INSTALAÇÕES DE							
		FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA							
	07010305	ESCOLAS		60.000,00	60.000,00		50.000,00	50.000,00	50.000,00
	07010307	OUTROS		214.149,83	214.149,83	2.203.300,00	222.818,65	500.000,00	100.000,00
	070104	Construções Diversas		928.301,85	928.301,85	870.050,00	691.950,00	1.195.000,00	2.505.000,00
	07010401	VIADUTOS, ARRUMENTOS E OBRAS		302.265,28	302.265,28	159.000,00	100.000,00	540.000,00	1.100.000,00
		COMPLEMENTARES							
	07010402	SISTEMAS DE DRENAGEM DE ÁGUAS		45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	195.000,00
		RESIDUAIS							
	07010404	ILUMINAÇÃO PÚBLICA		59.381,00	59.381,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
	07010405	PARQUES E JARDINS		89.500,00	89.500,00	79.500,00	75.000,00	125.000,00	125.000,00
	07010406	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS				35.000,00	125.000,00	175.000,00	75.000,00
	07010407	CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA		97.590,44	97.590,44	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
	07010409	SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO		29.600,00	29.600,00	29.600,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
	07010412	CEMITÉRIOS		59.945,00	59.945,00		50.000,00	40.000,00	40.000,00
	07010413	OUTROS		245.020,13	245.020,13	391.950,00	141.950,00	115.000,00	815.000,00
	070105	MELHORAMENTOS FUNDIÁRIOS							
	070106	Material de Transporte		100.000,00	100.000,00	100.000,00	105.000,00	105.000,00	285.458,11
	07010601	RECOLHA DE RESÍDUOS		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	230.458,11
	07010602	OUTROS		50.000,00	50.000,00	50.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
	070107	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		396.279,90	396.279,90	288.618,00	122.300,00	132.300,00	122.300,00
	070108	SOFTWARE INFORMÁTICO		257.940,39	257.940,39	126.960,85	73.400,00	73.400,00	73.400,00

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2023		Plano orçamental plurianual				
			Período	Soma	2024	2025	2026	2027	
	070109	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		25.000,00	25.000,00		25.000,00	100.000,00	50.000,00
	070110	Equipamento Básico		719.531,83	719.531,83	274.045,00	505.000,00	540.000,00	465.000,00
	07011001	EQUIPAMENTO DE RECOLHA DE RESÍDUOS		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
	07011002	OUTROS		669.531,83	669.531,83	224.045,00	455.000,00	490.000,00	415.000,00
	070115	OUTROS INVESTIMENTOS		937.159,14	937.159,14	242.834,80	293.884,80	305.000,00	322.250,00
D7		Transferências e subsídios de capital		812.870,00	812.870,00	668.700,00	674.900,00	681.200,00	687.600,00
D71		Transferências de capital		812.870,00	812.870,00	668.700,00	674.900,00	681.200,00	687.600,00
D711		Administrações Públicas		363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00
D7111		Administração Central - Estado							
		Português							
D7112		Administração Central - Outras entidades							
D7113		Segurança Social							
D7114		Administração Regional							
D7115		Administração Local		363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00
02		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS		363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00
		MUNICIPAIS							
	08	Transferências de Capital		363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00
	0805	Administração Local		363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00
	080501	Continente		363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00
	08050102	Freguesias		363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00	363.000,00
	0805010202	ESPINHO		82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00
	0805010204	PARAMOS		82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00
	0805010205	SILVALDE		82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00
	0805010206	ANTA E GUETIM		117.000,00	117.000,00	117.000,00	117.000,00	117.000,00	117.000,00
	08050108	Outros							
D712		ÁREA METROPOLITANA DO PORTO							
		Entidades do Setor não Lucrativo		102.351,21	102.351,21				
02		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS		102.351,21	102.351,21				
		MUNICIPAIS							
	08	Transferências de Capital		102.351,21	102.351,21				
	0807	Instituições Sem Fins Lucrativos		102.351,21	102.351,21				
	080701	Instituições Sem Fins Lucrativos		102.351,21	102.351,21				
	08070101	AÇÕES DE INTERESSE CULTURAL							
	08070104	AÇÃO SOCIAL							
D713		OUTRAS TRANSFERÊNCIAS		102.351,21	102.351,21				
		Famílias							
02		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS							
		MUNICIPAIS							
	08	Transferências de Capital							
D714		Famílias							
	080802	OUTRAS							
		Outras		347.518,79	347.518,79	305.700,00	311.900,00	318.200,00	324.600,00
02		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS		347.518,79	347.518,79	305.700,00	311.900,00	318.200,00	324.600,00
		MUNICIPAIS							
	08	Transferências de Capital		347.518,79	347.518,79	305.700,00	311.900,00	318.200,00	324.600,00
	0801	Sociedades e Quase-sociedades Não Financeiras		347.518,79	347.518,79	305.700,00	311.900,00	318.200,00	324.600,00
	080101	Públicas		347.518,79	347.518,79	305.700,00	311.900,00	318.200,00	324.600,00
	08010101	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS		324.700,00	324.700,00	305.700,00	311.900,00	318.200,00	324.600,00
	08010102	OUTRAS PRIVADAS		22.818,79	22.818,79				
D72		Subsídios de capital							
D8		Outras despesas de capital		959,71	959,71	386,98	389,62	750,11	3.277,45
02		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS		959,71	959,71	386,98	389,62	750,11	3.277,45
		MUNICIPAIS							
	11	Outras Despesas de Capital		959,71	959,71	386,98	389,62	750,11	3.277,45
	1102	Diversas		959,71	959,71	386,98	389,62	750,11	3.277,45
	110201	RESTITUIÇÕES							
	110299	OUTRAS		959,71	959,71	386,98	389,62	750,11	3.277,45

Tipo de Orçamento : DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2023		Plano orçamental plurianual			
			Período	Soma	2024	2025	2026	2027
D9	Despesa efetiva [4]		38.227.949,71	38.227.949,71	35.263.936,98	34.293.549,62	33.280.300,11	34.728.157,45
	Despesa não efetiva [5]		2.594.770,29	2.594.770,29	2.884.613,02	2.830.610,38	2.779.249,89	2.789.222,55
02	Despesa com ativos financeiros CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS							
	09 Ativos Financeiros							
	0908 Unidades de Participação							
	090802 Sociedades e Quase-sociedades Não Financeiras - Públicas							
	09080202 PARTICIPAÇÃO NO FUNDO DE APOIO MUNICIPAL							
D10	Despesa com passivos financeiros		2.594.770,29	2.594.770,29	2.884.613,02	2.830.610,38	2.779.249,89	2.789.222,55
02	CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS		2.594.770,29	2.594.770,29	2.884.613,02	2.830.610,38	2.779.249,89	2.789.222,55
	10 Passivos Financeiros		2.594.770,29	2.594.770,29	2.884.613,02	2.830.610,38	2.779.249,89	2.789.222,55
	1005 Empréstimos a Curto Prazo		1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
	100503 SOCIEDADES FINANCEIRAS - BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
	1006 Empréstimos a Médio e Longo Prazos		1.594.770,29	1.594.770,29	1.884.613,02	1.830.610,38	1.779.249,89	1.789.222,55
	100603 Sociedades Financeiras - Bancos e Outras Instituições Financeiras		1.594.770,29	1.594.770,29	1.884.613,02	1.830.610,38	1.779.249,89	1.789.222,55
	10060301 CGD / PER - SILVALDE							
	10060304 CGD / PER - PARAMOS		124.132,02	124.132,02	124.532,02	61.072,65		
	10060307 CGD / III QCA - MEDIDA 1.1 - SANEAMENTO BÁSICO NOVAS EXPANSÕES URBANAS							
	10060311 BPI / PER - ANTA		108.475,11	108.475,11	108.590,91	108.706,83	108.822,88	108.939,05
	10060312 CGD / PER - GUETIM		12.965,28	12.965,28				
	10060313 CGD / PER - SILVALDE		51.619,04	51.619,04	51.798,59	51.974,79	52.153,56	52.332,99
	10060324 MÉDIO E LONGO PRAZO - REGULARIZAÇÃO DÍVIDAS A FORNECEDORES (PAEL)		408.837,52	408.837,52	408.837,52	408.837,52	408.837,52	408.837,52
	10060325 EMPRÉSTIMO - DÍVIDA CONSOLIDADA EDP		352.182,72	352.182,72	352.182,72	352.182,72	352.182,72	352.182,72
	10060326 EMPRÉSTIMO - CONSTRUÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL		133.333,34	133.333,34	133.333,34	133.333,34	133.333,34	133.333,34
	10060327 BEI/CONTRAP. NACIONAL PORTUGAL 2020 - EB GUETIM		59.176,83	59.176,83	10.738,97	11.035,13	11.339,45	11.652,17
	10060328 BEI/CONTRAP. NACIONAL PORTUGAL 2020 - EB SÁ COUTO		44.134,71	44.134,71	90.090,98	92.575,47	95.128,47	97.751,89
	10060329 BEI/CONTRAP. NACIONAL PORTUGAL 2020 - CICLOVIAS		110.986,88	110.986,88	226.554,47	232.802,29	239.222,41	245.819,58
	10060330 BEI/CONTRAP. NACIONAL PORTUGAL 2020 - PARAGEM AUTOCARROS		2.418,47	2.418,47	4.936,76	5.072,90	5.212,80	5.356,55
	10060331 BPI - EMPRÉSTIMO AO INVESTIMENTO		186.508,37	186.508,37	373.016,74	373.016,74	373.016,74	373.016,74
	Despesa total [6] = [4] + [5]		40.822.720,00	40.822.720,00	38.148.550,00	37.124.160,00	36.059.550,00	37.517.380,00

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

Nota:

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

Legenda:

N - Necessidades

LP - Lugares Preenchidos

Divisão Jurídica e de Apoio à Administração	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 15.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.			1	1																		Licenciatura preferencialmente em Direito (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
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
Desempenha funções extensivas a todos os serviços municipais, prestando apoio jurídico transversal no âmbito das atribuições do município; Elaborar informações e pareceres; Assegurar a instrução de processos disciplinares; realizar propostas de decisão final nos processos de contraordenação competência da autarquia; Elaborar propostas de normas internas e regulamentos; Assegurar apoio técnico-jurídico aos serviços e órgãos autárquicos sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos.							1															Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Desempenha funções extensivas a todos os serviços municipais, prestando apoio jurídico transversal no âmbito das atribuições do município; Elaborar informações, pareceres e outros documentos técnicos; Assegurar a instrução de processos disciplinares; realizar propostas de decisão final nos processos de contraordenação competência da autarquia; Elaborar propostas de normas internas e regulamentos; Assegurar apoio técnico-jurídico aos serviços e órgãos autárquicos sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos; Elaborar estudos jurídicos sobre matérias de relevância municipal.							1															Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Prestar apoio técnico aos assuntos a cargo da divisão; Implementar medidas de apoio à gestão autárquica e de acompanhamento da respetiva atividade; Organizar, compilar, e manter atualizada informação sobre a atividade autárquica e elaborar relatórios e outros instrumentos gerais de planeamento e gestão; Organizar e dar sequência a processos e assuntos de carácter técnico relacionadas com a atividade dos órgãos autárquicos, bem como apoiar os respetivos titulares; Colaborar na implementação das medidas previstas no regime geral da prevenção da corrupção, em articulação com os outros serviços municipais; Gerir os canais de denúncias do município; Apoiar a implementação de medidas de transparência administrativa; Organizar e acompanhar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas; Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações; Monitorizar e acompanhar, do ponto de vista da gestão, os contratos interadministrativos celebrados pelo município, e preparar a formalização e realização dos mesmos.								1														Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais (Grau de complexidade 3)	0	1	
Prestar apoio técnico a processos e assuntos a cargo da divisão; Planear, programar e aplicar procedimentos e outras medidas de apoio à gestão autárquica, de âmbito geral ou especializado; Assegurar a implementação das medidas previstas no regime geral da prevenção da corrupção, em articulação com os outros serviços municipais; Planear e implementar de medidas de transparência administrativa; Elaborar estudos, informações, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos de apoio ao planeamento e gestão da atividade autárquica; Organizar e tratar informação sobre a atividade dos órgãos autárquicos e dos serviços municipais; Preparar, propor e aplicar medidas de organização e instrumentos de modernização de práticas administrativas, com vista à normalização dos processos e procedimentalização administrativa da atividade dos órgãos autárquicos e dos serviços municipais.							1															Licenciatura em Administração Pública / Licenciatura em Gestão Pública / Licenciatura em Gestão Autárquica / Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Prestar apoio administrativo e assegurar o secretariado aos órgãos autárquicos; Elaborar relatórios de monitorização e acompanhamento da atividade dos órgãos autárquicos; Tramitar, apoiar, acompanhar e dar seguimento aos procedimentos relacionadas com os atos eleitorais e referendários; Organizar e dar sequência a processos e assuntos de carácter administrativo relacionadas com a atividade dos órgãos autárquicos; Prestar apoio técnico e administrativo aos atos eleitorais e referendos; Proceder à emissão de certificados de registo de cidadãos de países da União Europeia, do Espaço Económico Europeu (EEE) e Suíça.										1												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	

Divisão Jurídica e de Apoio à Administração	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
<p>Competências/ Atividades</p>																											
<p>Prestar apoio administrativo no âmbito dos assuntos e processos de competência ou a cargo da divisão; Monitorizar e controlar os processos de contencioso do município e o respetivo expediente; Emitir certidões e declarações relacionadas com expediente de administração geral e as relativas à atividade dos órgãos autárquicos e respetivos titulares; Assegurar a tramitação formal de procedimentos de hastas públicas; Colaborar com o apoio administrativo e o secretariado aos órgãos autárquicos; Apoiar as tarefas administrativas dos atos eleitorais e referendários.</p>											1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
<p>Prestar apoio administrativo e de secretariado ao Oficial Público do Município de Espinho; Elaborar minutas de contratos e preparar os atos subsequentes com vista à outorga dos mesmos; Preparar outros documentos de carácter técnico ou administrativo no âmbito das competências da divisão e do departamento; Apoiar a formalização e realização, bem como o registo documental, de contratos públicos, contratos interadministrativos, acordos, protocolos e outros documentos oficiais; Gerir o arquivo do espólio do notário privativo do município e emitir certidões e declarações nesse âmbito.</p>										1														Curso Geral de Secretariado (Grau de complexidade 2)	0	1	
<p>Executar as acções inerentes ao expediente, organização e tramitação dos processos de contraordenação em geral, como Escrivã desses processos, e prestar apoio à instrução dos processos; Auxiliar e colaborar nas tarefas de tramitação dos processos de contraordenações rodoviárias; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito dos assuntos e processos no âmbito das competências da divisão; Colaborar no apoio aos órgãos autárquicos.</p>											1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
<p>Executar as acções inerentes ao expediente, organização e tramitação dos processos de contraordenações rodoviárias de competência do município como Escrivã desses processos, e prestar apoio à instrução dos processos; Apoiar as atividades de gestão no âmbito das contraordenações rodoviárias; Auxiliar e colaborar nas tarefas de tramitação dos processos de contraordenações gerais.</p>											1													12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Subtotal	0	0	1	1	0	0	4	1	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		5	7	

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

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

Divisão Económico-Financeira	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Exercício das competências descritas nos arts 12.º e 17.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.			1	1																		Licenciatura preferencialmente em Economia, Gestão, Contabilidade ou com elas relacionadas (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Preparar os Documentos de Prestação de Contas; Executar o encerramento mensal das contas; Apoio no controlo e gestão de tesouraria.								1														Licenciatura em Gestão e Contabilidade (Grau de complexidade 3)	0	1	
Planeamento e criação de uma base de dados de projetos estratégicos, com vista à submissão de possíveis candidaturas a fundos comunitários/financiamentos diversos, em articulação com os serviços municipais; Preparação dos Documentos Previsionais - Grandes Opções do Plano e Orçamento - e dos Documentos de Prestação de Contas; Acompanhamento e controlo da execução financeira dos projetos de investimento e das Grandes Opções do Plano no seu todo, bem como, da despesa e receita municipal; Prestação de informação atempada às diversas unidades orgânicas; Apoio no controlo e gestão de tesouraria.								1														Licenciatura em Gestão e Administração de Empresas (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Acompanhamento e controlo da execução financeira e orçamental das Grandes Opções do Plano no seu todo, bem como, da despesa e receita municipal; Prestação de informação atempada às diversas unidades orgânicas; Apoio na preparação dos Documentos Previsionais - Grandes Opções do Plano e Orçamento - e dos Documentos de Prestação de Contas.								1														Licenciatura na área da Matemática (Grau de complexidade 3)	0	1	
Acompanhamento e controlo da execução financeira e orçamental das Grandes Opções do Plano no seu todo, bem como, da despesa e receita municipal; Apoio na preparação dos Documentos Previsionais - Grandes Opções do Plano e Orçamento - e dos Documentos de Prestação de Contas. Apoio ao Aprovisionamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.							1															Gestão de Empresas ou Ciências Militares, na Especialidade de Administração (Grau de Complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Assegurar o acompanhamento e controlo da execução financeira dos projetos de investimento e do plano plurianual de investimentos no seu todo, bem como, da despesa. Apoio ao Aprovisionamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.										1												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições. Apoio ao Aprovisionamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.											1	1										12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, bem como os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respectivas 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.								2														Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de complexidade 3)	0	2	
																						Licenciatura em Administração Pública (Grau de complexidade 3)			
Trabalho administrativo relacionado com a atividade contabilística e financeira. Proceder ao registo contabilístico na óptica patrimonial e de custos; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo.												1										12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Controlar as operações de tesouraria; Gerir e monitorizar os saldos bancários; Proceder às reconciliações bancárias. Apoio no controlo e gestão de tesouraria.								1														Licenciatura em Gestão e Contabilidade; Mestrado em Auditoria (Grau de complexidade 3)	0	1	
Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Processar as operações de tesouraria; Conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria.												1										12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	

Divisão Económico-Financeira	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP								
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Proceder ao registo contabilístico na óptica patrimonial e de custos; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo.												1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Proceder ao registo contabilístico de faturação e pagamento; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo; Trabalho administrativo relacionado com a gestão da carteira de seguros.												1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Manutenção da Tesouraria; Depósitos Bancários; Atendimento aos serviços emissores de receita.												1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições. Apoio ao Aprovisionamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.												1						1							12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar a eficiente gestão dos bens móveis municipais; Coordenar as acções respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros; Assegurar a regularidade contabilística do imobilizado e do seu financiamento.								1																	Licenciatura em Contabilidade e Gestão (Grau de complexidade 3)	0	1	
Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal; Efectuar a conferência periódica entre o imobilizado e os correspondentes registos.												1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património imobilizado do Município e assegurar a sua eficiente gestão; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município; Gerir a receita inerente aos imóveis municipais, incluindo habitação social.										1	1														12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Executar todas as acções inerentes aos processos de execução fiscal dos tributos municipais; Executar outras atividades de apoio geral;												1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Subtotal	0	0	1	1	0	0	1	7	0	2	3	8	0	0	0	0	0	1	0	0						5	19	

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

Divisão de Edifícios e Recursos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		
<p>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.</p>																		2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes
<p>Trolhas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>																		5	3			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	3	5 Necessidades Permanentes
<p>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.</p>																		3	3			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	3	3 Necessidades Permanentes
<p>Canalizador / Picheleiro - Efetuar a montagem, a conservação e a reparação de redes e equipamentos de águas frias e quentes, de aquecimento central e de condução de águas pluviais e residuais em edifícios municipais, de acordo com os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança, higiene e saúde no trabalho.</p>																		1	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
<p>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.</p>																		0	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
<p>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.</p>																1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
<p>Condução de viaturas ligeiras, procedendo ao transporte de pessoas de acordo com as necessidades dos serviços municipais</p>																		0	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
<p>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;</p>																		0	11			12º Ano (Grau de complexidade 2) Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	11	

