



Mapa de Pessoal 2025



MUNICÍPIO DE
ESPINHO



ER-0089/2015

Divisão de Ambiente	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Chefe Divisão (CD)		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																							
CHEFE DE UNIDADE ORGÂNICA: Exercício das competências descritas nos artºs 8.º e 10.º do Regulamento Orgânico do Município de Espinho e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	1	1																		Licenciatura preferencialmente em Engenharia Civil ou Engenharia do Ambiente (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0732/582 ou 0712/851)	1	1	
ABASTECIMENTO E DRENAGEM DE ÁGUAS: Exercer todas as atividades necessárias ao normal funcionamento das redes de abastecimento de água e de saneamento na área do município. Garantir a operacionalidade dos sistemas de água, de drenagem de águas residuais e pluviais, planear, executar, promover e contratar estudos de ampliação/renovação/manutenção das redes, órgãos e equipamentos dos sistemas, assegurar a sua execução, realizar procedimentos de contratação pública para empreitadas / prestação de serviços, regulamentos e planos de gestão e de segurança e acompanhar o seu desenvolvimento. Fiscalizar e gerir empreitadas públicas e organização dos processos de execução de obras por administração direta. 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. Planear, definir e assegurar a implementação do plano de controlo da qualidade de água de abastecimento público. Colaborar na elaboração e promover a atualização do cadastro dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais, através de Sistema de Informação Geográfica (SIG); Gerir as ligações das redes públicas às redes prediais, através de meios próprios ou contratados externamente. Fiscalizar as instalações particulares na vertente de abastecimento e de saneamento de águas. Apreciar, informar e fiscalizar projetos de especialidades de obras particulares e loteamentos. Participar nas vistorias de salubridade, de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização. Gerir o sistema de gestão de clientes dos sistema de abastecimento e drenagem de águas. Gerir e responder às reclamações de serviço; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor. Gerir e realizar o tratamento de dados para a produção de indicadores de desempenho da qualidade do serviço. Elaboração de clausulas técnicas para candidaturas a 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. Reportar a atividade às entidades externas. Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da Unidade Orgânica.			3																	Licenciatura em Engenharia Civil ou Engenharia do Ambiente (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0732/582 ou 0712/851)	3	0	3 Necessidades Permanentes

Divisão de Ambiente	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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				
Competências/ Atividades																				
<p>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.</p>			1																	<p>Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0713/522 ou 0714/523)</p> <p>1 0 1 Necessidade Permanente</p>
<p>RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS E HIGIENE URBANA: Exercer as atividades necessárias ao normal funcionamento do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e à promoção e manutenção da higiene urbana; 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; 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 e higiene urbana; 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																<p>Mestrado em Energia e Gestão do Ambiente (Área CNAEF 0712/851)</p> <p>Licenciatura em Engenharia do Ambiente (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0712/851)</p> <p>1 1 1 Necessidade Permanente</p>

Divisão de Ambiente	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Chefe Divisão (CD)		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 ESPAÇOS VERDES E ARBORIZAÇÃO URBANA: Exercer as atividades necessárias à normal conservação dos espaços verdes e arborização urbana municipais; Promover, elaborar, gerir, acompanhar e rever estudos e projetos de construção/requalificação dos espaços verdes e arborização urbana municipais; Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão da operação, manutenção nas suas diversas tipologias (preventiva, corretiva, preditiva e outras) e segurança dos espaços verdes e arborização urbana municipais; 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 espaços verdes e arborização urbana municipais; Analisar projetos de especialidades de obras particulares; 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; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da Unidade Orgânica.			1	1															1	1	1 Necessidade Permanente		
CEMITÉRIO: Exercer as atividades necessárias ao normal funcionamento do cemitério municipal; Promover, elaborar, gerir, acompanhar e rever estudos e projetos de construção/requalificação do cemitério municipal; Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão da operação, manutenção nas suas diversas tipologias (preventiva, corretiva, preditiva e outras) e segurança do cemitério municipal; 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 do cemitério municipal; Gerir o sistema de gestão de utilizadores do cemitério municipal; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito da Unidade Orgânica; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da Unidade			1																		1	0	1 Necessidade Permanente

Divisão de Ambiente	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Chefe Divisão (CD)		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								
Competências/ Atividades ORLA COSTEIRA, REDE HIDROGRÁFICA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Exercer as atividades necessárias à melhoria, valorização e gestão dos recursos ambientais da orla costeira e da rede hidrográfica do Município; Assegurar a preparação, a implementação, a gestão da operação, manutenção e segurança das infraestruturas de apoio à época banhar e dos passadiços; Garantir a implementação de um programa de monitorização da qualidade das águas e areias balneares, no âmbito do Programa Bandeira Azul, assim como de todas as atividades conexas ou complementares Participar nos 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 dos elementos afetos à orla costeira e à rede hidrográfica; Executar ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural do concelho; Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de um programa permanente de educação ambiental Gerir o Programa de Educação Ambiental de iniciativa municipal e a rede municipal de centros de educação ambiental; Realizar e promover ações de sensibilização para a necessidade de proteção do ambiente e educação ambiental com vista à preservação e melhoria da qualidade de vida dirigidos à comunidade escolar, agentes económicos e população em geral. Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito da Unidade Orgânica; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da Unidade Orgânica.			1	1															Licenciatura em Engenharia Civil ou Engenharia do Ambiente (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0732/582 ou 0712/851)	1	1	1 Necessidade Permanente		
																				Mestrado em Arte e Design para o Espaço Público; Licenciatura em Artes Plásticas - Pintura (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0213/211)				
AMBIENTE: Desenvolver funções de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão relativas a matérias ou incidências ambientais, de ruído e desenvolvimento sustentável. Elaborar e emitir pareceres, planos e licenças assim como promover, acompanhar e implementar projetos conducentes à definição e concretização das políticas na área do ambiente, do ruído e do desenvolvimento sustentável. Monitorizar e controlar parâmetros ambientais e de ruído no Concelho. Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito da Unidade Orgânica; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da Unidade Orgânica.			1																	Licenciatura em Engenharia do Ambiente (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0712/851)	1	0	1 Necessidade Permanente	
ANIMAIS: Garantir a execução das competências e o cumprimento das responsabilidades municipais em matéria de recolha oficial de animais, controlo das populações animais de companhia assim como dos animais assilvestrados e selvagens em espaços públicos, bem-estar animal e promoção da adoção responsável. Realizar vistorias e emitir pareceres no âmbito das competências e atribuições específicas das autoridades médicas-veterinárias concelhias, previstas na legislação nos domínios da sanidade animal, da higiene pública veterinária, do melhoramento zootécnico e da economia e comércio pecuários programados pelos serviços competentes. Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito da Unidade Orgânica; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da Unidade Orgânica.			1																		Licenciatura em Enfermagem Veterinária (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0841/640)	1	0	1 Necessidade Permanente

Divisão de Ambiente	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
Competências/ Atividades																					
APOIO ADMINISTRATIVO - CHEFIA TÉCNICA: Exercer funções de Chefia Técnica e Administrativa em subunidade orgânica ou serviço, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho dos colaboradores que coordena; Colaborar na avaliação dos trabalhadores afetos ao seu serviço segundo orientações e diretivas superiores; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.						1												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
APOIO ADMINISTRATIVO: Exercer funções de apoio administrativo; Executar as tarefas inerentes à receção e distribuição dos requerimentos, correspondências e outros documentos relativos à Unidade Orgânica; Atender presencialmente ou telefonicamente o Município nos assuntos relativos às suas atribuições, encaminhar e agendar serviços e avarias; Emitir avisos e notificações sobre anomalias e eventuais verbas devidas ao Município sobre serviços prestados; Registar em aplicação informática própria dados relacionados com a atividade comercial da Unidade Orgânica; Minutar e dactilografar o expediente da Unidade Orgânica; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Unidade Orgânica; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.							4	5									Licenciatura em Educação Pré-Escolar (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0112/143) Licenciatura em Ciências e Tecnologia da Documentação e Informação (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0322/322 / 0612/481) 12º Ano (Grau de complexidade 2)	4	5	4 Necessidades Permanentes	
APOIO OPERACIONAL: Executar tarefas relativas a vistorias, inspeções, verificações e acompanhamento de trabalhos em redes prediais privadas, nas redes públicas de abastecimento de água e de drenagem de águas e infraestruturas de recolha de resíduos sólidos.														1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente a)	
ABASTECIMENTO DE ÁGUA - ENCARREGADO: Coordenar e executar trabalhos necessários à operação e manutenção do Sistema de Abastecimento de Água; Organizar escalas de trabalhos, horários, distribuir as equipas de intervenção, controlar e solicitar material para os trabalhos; Reportar ao Chefe da Unidade Orgânica a atividade da equipa; Colaborar na avaliação dos colaboradores que coordena.												1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente a)	
ABASTECIMENTO DE ÁGUA - LEITOR: Proceder diariamente à leitura e registo dos contadores particulares existentes no Município e posterior registo dos dados nos serviços competentes; Verificar, ao nível do contador, anomalias de consumos detetados pelo programa de gestão de clientes; Distribuir avisos aos clientes aquando de eventuais necessidades de comunicação.														3			12º Ano (Grau de complexidade 2) Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3		
ABASTECIMENTO DE ÁGUA - CANALIZADOR: Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do Sistema de Abastecimento de Água, nomeadamente executar trabalhos de manutenção e instalação de redes de abastecimento de água e respetivos ramais de ligação, instalação e remoção de contadores, bem como outros trabalhos similares ou complementares; Executar tarefas para a realização de vistorias, inspeção e de execução de trabalhos nas redes;															4	6	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	4	6	4 Necessidades Permanentes a)	

Divisão de Ambiente	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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				
Competências/ Atividades ÁGUAS RESIDUAIS - ENCARREGADO: Coordenar e executar trabalhos necessários à operação e manutenção do Sistema de Drenagem de Águas Residuais; Organizar escalas de trabalhos, horários, distribuir as equipas de intervenção, controlar e solicitar material para os trabalhos; Reportar ao Chefe da Unidade Orgânica a atividade da equipa; Colaborar na avaliação dos colaboradores que coordena.																				
ÁGUAS RESIDUAIS - OPERACIONAL DE REDE E ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS: Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do Sistema de Drenagem de Águas Residuais, nomeadamente executar ramais de águas residuais, reabilitar, desobstruir e limpar coletores e caixas de visita, executar tarefas de remoção de gradados, manutenção e limpeza dos equipamentos eletromecânicos das estações elevatórias de águas residuais do Município, tudo isso utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares.																				
RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, HIGIENE URBANA - ENCARREGADO: Coordenar e executar trabalhos necessários à operação e manutenção do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e à promoção e manutenção da higiene urbana; Organizar escalas de trabalhos, horários, distribuir as equipas de intervenção, controlar e solicitar material para os trabalhos; Reportar ao Chefe da Unidade Orgânica a atividade da equipa; Colaborar na avaliação dos colaboradores que coordena.																				
RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, HIGIENE URBANA - CANTONEIRO: Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e à promoção e manutenção da higiene urbana, nomeadamente executar trabalhos de remoção dos resíduos sólidos urbanos, apoio transversal às outras equipas de recolha, limpeza de sumidouros e sarjetas, assim como de terrenos e silvados, remoção de montureiras de entulhos ou lixo situadas nas bermas, remoção de cartazes e limpeza de inscrições murais, gestão, incluindo a manutenção e lavagem, dos equipamentos de deposição de resíduos (contentores, etc.), recolha dos resíduos valorizáveis, recolhas específicas, nomeadamente recolhas porta-a-porta em comércio e recolha de resíduos orgânicos e apoio às descargas de resíduos de ecocentros para a LIPOR.																				
RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, HIGIENE URBANA - ECOCENTROS: Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, nomeadamente executar trabalhos de apoio aos ecocentros, gestão e organização do espaço e triagem de materiais para valorização.																				