Divisão de Edifícios e Recursos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
Funções de Chefia de Pessoal da carreira de vigilância da respetiva área dos Armazéns Municipais e Parques de Estacionamento que estão sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas de pessoas e viaturas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impedem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância.															1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente	
Exerce a vigilância da respetiva área dos Armazéns Municipais e Parques de Estacionamento que estão sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas de pessoas e viaturas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impedem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância.																		8	5					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	8	5	8 Necessidades Permanentes
Proceder à limpeza no Edifício dos Paços do Concelho, gestão dos serviços do Bar e assegurar a execução de diversos serviços correntes.																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)				
																		5	5					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	5	5	5 Necessidades Permanentes
Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência.																		0	1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao serviço de limpeza dos diversos equipamentos municipais. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução das limpezas e seu planeamento e distribuição das tarefas dos trabalhadores.															1									Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Funções de natureza executiva e de carácter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sobre a sua guarda, limpeza e à sua manutenção.																		3	4					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	4	3 Necessidades Permanentes
Limpeza, manutenção e apoio aos sanitários públicos; Limpeza de gabinetes e edifícios.																		5	8					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	8	5 Necessidades Permanentes
Efetuar o serviço de higienização, arrumação e manutenção do edifício Centro Multimeios de Espinho Sala Tempus; Organização dos espaços; Apoio ao Bar.																		1	1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
Efetuar o serviço de higienização, arrumação e manutenção do edifício; Organização dos espaços; Apoio ao Bar.																		1	1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
Subtotal	0	0	1	1	0	0	2	1	0	0	1	2	1	0	3	2	39	49	0	0					47	55	

Núcleo de Expediente e Atendimento	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 19.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.					1	1																	Licenciatura preferencialmente na área da Matemática (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Elaborar estudos e projetos tendentes a impulsionar os processos de descentralização e desconcentração de serviços municipais e recursos a eles afetos; Assegurar a atividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de procedimentos; apoio na gestão do sistema de gestão de qualidade e certificação; colaboração com o Arquivo para gestão do Arquivo corrente; Definir e implementar o Plano de Classificação							1																Lic. em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização Ciências Documentais, variante Bibliotecas e Centros de Documentação (Grau de complexidade 3)	0	1	
Assegurar o expediente geral, designadamente receção e expedição de correspondência e de outros documentos; Efetuar atendimento ao público.											1	1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - Desenvolvimento de tarefas na área administrativa, apoio logístico e funções de atendimento presencial / telefónico e personalizado ao Município. Apoio a/de todos os Serviços da Autarquia; Assegurar os serviços de receção, proceder ao registo de entradas dos requerimentos e sua remessa aos Serviços respectivos, assim como, proceder à cobrança de todas as taxas; Promover e assegurar a proximidade dos Serviços aos Cidadãos; assegurar os serviços de backoffice do Atendimento Municipal de Espinho, bem como dos Espaços Cidadão; assegurar o atendimento também nos Espaços Cidadão e a receção do Edifício dos Paços do Concelho										1	3	14											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	3	15	3 Necessidades Permanentes
Coordenação do Arquivo Municipal; verificação do preenchimento das guias de remessa; apoio documental a estudantes/investigadores; pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; higienização e restauro de documentação; pesquisa de documentação para vários serviços; verificação da documentação a eliminar; incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; serviço de atendimento do Arquivo Municipal; arquivo de documentação corrente; gestão do Programa GISA.							1																Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização em Ciências Documentais, variante Arquivo (Grau de complexidade 3)	0	1	
Verificação do preenchimento das guias de remessa; apoio documental a estudantes/investigadores; pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; higienização e restauro de documentação; pesquisa de documentação para vários serviços; verificação da documentação a eliminar; incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; colaboração com o Arquivo para gestão do Arquivo corrente; Definir e implementar o Plano de Classificação											1												12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente

Núcleo de Expediente e Atendimento	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		
Serviço de receção; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Conferência da documentação e seu acondicionamento; Higienização e restauro de documentação; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Registo de entradas e saídas das requisições de documentação na base de dados.											1							2			12º Ano Escolaridade e Curso Técnico Profissional de BAD (Grau de complexidade 2)	0	3	
Verificação do preenchimento das guias de remessa; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Higienização e restauro de documentação; Pesquisa de documentação para vários serviços; Verificação da documentação a eliminar; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Arquivo de documentação corrente; Serviço de receção.											2										12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	2	
Subtotal	0	0	0	0	1	1	0	2	0	1	5	18	0	0	0	0	0	2	0	0		6	24	

Núcleo de Informática e Modernização Administrativa	Cargos/Carreiras/Categorias																			Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados		N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N					LP		
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 20.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.					1	1																	Licenciatura preferencialmente em Engenharia Informática (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Participar no processo de formação quando solicitado; Manutenção da rede informática; Gestão das telecomunicações.												2								4	1		12º Ano (Grau de Complexidade 2)	4	3	4 Necessidades Permanentes; 4 Técnicos de Informática;
Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização; Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação; Diagnosticar problemas de hardware e software, procurando a devida solução; Participar no processo de formação quando solicitado; Executar o suporte técnico para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos; Instalação e reparação de serviços de e-mail, Web, phc, bilheteiras; Manutenção da rede informática; Gestão das telecomunicações; Apoio à parte técnica do edifício; Programação Web.																				1	1		12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Técnico de Informática
Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Planejar e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.																					2		Licenciatura em Engenharia Informática (Grau de complexidade 3)	2	0	2 Necessidades Permanentes; Especialista de Informática; Concurso Interno

Núcleo de Informática e Modernização Administrativa	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
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; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; 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 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 gestão do sistema de gestão de qualidade e certificação; Propor métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativa; Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.							1																Licenciatura na área da Matemática (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 gestão do sistema de gestão de qualidade e certificação; Propor métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativa; Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Implementar e gerir processos analíticos que permitam antecipar e resolver problemas, além de apoiar o processo de decisão.							1																Licenciatura em Ciência de Dados (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Assegurar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica; Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o equipamento informático; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas para a prossecução de atividades inerentes ao seu conteúdo funcional.											1	2											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente
Subtotal	0	0	0	0	1	1	1	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	7	2			10	7		

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

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

Divisão de Urbanismo e Ambiente	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 23.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																		Licenciatura preferencialmente em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Proceder à gestão urbanística a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares, bem como a ações de fiscalização técnica.							1	4														Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	4	1 Necessidade Permanente
Apreciar os pedidos relativos a operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei. Apreciar pedidos de licenciamento que se refiram à utilização do espaço público, e/ou sua imagem e funcionalidade.							1	2														Licenciatura Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	2	1 Necessidade Permanente
Apoio a Educação Ambiental, promover a Educação Ambiental para a Sustentabilidade, promoção de valores, mudança de atitudes e de comportamentos face ao ambiente, dirigidos à população em geral, crianças e jovens para o exercício de uma cidadania consciente, dinâmica e informada face às problemáticas ambientais atuais. Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, promover e acompanhar projetos conducentes à definição e concretização das políticas na área de educação ambiental, nomeadamente, conceção e implementação de programas de sensibilização dirigidos à comunidade escolar (crianças e jovens) e população geral; organizar e dinamizar atividades sazonais de educação para o desenvolvimento sustentável. Avaliar e monitorizar resultados dessas atividades; tratamento logístico de expediente da Divisão e coordenação de recursos humanos afectos as atividades de Divisão solicitados pelo dirigente.							1															Licenciatura em Educação Pré-Escolar (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Proceder ao tratamento dos procedimentos administrativos a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apoio, organização e encaminhamento dos processos a apreciar no âmbito das competências da divisão, bem como, medição e cálculo de taxas inerentes aos procedimentos a decorrer na divisão											2	5										12º Ano Escolaridade (Grau de complexidade 2)	2	5	2 Necessidades Permanentes
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, feiras e mercados, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho, fiscalização preventiva do território designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.																		1		2		12º Ano + Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA (Grau de complexidade 2)	0	3	
																					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)				
Subtotal	0	0	1	1	0	0	3	6	0	0	2	5	0	0	0	0	0	1	0	2		6	15		

Núcleo de Mobilidade e Infraestruturas	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP			
Segurança - Elaborar planos de segurança e saúde em projeto, em consonância com os projetos de infraestruturas, equipamentos de jogo e lazer, de infraestruturas urbanas e outras áreas de espaços público. Analisar e propor a aprovação de desenvolvimento de planos de segurança e saúde. Acompanhar e fiscalizar a implementação do desenvolvimento dos planos de segurança e saúde. Analisar e propor a aprovação da implementação de estaleiros, o seu encerramento, e a compilação técnica no fecho das empreitadas ao nível da segurança e saúde. Assegurar a comunicação de abertura de estaleiros das empreitadas municipais. Assegurar o acompanhamento da fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais, ao nível da segurança e saúde em obra. Assegurar os planos de segurança e saúde das atividades promovidas por administração direta em espaço publico							1																		1	0	1 Necessidade Permanente
Apoio Técnico - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Coordenação da área administrativa do núcleo, gestão das diversas plataformas da área de intervenção do núcleo. Avaliação, atualização e monitorização do processo de gestão da qualidade do núcleo, interagindo com os restantes colaboradores da UO na recolha de contributos.								1																	0	1	
Administrativos - Executar as tarefas administrativas inerentes ao expediente rececionado na unidade orgânica, com a elaboração de informações, ofícios, declarações, autorizações, ordens de serviço e semelhantes, de acordo com as instruções dos técnicos superiores e chefias. Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e agendar atendimentos dos técnicos superiores e chefias. Comunicação a entidades externas de ocorrências no espaço publico, nas plataformas dessas entidades. Elaboração de processos de início de despesa. Emissão de documentos contabilísticos relativos a receita que seja competência da unidade orgânica. Manter permanentemente atualizado o arquivo digital e físico da unidade orgânica. Manter permanentemente atualizado os mapas de controlo e monitorização das atividades da unidade orgânica. Monitorizar e encaminhar as ocorrências reportadas à unidade orgânica. Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.											3														0	3	
Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afetos às diversas equipas de trabalho. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução, seu planeamento e distribuição das tarefas dos trabalhadores.														1											1	0	1 Necessidade Permanente
Calceteiros - Funções de natureza executiva, de caracter 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	6							3	6	3 Necessidades Permanentes
Trochas - Funções de natureza executiva, de caracter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																	3	1							3	1	3 Necessidades Permanentes