Divisão de Ambiente	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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						
Competências/ Atividades HIGIENE URBANA - ESPAÇOS VERDES - ENCARREGADO: Coordenar e executar trabalhos necessários à normal conservação dos espaços verdes municipais; Organizar escalas de trabalhos, horários, distribuir as equipas de intervenção, controlar e solicitar material para os trabalhos; Reportar ao Chefe da Unidade Orgânica a atividade da equipa; Colaborar na avaliação dos colaboradores que coordena.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
HIGIENE URBANA - ESPAÇOS VERDES - JARDINEIRO: Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis à normal conservação dos espaços verdes municipais, nomeadamente executar trabalhos de plantação de árvores de alinhamento em diversos arruamentos e espaços verdes, manutenção de viveiro municipal, execução de novos espaços verdes e alterações a espaços verdes existentes, manutenção dos espaços verdes públicos, dos recintos escolares do Município, poda das árvores existentes nos espaços verdes e arruamentos e construção e manutenção dos sistemas de rega.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	7	2 Necessidades Permanentes a)
CEMITÉRIO MUNICIPAL E APOIO AOS SERVIÇOS - ENCARREGADO: Coordenar e executar trabalhos necessários ao normal funcionamento do cemitério municipal, das praias, dos passadiços e ao apoio ao restantes serviço. Organizar escalas de trabalhos, horários, distribuir as equipas de intervenção, controlar e solicitar material para os trabalhos; Reportar ao Chefe da Unidade Orgânica a atividade da equipa; Colaborar na avaliação dos colaboradores que coordena.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente a)
CEMITÉRIO MUNICIPAL - COVEIRO: Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis à realização de inumações, exumações, transladações, abertura e aterro de sepulturas e pequenos arranjos no cemitério municipal.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	4	
HIGIENE URBANA - MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE ESPAÇOS Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis à normal conservação e manutenção de espaços, nomeadamente executar trabalhos de gestão e limpeza de espaços verdes, de casas de banho públicas e arranjos de sepulturas.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	

Divisão de Ambiente	Cargos/ Carreiras/ Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
Competências/ Atividades																					
APOIO ÀS ATIVIDADES DA ORLA COSTEIRA, REDE HIDROGRÁFICA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis à normal preparação e manutenção das infraestruturas da orla costeira e da rede hidrográfica, nomeadamente as de apoio à época balnear, tais como montagem de chuveiros, papeleiras e contentores de recolha de resíduos, suportes para avisos, estruturas de identificação de entradas, estruturas de apoio aos acessos e outras, assim como assegurar a manutenção destas infraestruturas e a limpeza e recolha de resíduos sólidos urbanos; Proceder à manutenção dos passadiços; Executar tarefas de apoio às atividade de educação ambiental.														2				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	0	2 Necessidades Permanentes a)
APOIO AO SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO MUNICIPAL: Executar tarefas de apoio ao Serviço Médico-Veterinário Municipal através da manutenção do canil, tratamento dos animais ali colocados, recolha e transporte de animais para tratamento e recolha e transporte de cadáveres animais.																		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	0	2 Necessidades Permanentes a)
APOIO AOS SERVIÇOS E RESTANTES UNIDADES ORGANICAS: Prestar apoio aos restantes serviços da Unidade Orgânica, nomeadamente através de realização de tarefas na área do abastecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos sólidos, ou ainda, operando veículos automotores diversos, tais como escavadoras ou camiões de carga, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto indicado, para movimentação, escavação e extração de materiais, aterro a curta e longa distância, realizando tarefas de abertura e aterro de valas para abastecimento de água ou drenagem de águas residuais, limpeza de terrenos, movimentação e compactação de resíduos sólidos urbanos nos ecocentros ou dos ecocentros para operadores licenciados.																2		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	a)
Subtotal	1	1	10	3	0	1	4	5	0	0	2	3	18	39	0	0			35	52	
Legenda:																					
N - Necessidades																					
LP - Lugares Preenchidos																					
a) Suplemento de Penosidade e Insalubridade, Decreto - Lei nº 93/2021, de 9 de novembro;																					
Níveis - A=nível Alto;M=nível Médio;B= nível Baixo.																					

Divisão de Coesão Social	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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				
Exercício das competências descritas nos artºs 8.º e 12.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 (CNAEF 311/ 0313)	1	1	1 Necessidade Permanente
Apoiar as atividades/iniciativas direcionadas para a população sénior do concelho, no que respeita ao planeamento, à organização e à conceção de atividades lúdicas, ocupacionais e recreativas; Acompanhar a temática do envelhecimento no âmbito da Rede Social; Articular com entidades externas; Apoiar o planeamento e a conceção de iniciativas diversas; Elaborar informações e pareceres diversos; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver junto da população sénior; Elaborar propostas para atribuição dos fogos municipais vagos; Apoiar a instrução de candidaturas a habitação social; Analisar e avaliar candidaturas a habitação 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) (CNAEF 311/ 0313)	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 Local para a Igualdade; Implementar o Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação (PMIND) do Concelho de Espinho; Participar nas reuniões ou formação desenvolvidas pela CIG ou outras entidades; Participar no Grupo de Trabalho da Igualdade no âmbito da AMP; Responsável pela elaboração de estudos e apoio estratégico, nomeadamente na avaliação de algumas das atividades desenvolvidas pelos serviços, na elaboração de diagnósticos, relatórios de avaliação de Projetos, planos e relatórios diversos. Representar o serviço em reuniões externas, sempre que necessário; Colaborar em processos de candidatura a programas nacionais ou comunitários, quando solicitado. Apresentar propostas de melhoria dos procedimentos e atividades em curso; Colaborar com as iniciativas/projetos da Divisão, sempre que necessário.				1													Licenciatura em Sociologia (Grau de complexidade 3) (CNAEF 312/ 0314)	0	1	

Divisão de Coesão Social	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Chefe Divisão (CD)		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								
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Apoiar as atividades/iniciativas desenvolvidas e a desenvolver na Divisão; Articular com entidades externas; Elaborar informações e pareceres diversos; Registrar as anomalias sinalizadas no âmbito das Unidades de Saúde e, quando necessário, da Habitação Social, na Aplicação Infracontrol; Articular com as Unidades de Saúde a gestão de situações diversas; Apoiar a implementação do Plano Municipal de Saúde; Apoiar o processo de transferência de competências na área da Saúde; Apoiar as iniciativas da área da saúde a desenvolver pela unidade orgânica; Apoiar a integração das pessoas deslocadas face à guerra da Ucrânia, prestando o apoio solicitado pela Paróquia de Espinho; Apoiar a elaboração das peças dos procedimentos de contratação pública e outros; Apoiar a execução dos projetos no âmbito do Programa Comunidades Desfavorecidas da AMP (PRR); Colaborar em processos de candidatura a programas nacionais ou comunitários, quando necessário; Apoiar outras iniciativas da Divisão, quando necessário; Interlocutora da divisão para as questões do voluntariado; Apresentar propostas de melhoria dos procedimentos e atividades em curso na Divisão; Apoiar o processo do SGQ.</p>				1																<p>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) (CNAEF 1022/ 862)</p>	0	1		
<p>Apoiar a implementação do processo de transferência de competências na área social e coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) de Espinho e todas as atividades inerentes ao mesmo; Apoiar as iniciativas e atividades da Divisão, quando necessário; Realizar inquéritos socioeconómicos; Prestar informações diversas; Colaborar no processo de avaliação de candidaturas a habitação social municipal e prestar informações, quando necessário; Apresentar propostas de melhoria para a atividade da Divisão; Apoiar a atividade do Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante, quando necessário; Assegurar presença em reuniões externas, quando solicitado; Apoiar outras atividades da Divisão, quando necessário.</p>				1																	<p>Licenciatura em Ciências Sociais - Minor em Serviço Social (Grau de complexidade 3) (CNAEF 312/ 0314)</p>	0	1	
<p>Apoiar as pessoas munícipes nas diversas situações apresentadas; Prestar informação/encaminhamento de pedidos diversos; Elaborar informações diversas; Gerir o incumprimento no pagamento das rendas mensais; Contactar (telefónicamente e/ou presencialmente) mensalmente as pessoas arrendatárias em situação de incumprimento, sensibilizando para o pagamento da renda mensal; Realizar o atendimento presencial das pessoas arrendatárias em situação de incumprimento, gerindo as situações apresentadas; Realizar a gestão social do Complexo Habitacional de Paramos; Apoiar a gestão social noutros territórios, quando necessário; Realizar o atendimento das pessoas moradoras, contribuindo para resolver conflitos e situações diversas; Articular com entidades externas e com outras unidades orgânicas, a resolução de problemas diversos, no âmbito da gestão da habitação social; Realizar contatos para recolha de informação diversa; Elaborar ofícios diversos; Agendar reuniões e atendimentos; Apoiar a organização dos processos de habitação social e outros; Dar resposta a alguns dos pedidos das pessoas moradoras que dão entrada na Triagem (Aplicação Medidata), elaborando as respetivas informações; Prestar apoio ao Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante; quando necessário; Colaborar nas atividades e projetos da Divisão; Apresentar propostas de melhoria no âmbito dos procedimentos e atividades desenvolvidas pela divisão; Participar em reuniões externas, quando designada para o efeito; Apoiar outras iniciativas da Divisão, quando necessário.</p>			1	1																	<p>Licenciatura em Ciências Sociais - Minor em Serviço Social (Grau de complexidade 3) (CNAEF 312/ 0314)</p>	1	1	1 Necessidade Permanente

Divisão de Coesão Social	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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						
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Apoio administrativo à Divisão, nomeadamente: Apoiar as pessoas munícipes no preenchimento de formulários diversos; Atualizar as listas e documentos necessários ao funcionamento da Divisão; Verificar os elementos em falta nas candidaturas a habitação social e solicitar os mesmos; Apoiar as pessoas na apresentação de candidaturas às Plataformas do IHRU, IP; Elaborar/atualizar os processos de candidatura a habitação social, das pessoas arrendatárias e outras; Inserir informações na Medidata, nomeadamente das pessoas candidatas a habitação social, das pessoas arrendatárias e agregados familiares; Realizar 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; Apoiar o trabalho desenvolvido e a desenvolver no âmbito das atividades séniores; Gerir os pedidos/processos que dão entrada na Triagem (Aplicação Medidata); Articular com a DRH; Prestar informação aos Beneficiários Diretos, no âmbito do Programa 1.º Direito; Requisitar material necessário ao funcionamento da Divisão; Apoiar o processo do SGQ; Gerir a correspondência; Apoiar outras tarefas de gestão corrente, quando necessário; Apresentar propostas de melhoria dos procedimentos e atividades em curso na Divisão; Colaborar nas atividades da divisão, sempre que necessário.</p>							1	1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	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; Apoiar a organização dos processos de habitação social e outros; Atualizar os processos das pessoas arrendatárias, necessários para a execução do Programa 1.º Direito, recolhendo todos os elementos necessários para o efeito; Apoiar o funcionamento da Horta Comunitária de Paramos, fazendo a devida articulação com as pessoas que têm talhões e com a LIPO; Apoiar ações com vista à integração das pessoas deslocadas pela guerra da Ucrânia e manter atualizado o registo das pessoas que se encontram no concelho; Realizar contactos para recolha de informação diversa; Elaborar ofícios diversos; Agendar reuniões; Agendar atendimentos; ; Realizar atendimento telefónico; Acompanhar regularmente a situação da família de Guetim que reside numa caravana residencial; Apoiar a equipa técnica da Divisão, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; Apoiar outras tarefas de gestão corrente, quando necessário; Apoiar os processos de transferência de competências (área da saúde); Apoiar a execução do projeto Mais Saúde Mental, no âmbito do Programa Comunidades Desfavorecidas da AMP (PRR); Apresentar propostas de melhoria dos procedimentos e atividades em curso na Divisão; Colaborar nas atividades e projetos da divisão, sempre que necessário.</p>								1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
<p>Representar o Município na CPCJ de Espinho. Executar as seguintes atividades no âmbito do trabalho realizado na CPCJ: Analisar a sinalização e planear o atendimento para obtenção do consentimento para a intervenção da Comissão; Avaliar fatores de risco e de proteção inerentes aos vários contextos de vida da criança/jovem sinalizada para desenvolvimento de relatório de diagnóstico; Analisar o relatório de avaliação diagnóstica em sede da reunião da Comissão restrita; Contratualizar em situações em que houve lugar a aplicação de medida de promoção e proteção; Monitorizar a medida de promoção e proteção para elaboração de relatório de acompanhamento da sua execução; Avaliar a evolução das pessoas destinatárias da medida de promoção e proteção e deliberar através do relatório de acompanhamento; Promover e dinamizar ações de sensibilização/prevenção junto da comunidade; colaborar nas diversas ações desenvolvidas pela CPCJ.</p>				1															Licenciatura Serviço Social (Grau de complexidade 3) (CNAEF 762/ 0923)	0	1	