Núcleo de Serviços Urbanos	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP								
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
CHEFE DE UNIDADE ORGÂNICA: Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 25.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.					1																		Licenciatura preferencialmente em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
ABASTECIMENTO E DRENAGEM DE ÁGUAS: Exercer todas as atividades necessárias ao normal funcionamento de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do município; Garantir as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente da água e esgotos; Fiscalizar e gerir empreitadas públicas e organização dos processos de execução de obras por administração direta; Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de custos, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de receção provisória e definitiva das obras municipais; Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico e respetivos planos de segurança; Zelar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e pelo adequado funcionamento dos seus órgãos e equipamentos eletromecânicos; Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público; Colaborar na elaboração dos cadastros dos sistemas de distribuição de água, saneamento e sistemas de drenagem de águas pluviais; Garantir a operacionalidade dos sistemas de água, de drenagem de águas residuais e pluviais, promover estudos de ampliação/renovação e assegurar a sua execução; Executar procedimentos de contratação pública para empreitadas / prestação de serviços, regulamentos e planos de gestão e de segurança; Analisar projetos de especialidades de obras particulares e de projetos de infraestruturas públicas contratadas externamente; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de salubridade, de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado do Núcleo							3	1															Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	3	1	1 Cedência por Interesse Público; 2 Necessidades Permanentes
ABASTECIMENTO E DRENAGEM DE ÁGUAS: Exercer as atividades necessárias ao normal funcionamento dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais na vertente eletromecânicas; Promover, elaborar, gerir, acompanhar e rever estudos e projetos de construção/reabilitação de equipamentos eletromecânicos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais; Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão da operação, manutenção nas suas diversas tipologias (preventiva, corretiva, preditiva e outras) e segurança dos equipamentos eletromecânicos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais; Executar procedimentos de contratação pública para aquisições de bens, prestações de serviços, empreitadas, regulamentos e planos de gestão e de segurança; Fiscalizar e gerir empreitadas públicas e organizar os processos de execução de obras por administração direta; Assegurar as funções relativas à planificação, à execução, ao controlo de custos, aos autos de vistoria e medição de trabalhos, aos autos de receção provisória, às revisões de preço, às contas finais e aos autos de receção definitiva das aquisições de bens, prestações de serviços e empreitadas sob sua responsabilidade; Colaborar na elaboração dos cadastros e inventários dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais; Analisar projetos de especialidades de obras particulares e de projetos de infraestruturas públicas contratadas externamente; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito da Unidade Orgânica; Fiscalizar as instalações particulares na vertente de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais; Participar nas vistorias de salubridade, de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da Unidade Orgânica.							1																Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente

Núcleo de Serviços Urbanos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP									
<p>Competências/ Atividades</p> <p>ABASTECIMENTO E DRENAGEM DE ÁGUAS: Promover a atualização do cadastro dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais, através de Sistema de Informação Geográfica (SIG); Gerir o sistema de Telegestão de abastecimento e drenagem de águas, monitorizar as suas redes e Zonas de Medição e Controlo com vista à redução de perdas e monitorizar as Estações Elevatórias de águas residuais com vista à redução de descargas descontroladas e infiltrações indevidas. Tratamento de dados para a produção de indicadores de desempenho da qualidade do serviço. Acompanhamento, execução e fiscalização do Plano de Gestão Patrimonial de Infraestruturas e respetivos investimentos e Plano da Segurança da Água. Elaboração de clausulas técnicas para candidaturas de fundos comunitários. Acompanhar e atualizar o Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal de forma a obter e renovar certificações segundo as normas que se entenderem necessárias. Gestão de reclamações de serviço; Reporte de atividade às entidades externas</p>							1																	Licenciatura em Engenharia Civil/Ambiente (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
<p>RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, HIGIENE URBANA, PRAIAS E PASSADIÇOS: Exercer as atividades necessárias ao normal funcionamento do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e à promoção e manutenção da higiene urbana; Exercer as atividades necessárias à preparação e acompanhamento operacional das infraestruturas de apoio à época balnear e à manutenção dos passadiços; Promover, elaborar, gerir, acompanhar e rever estudos e projetos de implementação/construção/reabilitação das infraestruturas do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e higiene urbana; Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão da operação, manutenção nas suas diversas tipologias (preventiva, corretiva, preditiva e outras) e segurança das infraestruturas do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e higiene urbana; Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão da operação, manutenção e segurança das infraestruturas de apoio à época balnear e dos passadiços; Executar procedimentos de contratação pública para aquisições de bens, prestações de serviços, empreitadas, regulamentos e planos de gestão e de segurança; Assegurar as funções relativas à planificação, à execução, ao controlo de custos, aos autos de receção e medição de trabalhos e às revisões de preço das aquisições de bens e prestações de serviços sob sua responsabilidade; Colaborar na elaboração dos cadastros e inventários do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, higiene urbana, praias e passadiços; Gerir o sistema de gestão de clientes do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos; Analisar projetos de especialidades de obras particulares e de projetos de infraestruturas públicas contratadas externamente; Fiscalizar as instalações particulares na vertente de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito da Unidade Orgânica; Participar nas vistorias de salubridade, de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Colaborar nas ações de educação e sensibilização ambiental; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da Unidade Orgânica.</p>							1	1																Mestrado em Energia e Gestão do Ambiente; Licenciatura em Engenharia do Ambiente (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente

Divisão de Promoção e Eventos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Exercício das competências descritas nos arts 12.º e art.º 26.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																			Licenciatura preferencialmente em Relações Públicas (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Serviços de apoio à realização de eventos, nomeadamente na preparação dos eventos realizados e gestão de toda a logística do evento, procedimentos contratuais e todos os procedimentos obrigatórios. 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. Responsável pela gestão de convites de iniciativas realizadas pelo Município. Colaborar na organização de eventos onde o Município é parceiro ou co-organizador em articulação com os serviços municipais envolvidos. .							1				1												Licenciatura em Marketing, Publicidade e Relações Públicas (Grau de complexidade 3)/ 12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Serviço de controle, planeamento e escala dos motoristas de transporte escolares. Apoio às coletividades que requisitam serviço de Transportes do Município. Colaboração com outras Unidades Orgânicas sobre a conservação e manutenção das viaturas. Assegurar todos os procedimentos administrativos necessários da responsabilidade do serviço.											1												12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Assegurar as competências do transporte escolar; Condução de viaturas ligeiras, transportes coletivos de acordo com as necessidades dos serviços municipais. Assegurar a manutenção e conservação da viatura designada, no que respeita à limpeza, estado dos materiais e funcionamento.																			2				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2	
Realização de serviços administrativos vários no âmbito do funcionamento da receção do Parque de Campismo: check in e check out dos utentes, contabilidade diária, envio de informações para o SEF, registo de reclamações e outras.									1	3													12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	3	1 Necessidade Permanente
Gestão corrente e diária do Parque de Campismo; elaboração das escalas de serviço (limpeza, receção e portaria); monitorização da performance do equipamento, para ajuda na análise e decisão; dinamização de projeto/programa que visem potenciar o Parque para captação de turistas							1																Licenciatura em Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Procede à 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; 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.																		3	1				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	1	3 Necessidades Permanentes
Garantir a limpeza dos balneários, edifício principal e outras áreas do Parque; Recolha do lixo dentro do recinto; Manutenção e limpeza da piscina; 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.																		3	2				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	2	1 Necessidades Permanentes; 2 Necessidades Transitórias
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; vigilância do Parque																		5	4				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	4	3 Necessidades Permanentes; 2 Necessidades Transitórias

Divisão de Promoção e Eventos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
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. Registo fotográfico dos eventos de índole municipal.							2	1				1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	2	2 Necessidades Permanentes
Desenvolver e criar meios e suportes de comunicação das atividades 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															Licenciatura em Marketing (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Atualização do site e Facebook da EspinhoTV ; Criação de material promocional; Captação imagens em foto e vídeo de eventos; Atualização dos vídeos do ecrã led no exterior do edifício; Promoção de eventos do concelho; Filmagem e edição de programas; Realização de vídeos institucionais e empresariais;							1	1															Licenciatura em Som e Imagem (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Atualização de bases de dados diversas bem como de toda a informação a disponibilizar nos diversos sítios e minisítios referentes à atividade municipal. Apoio às atividades realizadas neste âmbito nos termos das competências da unidade orgânica.																				1			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	1 Técnico de Informática
Criação de bases de dados diversas, para os diferentes serviços/Unidades Orgânicas e respetiva disponibilização online; Pesquisas diversas na internet; Criação e manutenção do programa / base de dados para estatísticas da Loja Interativa do Turismo;Atualização/manutenção de bases de dados diversas; análise de dados referentes aos microsites disponíveis												1											12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	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;								2															Licenciatura em Turismo ou Gestão de Marketing ou Marketing Internacional e Promoção Turística ou Gestão e Planeamento em Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	2	
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.												1	2										12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	2	1 Necessidade Permanente
Gestão corrente e diária do Balneário Marinho e Piscina Solário Atlântico; elaboração das escalas de serviço; monitorização da performance do equipamento, para ajuda na análise e decisão; Potenciar o equipamento Balneário Marinho como destino turístico para Balneoterapia, saúde e bem estar								1															Licenciatura em Marketing Internacional e Promoção Turística (Grau de complexidade 3)	0	1	
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; Gestão de Stocks de produtos / materiais													2										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2	
Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, gestão de pessoal, pocal e emissão guias ; registo de reclamações. Gestão de stock de produtos/materiais													2										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2	
Responsável pela gestão do pessoal operacional do balneario marinho e piscina solário atlântico; recolha de algas no mar; Apoio logístico e de recursos operacionais às atividades do balneario e piscina solarío atlântico																1							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	