Divisão de Coesão Social	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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						
Elemento cooptado na área da Psicologia, na CPCJ de Espinho, com as seguintes atividades: Analisar a sinalização e planear o atendimento para obtenção do consentimento para a intervenção da Comissão; Avaliar fatores de risco e de proteção inerentes aos vários contextos de vida da criança/jovem sinalizada para desenvolvimento de relatório de diagnóstico; Analisar o relatório de avaliação diagnóstica em sede da reunião da Comissão restrita; Contratualizar em situações em que houve lugar a aplicação de medida de promoção e proteção; Monitorizar a medida de promoção e proteção para elaboração de relatório de acompanhamento da sua execução; Avaliar a evolução das pessoas destinatárias da medida de promoção e proteção e deliberar através do relatório de acompanhamento; Promover e dinamizar ações de sensibilização/prevenção junto da comunidade; colaborar nas diversas ações desenvolvidas pela CPCJ.			1	1													Mestrado em Psicologia (Grau de Complexidade 3) (CNAEF 311/ 0313)	1	1	1 Necessidade Permanente
Apoio administrativo à CPCJ de Espinho, nomeadamente: elaborar a estatística anual (Aplicação Informática) para a CNPCJP (Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo); Apoiar na elaboração do Relatório Anual para a CNPCJP; Abrir e encerrar processos; Organizar os ficheiros e os processos das crianças /jovens; Organizar os dossiers e pastas por temática; Dar seguimento à correspondência; Apoiar as iniciativas dinamizadas pela CPCJ.							1	1									12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Apoiar a Divisão, nomeadamente no que respeita à receção e acolhimento das pessoas que se deslocam aos serviços da Divisão e da CPCJ/FACE; Apoiar as pessoas que se deslocam aos serviços no preenchimento do formulário de candidatura a habitação social, Agendar reuniões; Agendar atendimentos; Apoiar na organização dos processos das pessoas arrendatárias de habitação social e outros; Atendimento telefónico e encaminhamento dos pedidos; Apoiar a equipa técnica, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; Apoiar na aplicação e registo dos inquéritos de satisfação no âmbito do SGQ; Apoiar outras atividades desenvolvidas ou a desenvolver pela Divisão.																	12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa para que se possa manter atualizada uma base de dados com o registo municipal das Associações e Coletividades concelhias, que servirá de base para uma análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada; Organizar, anualmente, a informação solicitada às coletividades (RA, PA e Orçamento); Organizar, anualmente, todos os documentos referentes à conceção dos subsídios de jogo, pelo Turismo de Portugal; Realizar o levantamento de todos os apoios concedidos pelo Município às entidades; Acompanhar, divulgar e registar as atividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e coletividades concelhias, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços e eventos sócio-culturais, incentivando e estimulando o empenho e o trabalho voluntário de todos quanto dedicam parte das suas vidas e do seu tempo às atividades públicas e ao bem comum, na promoção do desporto, da cultura e do lazer; Apoiar e encaminhar os pedidos das coletividades remetidos ao Município (para que possam dinamizar as suas atividades); Apresentar propostas de melhoria no âmbito dos procedimentos e atividades desenvolvidas pela divisão; Apoiar outras atividades da Divisão, sempre que necessário.																	12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	

Divisão de Coesão Social	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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						
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Apoiar o funcionamento do SAAS de Espinho; Realizar o registo das anomalias diversas sinalizadas pelas pessoas arrendatárias da CME nas aplicação definidas para o efeito; Elaborar informações sobre os pedidos das pessoas moradoras em habitação municipal; Elaborar ofícios e outros documentos, no âmbito dos diversos processos; Prestar informação às pessoas Beneficiárias Diretas no âmbito do Programa 1.º Direito; Colaborar, propor e/ou apoiar a executar atividades direcionadas para a comunidade, de apoio às famílias, de animação, entre outras. Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades em curso na unidade orgânica; Apoiar a atividade desenvolvida pelo Gabinete "Espinho Acolhe" quando necessário; Prestar apoio ao trabalho desenvolvido ao nível do Voluntariado, quando necessário; Apoiar o processo do SGQ; Desenvolver ações no âmbito da Habitação Social, nomeadamente no que respeita à gestão/accompanhamento social das famílias residentes no Conjunto Habitacional da Ponte de Anta (e noutros, quando necessário); Elaborar informações e pareceres diversos nomeadamente face a pedidos de revisão de renda/transmissões/alterações de titularidade, permutas, transferências; Implementar procedimentos de atualização de rendas; Apoiar a gestão do incumprimento mensal no pagamento das rendas, quando necessário; Manter atualizados os processos familiares dos agregados; Articular com outras unidades orgânicas na resolução de problemas inerentes à gestão de Habitação Social; Colaborar em atividades de animação socioeducativa e de intervenção comunitária destinadas às pessoas arrendatárias residentes em Anta; Atender, encaminhar e acompanhar as situações apresentadas pelos munícipes em termos de ação social; Apresentar propostas de melhoria no âmbito dos procedimentos e atividades desenvolvidas e a desenvolver pela divisão; Colaborar com outras iniciativas da Divisão, quando necessário.</p>			1				1												Licenciatura em Educação pré- escolar-(Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
<p>Apoiar as atividades desenvolvidas na unidade orgânica; Propor projetos de promoção de saúde e de estilos de vida saudáveis; Dinamizar atividades direcionadas para a população sénior contribuindo para a promoção de um envelhecimento ativo e saudável; Apoiar as entidades concelhias na realização de atividades físicas e promotoras de estilos de vida saudáveis; Apoiar projetos concelhios de intervenção no domicílio para promoção de um envelhecimento mais ativo; Apresentar propostas de melhoria no âmbito dos procedimentos e atividades desenvolvidas pela divisão.</p>				1															Licenciatura Ciências Desporto e Educação Física(grau complexidade 3)	0	1	
<p>Apoiar a manutenção da limpeza na Unidade de Saúde de Espinho e arrumação dos locais de trabalho, gabinetes médicos, salas de espera, sanitários e acessos; Zelar pelos bens e equipamentos, mantendo-os em bom estado de conservação e diligenciar a sua substituição; Se necessário, informar e encaminhar as pessoas utentes para as diversas áreas de atividade da Unidade de Saúde; Apoiar a carga, descarga e distribuição do material de consumo corrente e de equipamentos, pelos diversos locais da unidade; Conduzir veículos para apoiar a realização de domicílios médicos e de enfermagem, bem como para eventual recolha e distribuição do correio, quando necessário; Apoiar outras atividades, dentro das suas funções, sempre que necessário.</p>													1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	

Divisão de Coesão Social	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
Apoiar a manutenção da limpeza na Unidade de Saúde de Espinho e arrumação dos locais de trabalho, gabinetes médicos, salas de espera, sanitários e acessos; Zelar pelos bens e equipamentos, mantendo-os em bom estado de conservação e diligenciar a sua substituição; Se necessário, informar e encaminhar as pessoas utentes para as diversas áreas de atividade da Unidade de Saúde; Apoiar a carga, descarga e distribuição do material de consumo corrente e de equipamentos, pelos diversos locais da unidade; Apoiar outras atividades, dentro das suas funções, sempre que necessário.														1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Conduzir veículos para transporte de passageiros, apoiando a realização de domicílios médicos e de enfermagem; Realizar transporte de materiais, zelando pela sua correta arrumação, acondicionamento, descarga e entrega; Proceder à recolha e distribuição do correio, sempre que necessário; Apoiar a realização de outras atividades, dentro das suas funções, sempre que necessário.														1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Conduzir veículos para transporte de passageiros, apoiando a realização de domicílios médicos e de enfermagem; Realizar transporte de materiais, zelando pela sua correta arrumação, acondicionamento, descarga e entrega; Proceder à recolha e distribuição do correio, sempre que necessário; Apoiar a realização de outras atividades, dentro das suas funções, sempre que necessário.														1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Realizar e efetuar funções de atendimento telefónico, gestão e encaminhamento de chamadas na Unidade de Saúde de Espinho; Informar e encaminhar as pessoas utentes para as diversas áreas de atividade da Unidade de Saúde de Espinho													1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente

Divisão de Coesão Social	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Chefe Divisão (CD)		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										
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Exercer funções no âmbito da gestão da habitação social e ao nível da intervenção social. Realizar o acompanhamento social das famílias residentes nos complexos habitacionais municipais conforme necessidades sentidas; atender, encaminhar, realizar visitas domiciliárias, gerir conflitos, entre outros; Elaborar informações e pareceres diversos, face a pedidos de revisão de renda, alteração da titularidade, permutas, transferências de habitação, entre outros; Implementar procedimentos relativos à atualização das rendas, nos termos da Lei; Elaborar estudos socioeconómicos sempre que solicitado / necessário; Elaborar propostas para atribuição dos fogos municipais vagos; Elaborar propostas tendentes à resolução do arrendamento, sempre que necessário; Articular com outras unidades orgânicas na resolução de problemas inerentes às questões da gestão da habitação social (nomeadamente obras municipais, jardinagem, higiene, entre outras); Apoiar a instrução de candidaturas a habitação social; Analisar e avaliar candidaturas a habitação social; Colaborar em atividades de animação socioeducativa, intervenção comunitária e educação pela arte destinadas às pessoas moradoras nos complexos habitacionais municipais; Atualizar e manter atualizados os processos familiares dos agregados residentes nos complexos habitacionais municipais; Realizar o atendimento/encaminhamento e acompanhamento de diversas situações apresentadas pelas pessoas munícipes em termos de intervenção social; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades em curso na unidade orgânica; Apresentar propostas de atividades de intervenção comunitária; Articular com entidades externas. Prestar informações e pareceres diversos; Colaborar na elaboração de candidaturas a programas nacionais ou comunitários; Acompanhar e dinamizar projetos da Divisão, quando indicado; Prestar apoio o Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante.</p>			2																	2	0	2 Necessidades Permanentes		
<p>Exercer funções no âmbito da gestão da habitação social e ao nível da educação social e gestão habitacional e doméstica das pessoas residentes nos complexos habitacionais municipais. Acompanhamento social, em articulação com a equipa técnica da unidade orgânica e do SAAS, das famílias residentes nos complexos habitacionais municipais conforme necessidades sentidas; Atender, encaminhar, realizar visitas domiciliárias, gerir conflitos, entre outros; Acompanhar e dinamizar projetos habitacionais, sociais e educativos inovadores e propor outras soluções que deem resposta às necessidades sentidas pela população e pela Divisão; Dinamizar atividades de animação socioeducativa e de educação pela arte destinadas aos moradores nos complexos habitacionais municipais, à população sénior e a outros grupos alvo considerados adequados; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades em curso na Divisão; Apresentar propostas de atividades de intervenção comunitária; Articular com entidades externas; Prestar informações e pareceres diversos; Colaborar na elaboração de candidaturas a programas nacionais ou comunitários; Acompanhar e dinamizar projetos da Divisão, quando indicado.</p>			1																			1	0	1 Necessidade Permanente

Divisão de Coesão Social	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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				
<p>Competências/ Atividades</p> <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 e a respetiva listagem dinâmica; Atualizar os processos das pessoas arrendatárias e outros necessários; Inserir informações e dados na Aplicação Medidata, nomeadamente das pessoas candidatas a habitação social, das pessoas arrendatárias e agregados familiares; Realizar contatos para recolha de informação diversa; Elaborar diversos ofícios de gestão corrente da Divisão; 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; Apoiar administrativamente toda a gestão corrente da Divisão; Colaborar nas atividades e projetos da Divisão; Apoiar os processos de transferência de competências (ação social e saúde).</p>							2											2	0	2 Necessidades Permanentes
<p>Exerce funções de coordenação do projeto no âmbito da execução do Projeto Radar Social (objeto de candidatura PRR), nomeadamente com as seguintes funções: Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores. Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias. Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social. Este sistema deve ser operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras. Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades. Executar o Plano de Ação identificado na Fase do projeto, devendo ter como referência as seguintes atividades: Referenciação em contexto de vida, da pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; Realização da avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; Informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial.</p>			1															1	0	1 Necessidade Transitória - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo

Divisão de Coesão Social	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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						
Exerce funções como técnico no âmbito da execução do Projeto Radar Social (objeto de candidatura PRR), nomeadamente com as seguintes funções: Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores. Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias. Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social. Este sistema deve ser operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras. Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades. Executar o Plano de Ação identificado na Fase do projeto, devendo ter como referência as seguintes atividades: Referenciação em contexto de vida, da pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; Realização da avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; Informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial.			1																1	0	1 Necessidade Transitória - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo	
Apoiar a implementação do Plano Municipal de Saúde; Apoiar os princípios fundamentais da saúde ambiental ao diagnóstico, avaliação, prevenção e controlo dos fatores ambientais que interferem no bem-estar físico, psíquico e social das populações. Desenvolver atividades de identificação e caracterização de fatores de risco para a saúde com origem no meio ambiente, planear e realizar ações de prevenção e promoção da saúde e do envelhecimento ativo, a efetuar em diferentes contextos (habitacional, recreativo, escolar, comunitário, entre outros) bem como ações de controlo e vigilância de sistemas, estruturas e atividades com interação no ambiente e na saúde. Apoiar a divisão em todas as suas competências na área da saúde.			1																	1	0	1 Necessidade Transitória - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo
Apoiar a implementação do Plano Municipal de Saúde; Proceder à elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade; Estabelecer as prioridades em saúde da comunidade e formular objetivos e estratégias face à priorização das necessidades em saúde estabelecidas; Estabelecer programas e projetos de intervenção com vista à resolução dos problemas identificados; Avaliar programas e projetos de intervenção com vista à resolução dos problemas identificados; Liderar processos comunitários com vista à capacitação de grupos e comunidades na consecução de projetos de saúde e ao exercício da cidadania; Proceder à gestão da informação em saúde aos grupos e comunidade; Participar na promoção, implementação e monitorização das atividades constantes dos Programas de Saúde conducentes aos objetivos do Plano Nacional de Saúde; Apoiar a divisão em todas as suas competências na área da saúde.			1																	1	0	1 Necessidade Permanente
	1	1	11	8	0	0	4	6	0	0	0	0	1	4	0	0				17	19	
Legenda:																						
N - Necessidades																						
LP - Lugares Preenchidos																						

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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				
Exercício das competências descritas nos artºs 8.º e 11.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) (Área CNAEF 0451/ 461)	1	1	1 Necessidade Permanente
Definir os mecanismos comunicacionais indispensáveis à qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos; Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001 -2015 a aplicar nos serviços municipais; Garantir, no âmbito do SGQ, a realização de auditorias internas aos serviços e processos, bem como às aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado, bem como verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos Relatórios das auditorias realizadas; Assegurar e otimizar os recursos necessários à efetiva implementação e melhoria do SGQ e desenvolver parcerias entre os Serviços e destes com as partes interessadas; Melhorar continuamente a eficácia do SGQ, apostando na modernização dos serviços prestados, na melhoria contínua dos processos, nas práticas de trabalho e na simplificação dos procedimentos, conducentes a resultados adequados aos requisitos, necessidades e expectativas dos clientes e partes interessadas, e em permanente diálogo entre os serviços e clientes; Colaboração com o Arquivo para gestão do Arquivo corrente; Definir e implementar o Plano de Classificação				1													Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização Ciências Documentais, variante Bibliotecas e Centros de Documentação (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0232/ 223/ 0114/ 145/ 0322/ 322)	0	1	
Assegurar o expediente geral, designadamente receção e expedição de correspondência e de outros documentos, quer em formato físico quer em formato digital; Efetuar atendimento ao público.							1	1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar a Gestão da Qualidade no Processo do Atendimento, promovendo novos modelos de gestão do serviço; Elaborar pareceres/informações e respostas a solicitações; Assegurar o Controlo Interno do Expediente, garantindo a correta tramitação processual; atendimento presencial / telefónico e personalizado ao Município. Apoio a/de todos os Serviços da Autarquia; Assegurar os serviços de 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 e Expediente, bem como a coordenação dos Espaços Cidadão; supervisão das atividades e recursos do Atendimento e Expediente; Identificar e corrigir procedimentos de bloqueio, propondo as necessárias ações de melhoria de forma a aumentar a eficácia e eficiência do serviço				1													Licenciatura, preferencialmente em Educação de Infância (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0112/ 143)	0	1	

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
<p>Competências/ Atividades</p>																					
<p>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 assim como proceder à cobrança de todas as taxas e respetiva remessa aos Serviços correspondentes; 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</p>							2	13											2	13	2 Necessidades Permanentes
<p>A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - apoio logístico e funções de atendimento presencial e personalizado ao Município. Apoio a/de todos os Serviços da Autarquia; Assegurar os serviços de receção, proceder ao registo de entradas dos requerimentos assim como proceder à cobrança de todas as taxas e respetiva remessa aos Serviços correspondentes; Promover e assegurar a proximidade dos Serviços aos Cidadãos; Proceder ao respetivo fecho de caixas; Articular com as unidades orgânicas competentes novas formas simplificadas de atendimento, tendo em vista uma relação personalizada e qualificada; Assegurar o backoffice e frontoffice do atendimento na área do Urbanismo, nomeadamente na submissão nos serviços on line; Articular com o Arquivo a emissão de plantas e certidões</p>			1																1	0	1 Necessidade Permanente
<p>A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - apoio logístico e funções de atendimento presencial e personalizado ao Município. Apoio a/de todos os Serviços da Autarquia; Assegurar os serviços de receção, proceder ao registo de entradas dos requerimentos assim como proceder à cobrança de todas as taxas e respetiva remessa aos Serviços correspondentes; Promover e assegurar a proximidade dos Serviços aos Cidadãos; Articular com as unidades orgânicas competentes novas formas simplificadas de atendimento, tendo em vista uma relação personalizada e qualificada; Assegurar a gestão da aplicação da Gestão de Águas e Feiras; Proceder ao respetivo fecho de caixas</p>			2																2	0	2 Necessidades Permanentes