Divisão de Promoção e Eventos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Serviço de limpeza, higienização e manutenção dos recursos materiais e/ou instalações. Informar o encarregado ou responsável da instalação por ocorrências, necessidade de produtos e manter o seu stock devidamente organizado. Zelar pela conservação das instalações e respectivo material instalado nas mesmas.																		3	4			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	4	3 Necessidades Permanentes	
Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos de Balneoterapia. Apoio físico/motor do utente, serviço de limpeza e higienização. Informar o encarregado ou director técnico pelo registo de ocorrências ou necessidades de stock, bem como zelar por todos os equipamentos desta instalação.											1								1				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos; Balneoterapia, apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores; Recolha de algas no mar											1								1				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos de Balneoterapia; apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores.											3												12º Ano (Grau de Complexidade 2)	3	0	3 Necessidades Permanentes
Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, bilheteira na Piscina Solário Atlântico											4												12º Ano (Grau de Complexidade 2)	4	0	4 Necessidades Transitórias
Serviço de limpeza, higienização e manutenção dos recursos materiais e/ou instalações da Piscina Solário Atlântico; Informar o encarregado ou responsável da instalação por ocorrências, necessidade de produtos e manter o seu stock devidamente organizado. Zelar pela conservação das instalações e respectivo material instalado nas mesmas.																							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	10	0	10 Necessidades transitórias
Manutenção e vigilância dos equipamentos da casa das máquinas do balneário marinho e Piscina Solário Atlântico. Manutenção dos equipamentos dos serviços anexos. aspiração dos planos de água e respectivo controlo de ph e Cl Informar encarregado ou director técnico das ocorrências bem como da necessidade de material ou intervenção. Sempre que necessário ou superiormente solicitado abrir ou encerrar a instalação. Manter em bom estado de conservação e inventariado as ferramentas e instrumentos de trabalho. Zelar pelo bom funcionamento de toda a instalação.																			1				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
																				3				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3
Gerir a Feira Semanal de Espinho, a Feira dos Peludos e outras feiras promovidas pelo Município; Promover os Mercados Municipais, nomeadamente o biológico e o de Segunda Mão; Assegurar o cumprimento dos contratos e dos acordos de pagamento										1													Licenciatura em Gestão de Marketing (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Cooperar e acompanhar na fiscalização das Feiras, nomeadamente a ocupação dos lugares e respetivos pagamentos; Manutenção preventiva dos recintos, com reportes para devidas intervenções; Apoio à realização dos Eventos											1	1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Apoio na dinamização das diversas áreas de atividades da Divisão.																		3	1				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	1	3 Necessidades Permanentes
Subtotal	0	0	1	1	0	0	4	7	1	4	11	11	10	0	0	1	17	20	0	1			44	45		

Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 27.º do Regulamento dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																			Licenciatura preferencialmente em Psicologia (Grau de complexidade 3);	1	1	1 Necessidade Permanente	
Apoiar as atividades/iniciativas direcionadas para a população sénior do concelho, no que respeita ao planeamento, à organização e à conceção de atividades lúdicas, ocupacionais e recreativas; Acompanhar a temática do envelhecimento no âmbito da Rede Social; Articular com entidades externas; Apoiar o planeamento e a conceção da Ceia Solidária; Elaborar informações e pareceres diversos; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver junto da população sénior; Desenvolver ações no âmbito da habitação social, nomeadamente no que respeita à gestão/acompanhamento social das famílias residentes no Conjunto Habitacional da Ponte de Anta e outros, quando necessário; Elaborar informações e pareceres diversos, nomeadamente face a pedidos de revisão de rendas, transmissões/alterações de titularidade, permutas, transferências; Implementar procedimentos de atualização de rendas; Gerir o incumprimento mensal no pagamento de rendas; Manter atualizados os processos familiares dos agregados; Elaborar propostas para atribuição dos fogos municipais vagos; Articular com outras unidades orgânicas na resolução de problemas inerentes à gestão da habitação social; Apoiar a instrução de candidaturas a habitação social; Analisar e avaliar candidaturas a habitação social; Colaborar em atividades de animação socioeducativa e de intervenção pela arte destinadas aos moradores residentes em Anta; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver no âmbito da intervenção comunitária; Atender, encaminhar e acompanhar as situações apresentadas pelos munícipes em termos de ação social; Apresentar propostas de melhoria dos procedimentos e atividades em curso na Divisão; Propor e colaborar em iniciativas/projetos no âmbito da intervenção da Divisão; Integrar a Bolsa de Psicólogos da Associação de Municípios de Terras de Santa Maria (AMTSM).							1																Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3)	0	1		
Exercício de funções no âmbito do Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante: prestar informações e esclarecimentos diversos sobre a fidedignidade de propostas de trabalho noutros países e sobre os trâmites necessários para a integração, pedidos de pensões ao estrangeiro, apresentação de provas de vida, resolução de problemas burocráticos com as reformas estrangeiras, pedidos de abonos; entre outros; Interação constante com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, nomeadamente no divulgação de Campanhas e de ofertas de trabalho no estrangeiro; Acompanhar e encaminhar os emigrantes da diáspora em termos da realização de investimento no nosso concelho; Elaborar o Relatório Anual de Atividades; Conselheira Municipal para a Cidadania e Igualdade de Género; Implementar o Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação (PMIND) de Espinho; Participar nas reuniões ou formação desenvolvidas pela CIG ou outras entidades; Responsável pela elaboração de estudos e apoio estratégico, nomeadamente na avaliação de algumas das atividades desenvolvidas pelos serviços, na elaboração de diagnósticos, relatórios de avaliação de Projetos, planos e relatórios diversos.							1																	Licenciatura em Sociologia (Grau de complexidade 3)	0	1	

Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
<p>Apoiar as atividades/iniciativas desenvolvidas e a desenvolver na Divisão; Articular com entidades externas; Elaborar informações e pareceres diversos; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver dentro da unidade orgânica; Apoiar o registo das anomalias sinalizadas no âmbito da Habitação Social, na Aplicação InfraControl; Apoiar a integração das pessoas deslocadas face à guerra da Ucrânia, prestando o apoio solicitado pela Paróquia de Espinho; Apoiar o processo de transferência de competências na área da Saúde; Apoiar as iniciativas da área da saúde a desenvolver pela unidade orgânica; Apoiar outras iniciativas da Divisão, quando necessário; Interlocutora da divisão para as questões do voluntariado; Apoiar o processo do SGQ.</p>							1																	Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho (Grau de Complexidade 3); Licenciatura + CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V) + Pós-Graduação em Coordenação Municipal de Proteção Civil (Grau de Complexidade 3)	0	1	
<p>Apoiar a implementação do processo de transferência de competências na área social; Apoiar as iniciativas e atividades da Divisão, quando necessário; Prestar informações diversas; Apresentar propostas de melhoria para a atividade da Divisão; Apoiar a atividade do Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante; Assegurar presença em reuniões externas, quando solicitado.</p>							1																	Licenciatura em Ciências Sociais - Minor em Serviço Social (Grau de complexidade 3)	0	1	
<p>Apoio à Divisão, nomeadamente: Apoiar as pessoas munícipes nas diversas situações apresentadas; Prestar informação/encaminhamento de pedidos diversos; Apoiar a gestão do incumprimento no pagamento das rendas mensais; Contatar (telefonicamente e/ou presencialmente) mensalmente as pessoas arrendatárias em situação de incumprimento, sensibilizando para o pagamento da renda mensal; Apoiar o atendimento presencial das pessoas arrendatárias em situação de incumprimento, ajudando a gerir as situações apresentadas; Apoiar o atendimento das pessoas moradoras, contribuindo para resolver conflitos e situações diversas; Realizar contatos para recolha de informação diversa; Elaborar ofícios diversos; Agendar reuniões e atendimentos; Apoiar a organização dos processos de habitação social e outros; Apoiar a gestão dos pedidos/processos que dão entrada na Triagem (Aplicação Medidata); Requisitar material necessário ao funcionamento da Divisão; Apoiar o processo do SGQ; Prestar apoio ao Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante; Colaborar nas atividades e projetos da Divisão; Participar em reuniões externas, quando designada para o efeito.</p>							1					1												Licenciatura em Ciências Sociais - Minor em Serviço Social (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
<p>Apoio administrativo à Divisão, nomeadamente: Apoiar as pessoas munícipes no preenchimento de formulários diversos; Atualizar as listas e documentos necessários ao funcionamento da Divisão; Elaborar/atualizar os processos de candidatura a habitação social, das pessoas arrendatárias e outras; Inserir informações na Medidata, nomeadamente das pessoas candidatas a habitação social, das pessoas arrendatárias e agregados familiares; Apoiar ações com vista à integração das pessoas deslocadas pela guerra da Ucrânia; Realizar contatos para recolha de informação diversa; Elaborar ofícios diversos; Agendar reuniões; Agendar atendimentos; Organizar os processos de habitação social e outros; Realizar atendimento telefónico; Apoiar a equipa técnica da Divisão, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; Gerir os pedidos/processos que dão entrada na Triagem (Aplicação Medidata); Articular com a DRH; Requisitar material necessário ao funcionamento da Divisão; Apoiar o processo do SGQ; Gerir a correspondência; Apoiar outras tarefas de gestão corrente designadas pela chefe de divisão; Apoiar os processos de transferência de competências (área social e saúde); Colaborar nas atividades e projetos da Divisão.</p>												1	2											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	2	1 Necessidade Permanente

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

Divisão de Desporto e Juventude	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP						
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP									
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Assegura a coordenação da elaboração de propostas de atividades regulares e eventos de atividade física e desportos de praia e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.						1																			Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1		
Realiza trabalho administrativo, nomeadamente na Piscina Municipal, onde é responsável pela abertura e fecho da bilheteira, prestação de informações ao utentes, arrumação e disponibilização da coleção de bilhetes conforme o preçário e entrega de toda a receita de acordo com procedimentos instituídos.											1	1													12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente	
Realiza trabalho administrativo, nomeadamente na Piscina Municipal, onde é responsável pela abertura e fecho da bilheteira, prestação de informações ao utentes, arrumação e disponibilização da coleção de bilhetes conforme o preçário e entrega de toda a receita de acordo com procedimentos instituídos.												1													12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
Auxilia os utentes no cais. Auxilia nas tarefas de limpeza e manutenção das instalações e equipamentos.												1													12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
Auxilia na limpeza geral de instalações. Na Piscina Municipal apoia os utentes e realiza limpeza do cais, realiza registo e controle das análises, tratamento da água, aspiração dos tanques.																		1							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
Realiza serviço de higiene e limpeza. Na Piscina Municipal coordena e realiza este serviço e presta auxílio no apoio aos utentes no cais.																			1						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1		
Realiza serviço de higiene e limpeza. Auxilia no apoio aos utentes no cais na Piscina Municipal.																	2	1							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	1	2 Necessidades Permanentes	
Auxilia no serviço de higiene e limpeza e na Piscina Municipal auxilia no apoio aos utentes no cais.																			1						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1		
Realiza serviços de manutenção de equipamentos e instalações e auxilia em trabalhos de higiene e limpeza.																			1						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1		
Realiza serviço administrativo, nomeadamente na Piscina Municipal onde mantém atualizados mapas de ocupação, de utilizações e de entradas do regime livre, emite guias e requisições. Presta informações ao público.											1									1					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente	
Assegurar a coordenação do funcionamento das instalações Nave Polivalente e Pavilhão Napoleão Guerra. Coordenar a elaboração de proposta e controlo do mapa de distribuição dos espaços e horários/semanários de utilização destas instalações. Apresenta contributos, realiza a coordenação geral das propostas e participa na execução do plano de atividades da DDJ. Assegurar a ligação com o chefe de divisão nesta áreas. Gere os contactos com os utilizadores.						1																				Licenciatura em Gestão Desportiva ou Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1	
Serviço administrativo, emissão de guias, requisições e mapas de ocupação.												1														12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Serviço administrativo, taxação dos equipamentos e recursos humanos.													1													12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Atendimento ao público e prestação de informações. Colaboração na gestão dos mapas de utilização das instalações e na análise das escalas de serviço e respectivas necessidades de serviço. Colaboração na gestão dos stocks de material e no zelo da instalação e respectivos materiais.																				2						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	0	2 Necessidades Permanentes
Coordena e realiza serviços de manutenção e de montagem e desmontagem de equipamentos, limpeza e receção: Auxilia na realização de escalas de trabalho e serviços necessários para o cumprimento do funcionamento das instalações.																										Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	

Divisão de Desporto e Juventude	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP								
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Manutenção das instalações desportivas da divisão, montagem e desmontagem equipamentos implicados no plano de atividades da DDJ e desempenha tarefas necessárias ao bom funcionamento das instalações, nomeadamente abertura, encerramento destas e atendimento e recepção dos utilizadores.																		1					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Atendimento e prestação de informações ao público quanto à distribuição de espaços e balneários, nomeadamente na Nave Polivalente ou Pavilhão Napoleão Guerra, onde realiza vigilância e auxílio ao zelo, manutenção, higiene e limpeza das instalações. Apoiar a montagem e desmontagem de equipamentos implicados no plano de atividades da DDJ.																		1	3				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) / Licenciatura em Ciências do Desporto (Grau de complexidade 3)	1	3	1 Necessidade Permanente
Realiza montagem e desmontagem de equipamentos implicados no plano de atividades da DDJ. Realiza tarefas de manutenção nas instalações afetas à DDJ e tarefas necessárias ao seu bom funcionamento, nomeadamente abertura e encerramento e recepção e atendimento dos utilizadores.																		1	2				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) 12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	2	1 Necessidade Permanente
Realiza serviço de higiene e limpeza. Mantém o responsável pela instalação Nave Polivalente ou Pavilhão Napoleão Guerra informado das ocorrências, bem como mantém organizada e presta a devida informação sobre a coleção de materiais e produtos de limpeza.																		2	4				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	2	4	2 Necessidades Permanentes
Subtotal	0	0	1	1	0	0	2	8	0	0	5	5	0	0	0	1	6	16	0	0			14	31		

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

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP			
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.												3													0	3	

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP			
Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços técnicos centrais da Divisão de Educação e Cultura, incluindo gestão de recursos humanos, transportes, manutenção/reparação de edifícios, atividades de animação e de apoio à família, componente de apoio à família, refeições, fruta escolar, secretaria, arquivo, expediente e outros projectos, programas e atividades no âmbito das áreas da educação e da cultura.												4											0	4	
Participar no desenvolvimento do projeto educativo da escola, prestando apoio a alunos, docentes e encarregados de educação, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo. Participação no desenvolvimento de projetos, atividades e tarefas definidas pelo município no âmbito de projetos implementados ou a implementar nas escolas.												1											0	1	
Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços técnicos e administrativos das escolas, incluindo gestão de transportes, manutenção/reparação de edifícios, atividades de animação e de apoio à família, componente de apoio à família, refeições, fruta escolar, secretaria, arquivo, expediente e outros projectos, programas e atividades no âmbito das áreas da educação e juventude.												1	6										1	6	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade Intercarreiras
Funções de Chefia Técnica e Administrativa em subunidade orgânica ou serviços, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena e responsabilidade na avaliação dos trabalhadores afetos ao seu serviço segundo orientações e diretivas superiores. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.																			1				0	1	1 Chefe de Serviços de Administração Escolar
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.												7											0	7	

Núcleo de Património e Equipamentos Culturais	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações																				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP																					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP																					
Competências/ Atividades																							N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP
Exercício das competências descritas nos artºs 8º e art.º 20º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.					1	1																		Licenciatura preferencialmente em História (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente																	
Conceber e planejar serviços e Sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão afim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores.							1																Mestrado em Educação e Bibliotecas; Licenciatura em Psicologia; (Grau de complexidade 3)	0	1																			
Conceber e planejar serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; coordenar o sistema de gestão da qualidade do NPEC.							1	1															Licenciatura em Ciência da Informação (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente																		
Gestão e arquitectura de sistemas de informação (conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos). Infra-estruturas tecnológicas (planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos). Gestão do Sistema de Conteúdos Informáticos de Redes de Bibliotecas, Arquivos e Centros de Documentação. Competências em educação e tecnologias digitais para a formação de funcionários e professores da Rede de Bibliotecas.								1															Licenciatura em Engenharia Multimédia ramo Informática (Grau de complexidade 3)	0	1																			
Assistentes técnicos com formação na área da Biblioteca, incumbem 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.								1															12º Ano (Grau de complexidade 2);	0	10																			
																							12º Ano e Curso Técnico Profissional de BAD (Grau de complexidade 2);																					
																							Licenciatura em Desporto (Grau de complexidade 3)																					
																							Licenciatura em Documentação e Arquivística (Grau de complexidade 3)																					

Núcleo de Património e Equipamentos Culturais	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados										
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP			
<p>Técnico Superior na área da documentação e arquivística. Criação e gestão do centro de documentação do Museu Municipal de Espinho. Serviço de catalogação, indexação e recuperação de informação museológica. Promoção e divulgação digital do espólio documental do Museu Municipal de Espinho. Gerir, avaliar, inventariar, classificar e conservar toda a informação documental do Museu Municipal, em resultado das doações e da sua política de incorporação. Disponibilizar a informação documental aos utilizadores, de forma clara e adequada às suas necessidades. Gerir a base de dados do Centro de Documentação do Museu Municipal. Digitalização, catalogação, inventariação e conservação do espólio fotográfico do Museu Municipal de Espinho. Colaborar na realização da Carta Cultural da Concelhia.</p>							1																			Licenciatura em Documentação e Arquivística (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
<p>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.</p>							2																			Licenciatura em História, variante em Arqueologia (Grau de complexidade 3)	0	2	
<p>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.</p>							1																			Mestrado em Museologia; Licenciatura em Ciências Históricas, ramo do Património (Grau de complexidade 3)	0	1	
<p>Coordenação de projectos culturais; investigação em história local e patrimonial; produção de exposições documentais e edições: produção de suportes escritos para plataformas de informação digital; trabalho na base de dados do Inventário Nacional do Património.; apoio ao processo de integração na Rede Portuguesa de Museus.</p>							1																			Licenciatura em Línguas, Literaturas e Culturas - Estudos Portugueses - Variante Português / História (Grau de complexidade 3)	0	1	
<p>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.</p>											1															12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
<p>Apoio ao serviço de eventos do Museu e do Fórum; Serviço de Vigilância e Guardaria; Apoio ao serviço de receção. Atendimento ao público na receção do Museu Municipal.</p>																	2	1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes
<p>Apoio ao serviço de eventos do Museu e do Fórum; Apoio ao serviço de receção. Atendimento ao público na receção do Museu Municipal. Elaborar mapas mensais de entrada de visitantes, realização de atividades e eventos e venda de merchandising.</p>												3														12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	3	
<p>Planear e dinamizar atividades de âmbito educativo, cultural e científico; promover as atividades realizadas no Centro Multimediais.</p>							1	1																		Licenciatura em Astronomia (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
<p>Agendamento de reuniões;Assegurar receção de clientes.</p>																	1	1								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente

Núcleo de Património e Equipamentos Culturais	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados										
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP			
Atendimento ao público; Acolhimento/recepção e acompanhamento de escolas ou grupos; Preparação e acolhimento de festas de aniversário; Apoio a eventos/congressos e montagem de exposições; Apoio ao bar; Registo/arquivo de notícias da ADCE/Multimeios; Criação/registo de base de dados dos visitantes do Multimeios; Bilheteira (venda e reserva de bilhetes para as diversas atividades).												1	1												12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	1	1	Necessidade Permanente
Executar e preparar o serviço de bar; Acolher e atender os clientes; Preparar bebidas e pequenas refeições; Executar a faturação dos serviços prestados; Gerir o stock de produtos necessários ao funcionamento do bar.																									Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1	Necessidade Permanente
Elaboração das escalas; Coordenação e marcação das festas de aniversário; Marcação e acompanhamento das visitas de estudo; Recolha e conferência as receitas diárias da bilheteira e bar; Supervisão dos serviços de limpeza, bar e recepção; Organização dos espaços do Centro; Apoio na realização de eventos e congressos; Apoio à recepção e ao Bar.								1	1																Licenciatura em Ciências Sociais (Grau de Complexidade 3)	1	1	1	Necessidade Permanente
Desenvolvimento de conteúdos para o Planetário; Apresentação de sessões de Planetário; Desenvolvimento, preparação e apresentação de astroatividades; Realização de sessões de observação astronómicas diurnas e noturnas; Desenvolvimento e apoio a outras atividades desenvolvidas pela equipa do Planetário (ex: IFF (Festival de Cinema Imersivo), atividades extraordinárias para assinalar efemérides ou marcos astronómicos).								1	1																Doutoramento em Astronomia (Grau de Complexidade 3)	1	1	1	Necessidade Permanente
Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos musicais; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos de dança; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em teatro; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em congressos; Assegurar a qualidade acústica da Sala António Gaio; Assegurar o funcionamento do sistema de som da Sala António Gaio; Assegurar a projeção de luz fazendo testes regulares aos projetores de luz; Manutenção de cabos de luz, som e vídeo; Operar projeção de cinema; Manutenção do projetor Barco; Assegurar a qualidade acústica do planetário; Captação de som para dobragens de sessões do Planetário; Mistura de som das sessões de Planetário que foram alvo de dobragem; Design de Som para Sessões de Planetário; Design de Som para EspinhoTV; Design de Som para Sala António Gaio								1	1																Mestrado em Som e Imagem (Grau de Complexidade 3)	1	1	1	Necessidade Permanente
Executar e preparar o serviço de bar;Acolher e atender os clientes;Preparar bebidas e pequenas refeições; Executar a faturação dos serviços prestados;Gerir o stock de produtos necessários ao funcionamento do bar.																									Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1	Necessidade Permanente
Gestão e programação de eventos internos e externos; Programação de Cinema; Projeção de filmes;Design Gráfico; Divulgação/Comunicação das atividades; Gestão de conteúdos para site e Facebook do Centro Multimeios.								1	1																Licenciatura em Artes e Comunicação (Grau de Complexidade 3)	1	1	1	Necessidade Permanente
Atendimento ao público; Venda de bilhetes; Marcação de visitas de estudo e festas de aniversário; Acolhimento/recepção e acompanhamento de escolas/grupos; Apoio a eventos/congressos e montagem de exposições; Apoio ao bar no atendimento.																									Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1	Necessidade Permanente
Conceber e desenvolver soluções de comunicação (informativas e lúdicas/artísticas), sistemas e produtos multimédia através da idealização, captura, tratamento e produção de conteúdos nas áreas de imagem e som e multimédia em geral. Concepção, captura e tratamento de imagem/vídeo/som, modelação 3D e animação 2D/3D, realidade virtual e aumentada, artes digitais, instalações interativas, videojogos, tecnologias multimédia, animação gráfica e video mapping, programação criativa e de aplicações multimédia/plataformas web, som digital. Integração de conteúdos utilizando ferramentas de autor.								1																	Licenciatura em multimédia (grau de complexidade 3)	1	0	1	Necessidade permanente

Núcleo de Património e Equipamentos Culturais	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP
Proceder à montagem de equipamentos de áudio, operar em mesas áudio digitais e analógicas, operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos e congressos, manutenção de cabos de luz, som e vídeo e operar projeção de cinema. Manutenção das instalações, montagens e desmontagem dos equipamentos e outras tarefas necessárias ao bom funcionamento das instalações nomeadamente abertura e encerramento das mesmas.											1													
Atendimento ao público na receção do Museu Municipal. Apoio ao serviço de eventos do Museu e do Fórum. Elaborar mapas mensais de entrada de visitantes, realização de atividades e eventos e venda de merchandising.											1													
Conceber metodologias de intervenção ao nível da limpeza, estabilização, restauro, conservação, proteção e segurança do espólio museológico do Museu Municipal de Espinho. Trabalhar com materiais inorgânicos e orgânicos como péticos e argamassas, azulejo, cerâmica, mosaico, vidro, metais e ligas, arqueológicos e etnográficos, talha e mobiliário, têxteis, gráficos e fotografias, pintura, escultura e artes decorativas. Elaborar planos de conservação e propostas de tratamento do espólio museológico, e apresentar um programa de conservação preventiva das peças. realizar relatórios semestrais do estado de conservação do espólio museológico e arqueológico do Museu Municipal e da Estação Arqueológica do Castro de Ovil, em exposição e reserva, e criar condições qualificadas para a estabilização das condições ambientais em valores adequados à conservação desse espólio, de acordo com a função museológica da Conservação imposta pela Rede Portuguesa de Museus. Fazer o diagnóstico e intervenção dos achados arqueológicos não social; Colaborar em atividade							1																	
Investigação em História Local e Patrimonial. Levantamento de Património Religioso do Concelho de Espinho, incluindo a parte dos dois caminhos de S. Tiago. Produção de edições e de exposições documentais temporárias. Realização de estudos de genealogia heráldica com recurso aos registos paroquiais e civis para elaboração da história da família no concelho de Espinho. Trabalho de curadoria em exposições e apoio às actividades museológicas							1																	
Serviço de Vigilância e Guardaria e apoio ao serviço de atendimento na Biblioteca Municipal.													1											
Sub-total	0	0	0	0	1	1	10	13	0	0	3	14	1	0	0	0	6	5	0	0	21	33	0	

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Chefia o Gabinete da Presidência e Vereação, tomando decisões eficientes para um bom funcionamento dos serviços da Câmara. Apoio técnico ao Presidente e orientação dos membros do GAPV. Exercício das competências, de acordo com o artº 31º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>																					1		Licenciatura Relações Internacionais (Grau de Complexidade 3)	0	1	Chefe de Gabinete
<p>Exercício das competências, de acordo com o artº 31º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, nomeadamente: Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar; Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social; Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município.</p>																					1		Licenciatura em Direito/ Ciências Jurídicas (Grau de Complexidade 3)	0	1	Adjunto do Presidente
<p>Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade dos Vereadores. Gestão da correspondência Municipal.</p>																					2		Licenciatura Educação Física (Grau de Complexidade 3) 11º Ano de Escolaridade (Grau de complexidade 2)	0	2	Secretários Vereação
<p>Assegurar o apoio necessário em termos técnico-administrativos aos membros do executivo; Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara e Vereadores; Elaborar informação de modo a acompanhar as Grandes Opções do Plano do Município e respetivas revisões, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares; Assegurar o apoio institucional na relação do Município com as freguesias; Receber e prestar informações genéricas aos munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços municipais; Exercício de competências nos termos do art.º 31.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>							2																Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3) Mestrado em Psicologia; Licenciatura em Recursos Humanos; Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3);	0	2	
<p>Apoio à decisão nas áreas da informática e modernização administrativa propondo soluções e desenvolvendo e implementando ferramentas que possibilitem de forma célere, adequada e atempada a simplificação de processos.</p>																					1		12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
<p>Exerce funções de condução da viatura da presidência, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens. Cuida da manutenção da viatura que lhe foi distribuída.</p>																					1		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	Motorista Presidência
Subtotal	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5		0	8	

Serviço Municipal de Proteção Civil	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
<p>Elaborar o Plano Municipal de Execução no âmbito do SGIFR; Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR); Elaborar e executar o plano anual de limpeza dos terrenos municipais; Diligenciar junto dos proprietários privados a limpeza dos terrenos e propriedades no âmbito do SGIFR; Assumir as competências previstas no Regime Jurídico aplicável às ações de arborização e re-arborização; Assumir as competências no Regime jurídico de gestão do arvoredo urbano; Representar o Município nas reuniões de nível técnico da Comissão Sub-regional do SGIFR; Validar as ações de gestão de combustíveis no território municipal e fazer o respetivo acompanhamento nos casos aplicáveis; Promover ações de sensibilização junto dos munícipes quanto à utilização e conservação dos espaços rurais; Realizar o apoio técnico na construção e manutenção de caminhos nos espaços rurais; Apoio às restantes competências do SMPC, nomeadamente, participar nas ações de avaliação de risco e de produção de bases de dados, incluindo a produção de cartografia de risco.</p>							1																	Licenciatura em Engenharia Florestal (Grau de complexidade 3) + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
<p>Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Acompanhar a execução operacional das ações previstas nos contratos de prestação de serviços externos; Manter todos os recursos afetos ao Centro de Coordenação Operacional Municipal devidamente operacionais e em elevado estado de prontidão; Manter todos os recursos afetos à montagem de alojamentos de emergência devidamente operacionais e em elevado estado de prontidão; Articular-se com os pontos de contacto de todos os agentes de proteção civil com representação municipal em matérias de ordem operacional; Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Monitorizar a atividade operacional de proteção civil, criar bases de dados e desenvolver relatórios de atividade anual de áreas específicas; Apoio às restantes competências do SMPC.</p>							1																	Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de complexidade 3)	0	1	
Subtotal	0	0	1	1	0	0	4	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		5	5	

Serviço Médico-Veterinário Municipal	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Gerir o canil municipal; Assegurar o serviço médico-veterinário em todas as suas vertentes; Exercício das competências, de acordo com o artº 33º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.								1															0	1
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

Mapa Anexo ao Mapa de Pessoal

Mapa de Trabalhadores em Comissão de Serviço para o exercício de Cargos Dirigentes		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	Observações
Especialista Informática	1	Em regime de comissão de serviço (cargos dirigentes)
Técnico Superior	8	Em regime de comissão de serviço (cargos dirigentes)

Mapa de Trabalhadores em Comissão de Serviço para o exercício de Cargos Dirigentes em outras instituições		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	Observações
Técnico Superior	1	Em regime de comissão de serviço (cargos dirigentes)

Mapa de Trabalhadores em Licença Sem Remuneração		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	Observações
Assistente Operacional	4	Licença Sem Remuneração
Assistente Técnico	1	Licença Sem Remuneração
Técnico Superior	2	Licença Sem Remuneração

Mapa de Trabalhadores em regime de Mobilidade (Trabalhadores da CME noutra entidade)		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	Observações
Assistente Operacional	1	Em Mobilidade Intercarreiras
Técnico Superior	1	Em Mobilidade

Mapa de Trabalhadores em Cedência de Interesse Público		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	Observações
Técnico Informática	1	Em Cedência de Interesse Público
Técnico Superior	2	Em Cedência de Interesse Público

Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras/Categorias																				Total de Postos de Trabalho				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados						
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	
DAG	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DJAA	0	0	1	1	0	0	4	1	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	7
DRH	0	0	1	1	0	0	4	1	0	1	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	13
DEF	0	0	1	1	0	0	1	7	0	2	3	8	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	5	19	
DER	0	0	1	1	0	0	2	1	0	0	1	2	1	0	3	2	39	49	0	0	0	0	47	55	
NEA	0	0	0	0	1	1	0	2	0	1	5	18	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	6	24	
NIMA	0	0	0	0	1	1	1	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	7	2	0	10	7	
DPDL	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
DEP	0	0	1	1	0	0	4	8	0	0	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	13	
DUA	0	0	1	1	0	0	3	6	0	0	2	5	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	6	15	
NMI	0	0	0	0	1	1	5	2	0	0	0	3	0	0	1	0	10	12	0	0	0	0	17	18	
NSU	0	0	0	0	1	0	6	3	0	1	3	5	0	0	2	5	18	45	0	0	0	0	30	59	
DPE	0	0	1	1	0	0	4	7	1	4	11	11	10	0	0	1	17	20	0	1	0	0	44	45	
DSIS	0	0	1	1	0	0	4	5	0	0	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	12	
DDJ	0	0	1	1	0	0	2	8	0	0	5	5	0	0	0	1	6	16	0	0	0	0	14	31	
DEC	0	0	1	1	0	0	4	7	1	0	3	40	0	0	1	1	42	186	0	1	0	0	52	236	
NPEC	0	0	0	0	1	1	10	13	0	0	3	14	1	0	0	0	6	5	0	0	0	0	21	33	
GAPV	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5	0	0	0	8	
SMPC	0	0	1	1	0	0	4	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	
SMVM	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
TOTAL	2	2	11	11	5	4	58	79	2	11	47	137	12	0	7	10	138	338	7	11	0	0	289	603	

Reunião Ordinária de Câmara de 14/11/2022**Deliberação Nº 232/2022: Proposta dos Documentos Previsionais para o ano 2023 (Demonstrações Orçamentais, Demonstrações Financeiras, Mapa de Pessoal, Autorizações Prévias Genéricas necessárias à execução dos documentos previsionais)**

Presente a informação n.º 2833/2022 da Divisão Económico-Financeira, sobre o assunto em título, que se dá aqui por reproduzida e que fica a fazer parte integrante desta ata, bem como os documentos na mesma referidos (em arquivo). Votação: A Câmara tomou conhecimento e por maioria, com 4 votos a favor dos eleitos do PS e 3 votos contra dos eleitos do PSD, deliberou, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime jurídico das Autarquias Locais (aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual) submeter à aprovação da Assembleia Municipal nos termos das alíneas a) e o) do n.º 1 do artigo 25.º, os Documentos Previsionais para o ano 2023, nomeadamente: a) Opções do Plano e Orçamento; b) Mapa de Pessoal; c) Autorizações Prévias Genéricas necessárias à execução dos documentos previsionais. Os vereadores do PSD apresentaram a seguinte declaração de voto: *"Os Vereadores do PSD votam contra o ponto 2 da reunião de 14/11/2022- "Proposta dos Documentos Previsionais para o ano 2023 (Demonstrações Orçamentais, Demonstrações Financeiras, Mapa de Pessoal, Autorizações Prévias Genéricas necessárias à execução dos documentos previsionais)". Depois de um primeiro orçamento para o ano em curso, com elogios ao anterior executivo e uma grande lista de intenções, verificam-se agora uma lista de justificações para a não concretização das intenções. Agora que se verifica um aumento das receitas próprias em mais de um milhão de euros, incluindo receitas com a cobrança de execuções de ramais, que anteriormente eram gratuitos e que impactam com as dificuldades sociais decorrentes da elevada inflação, não se vislumbra nenhuma proposta ou programa de apoio extraordinário às famílias, que concretize os propalados apoios municipais. Acresce que os Vereadores do PSD mantêm a sua discordância sobre a nova reorganização dos serviços municipais, que conforme referiram em devido tempo nas declarações de voto a esse respeito, são ineficazes e prejudicam a eficiência dos serviços municipais, prestados à população, pelo que não podem aprovar o mapa de pessoal afeto aos documentos previsionais e todos os Documentos Previsionais para o ano de 2023."* Os eleitos do PS apresentaram a seguinte declaração de voto: *"Ainda que incorporando*

um conjunto de obrigações e constrangimentos que transitam do anterior ciclo autárquico e que condicionam fortemente a realidade financeira e operacional da autarquia, a proposta de documentos previsionais do Município de Espinho para o ano de 2023 traduz parte da visão e do planeamento de políticas públicas preconizados pelo atual executivo municipal, abrindo as portas a um caminho de desenvolvimento sustentável que se pretende construir para o futuro de Espinho e dos Espinhenses. Apesar do cenário de limitações financeiras em que o Município se encontra e que muito nos preocupa - em 2021 a autarquia encerrou o ano com um resultado líquido do exercício negativo na ordem dos 1,2 milhões de euros e com um aumento brutal da dívida municipal na ordem dos 40% e 2022 ficou marcado pelo aumento brutal dos custos da energia e dos encargos com o serviço da dívida municipal - os documentos previsionais para 2023 materializam uma aposta clara e materialmente reforçada em áreas como educação, ação social, habitação transportes e cultura. Por outro lado, a conclusão das quatro grandes empreitadas em curso - ReCaFe, Estádio Municipal, Escola Sá Couto e Entrada Norte, cuja ausência de planeamento e sustentabilidade financeira têm grande impacto na capacidade de intervenção do Município, permitirá direcionar meios e recursos para intervenção direta nos problemas do território e para o desenvolvimento do concelho a médio e longo prazo em áreas como gestão energética, dos resíduos urbanos e da água. Antevendo que o ano de 2023 seja fortemente marcado por fenómenos como a inflação ou o aumento dos custos com a energia e dos encargos com os créditos habitação, a proposta de documentos previsionais permitirá robustecer as medidas de apoio social, seja pelo reforço das respostas já existentes, seja pela criação de novas ferramentas de intervenção. Os documentos previsionais do Município de Espinho para o ano de 2023 materializam, portanto, opções políticas e de gestão que procuram corresponder a três grandes desafios - resolver problemas crónicos no município, reforçar os índices de coesão social e iniciar um caminho de desenvolvimento planeado e sustentável, tendo como princípios reduzir no acessório para apostar no essencial, ser mais criterioso na despesa e angariar novas fontes de receita ou inovar e reforçar a capacidade de captação de fontes de financiamento. Pelo exposto, os vereadores eleitos pelo Partido Socialista votam favoravelmente a proposta."

A Secretária da Câmara,



Isaura Maria Gomes Pinto Rocha Gonçalves

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE ESPINHO



SESSÃO ORDINÁRIA DE DEZEMBRO DE 2022

Reunião de 21/12/2022

Documentos Previsionais para o ano 2023: Demonstrações Orçamentais e Demonstrações Financeiras

MINUTA DE DELIBERAÇÃO

----- A Assembleia Municipal de Espinho, no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime jurídico das Autarquias Locais (aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual), deliberou aprovar os Documentos Previsionais para o ano 2023: -----

a)- Demonstrações Orçamentais: -----

i. Grandes Opções do Plano, compostas pelo plano plurianual de investimentos e pelas atividades mais relevantes; -----

ii. Orçamento e Plano Orçamental Plurianual (ano seguinte mais 4 anos); -----

b)- Demonstrações Financeiras: -----

i. Balanço Previsional; -----

ii. Demonstração dos Resultados Previsionais (por natureza); -----

iii. Demonstração dos Fluxos de Caixa.-----

----- A decisão foi tomada com 14 votos a favor e 11 votos contra-----

----- A presente minuta, aprovada pelo plenário, possui os devidos efeitos executórios nos termos legais aplicáveis. -----

----- Espinho, 21 de dezembro de 2022. -----

O Presidente da Assembleia Municipal,

(José Emanuel Teixeira Carvalhinho, Dr.)

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE ESPINHO



SESSÃO ORDINÁRIA DE DEZEMBRO DE 2022 Reunião de 21/12/2022

Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Espinho para 2023

MINUTA DE DELIBERAÇÃO

----- A Assembleia Municipal de Espinho, no uso da competência conferida pela alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime jurídico das Autarquias Locais (aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual), deliberou aprovar o mapa de pessoal dos serviços municipais para 2023, nos termos da proposta apresentada pela Câmara Municipal de Espinho. -----

----- A decisão foi tomada com 14 votos a favor e 11 votos contra -----

----- A presente minuta, aprovada pelo plenário, possui os devidos efeitos executórios nos termos legais aplicáveis. -----

----- Espinho, 21 de dezembro de 2022. -----

O Presidente da Assembleia Municipal,

(José Emanuel Teixeira Carvalhinho, Dr.)

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE ESPINHO



SESSÃO ORDINÁRIA DE DEZEMBRO DE 2022

Reunião de 21/12/2022

Pedido de autorizações prévias genéricas e delegações de competências necessárias à execução dos documentos previsionais para 2023

MINUTA DE DELIBERAÇÃO

----- A Assembleia Municipal de Espinho, no uso da competência conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime jurídico das Autarquias Locais (RJAL, aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual), deliberou conferir as seguintes autorizações prévias genéricas e delegações de competências necessárias à execução, pela câmara municipal, dos documentos previsionais para 2023: -----

- a) Autorização para contração de empréstimos, a curto prazo, nos termos do n.º 2 do artigo 50.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (na redação atual), conjugado com a alínea f) do n.º 1 do artigo 25.º do RJAL;-----
- b) Autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais pela Câmara Municipal ou a sua reprogramação, durante o ano de 2023, que resultem de planos ou programas/projetos plurianuais legalmente aprovados e em conformidade com as Opções do Plano, para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro (Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso - LPCA, na sua atual redação), e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho; -----
- c) Delegação no Presidente da Câmara Municipal, ao abrigo do n.º 3 do artigo 6.º da LPCA, da competência para autorizar a assunção de compromissos plurianuais, decorrentes de contratos não previstos na alínea anterior, desde que os seus encargos não excedam o limite de 99 759,57€, em cada um dos anos económicos seguintes aos da sua contratação e o prazo de execução de 3 (três) anos; -----
- d) Delegação no Presidente da Câmara Municipal, da competência para a assunção de compromissos plurianuais, relativa a despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo, desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LPCA, no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e em conformidade com o regime da despesa pública, até ao montante permitido por lei;
- e) Autorização para a celebração de contratos interadministrativos de delegação de competências entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e através do Decreto-Lei n.º 57/2019, de 30 de abril, nos termos definidos na alínea k) do n.º 1 do artigo 25.º do RJAL.

----- Deliberou, ainda e conexamente, determinar que, em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal será presente uma informação da câmara municipal onde conste informação sobre os compromissos plurianuais assumidos ao abrigo da autorização prévia genérica e da presente delegação.-----

----- A decisão foi tomada com 14 votos a favor, 2 votos contra e 9 abstenções. -----

----- A presente minuta, aprovada pelo plenário, possui os devidos efeitos executórios nos termos legais aplicáveis. -----

----- Espinho, 21 de dezembro de 2022. -----

O Presidente da Assembleia Municipal,

(José Emanuel Teixeira Carvalhinho, Dr.)