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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				
Assegurar um atendimento multicanal integrado, operacionalizando o atendimento digital, eletrónico e telefónico e criando e desenvolvendo canais complementares de atendimento não presencial, constituindo -se interlocutor principal no contacto com o munícipe, empresa ou empresário							2	1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	2	1	2 Necessidades Permanentes
Gerir os arquivos municipais, designadamente recolhendo, conservando, organizando e fornecendo os documentos, seja qual for o seu suporte, produzidos e acumulados por processo natural, de forma organizada e seriada e em qualquer época pelo Município; 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; Definir e implementar o Plano de Classificação; Colaborar na dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental, nomeadamente o X-ARQ WEB				1													Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização em Ciências Documentais, variante Arquivo (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 0232/ 223/ 0322/ 322)	0	1	Necessidade Permanente
Verificação do preenchimento das guias de remessa; apoio documental a estudantes/investigadores; pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; higienização e restauro de documentação; pesquisa de documentação para vários serviços; verificação da documentação a eliminar; incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; colaboração com o Arquivo para gestão do Arquivo corrente; Definir e implementar o Plano de Classificação							1										12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente
Serviço de receção; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Conferência da documentação e seu acondicionamento; Higienização e restauro de documentação; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Registo de entradas e saídas das requisições de documentação na base de dados.								1									12º Ano Escolaridade e Curso Técnico Profissional de BAD	0	3	
																Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)				

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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						
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	
Promover em articulação com a atividade do atendimento municipal e com os demais serviços municipais nele representados, o Programa de Simplificação e Modernização Administrativa com impacto no atendimento ao munícipe; Assegurar, em estreita colaboração com os serviços do Município, a estratégia de desmaterialização documental na autarquia, mediante a reengenharia de processos e (re)desenho de workflows; Definir procedimentos e manuais de utilização, sobre boas práticas na utilização funcional das diversas aplicações em uso, e coordenar a implementação dos mesmos; Assegurar a formação das pessoas afetas aos serviços municipais que utilizam os sistemas e aplicações sobre a sua utilização, os procedimentos adotados e as boas práticas de uso corrente dos mesmos; Assegurar a normalização dos processos associados a serviços online, libertando ações de atendimento presencial mediado e evitando deslocamentos físicos das pessoas que interagem com o município; Coordenar a implementação de plataformas de 'Business Intelligence' e colaborar na criação de indicadores de gestão nas diferentes áreas (financeira, recursos humanos, documental, urbanismo, etc.) para a construção de 'dashboards' de monitorização da atividade do Município em tempo real e apoio à decisão; Propor a aquisição de meios adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais; Administração e gestão corrente das aplicações de tramitação procedimental desmaterializada (Medidata; e a solução informática que for utilizada no âmbito do serviço de abastecimento de água da rede pública), onde se inclui o apoio aos utilizadores internos e o suporte na resolução de problemas ao nível da utilização destas aplicações.			2	2														Licenciatura em Engenharia Informática (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 523/ 0714/ 481/ 0613)	2	2	2 Necessidades Permanentes	
																		Licenciatura na área da Matemática (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 461/ 0541)				
Subtotal	1	1	5	5	0	0	6	18	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	12	26		
Legenda:																						
N - Necessidades																						
LP - Lugares Preenchidos																						

Divisão de Comunicação e Eventos	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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						
Competências/ Atividades																						
Exercício das competências descritas nos artºs 8.º e art.º 13.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																	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															0	1		
Gerir os Processos inseridos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade; Apoio administrativo na prossecução de tarefas afetas à Divisão								1												0	1	
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												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.														3						0	3	
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.								3	1											3	1	3 Necessidade Permanentes
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				2																0	2	
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						3	1	3 Necessidades Permanentes

Divisão de Comunicação e Eventos	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
<p>Competências/ Atividades</p> <p>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 solicitarem; 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. Garantir a limpeza dos WC públicos do recinto da feira, do edifício Progresso e dos equipamentos amovíveis, caso sejam contratados.</p>													3	2				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	2	3 Necessidades Permanente
<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, 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</p>													5	3				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	5	3	5 Necessidades Permanentes
<p>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.</p>				2														Licenciatura em Marketing (Grau de Complexidade 3)	0	2	
<p>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.</p>				1														Licenciatura em Design Industrial (Grau de Complexidade 3)	0	1	
<p>Atualização do site e Facebook da EspinhoTV ; Gestão e operação de sistemas audiovisuais de registo de som e imagem; Conceção e realização de objetos audiovisuais para diferentes contextos de comunicação digital; Operação de Live Streaming; Criação de conteúdo audiovisual para Planetário; Atualização dos vídeos do ecrã led no exterior e interiores dos edifícios; Filmagem e edição de programas internos; Realização de vídeos institucionais e empresariais;</p>			1	1														Licenciatura em Som e Imagem (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
<p>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.</p>															1			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
<p>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.</p>							1											12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	

Divisão de Comunicação e Eventos	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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>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</p>				1															Licenciatura em Marketing Internacional e Promoção Turística (Grau de complexidade 3)	0	1	
<p>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</p>							3	4											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	3	4	3 Necessidades Permanentes
<p>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</p>												1							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
<p>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.</p>													7	4					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	7	4	7 Necessidades Permanentes
<p>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 tecnico pelo registo de ocorrências ou necessidades de stock, bem como zelar por todos os equipamentos desta instalação; preparação e aplicação das algas</p>							3	1						1					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) 12º Ano (Grau de Complexidade 2)	3	2	3 Necessidades Permanentes
<p>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;</p>							1							1					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
<p>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 tecnico 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.</p>													5	4					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	5	4	5 Necessidades Permanentes
<p>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</p>							2	1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	1	2 Necessidades Permanentes

Divisão de Comunicação e Eventos	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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				
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					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	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
Assegurar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica; Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o equipamento informático da UO; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas para a prossecução de atividades inerentes ao seu conteúdo funcional. Gestão de processo do SGQ . Apoio à parte técnica da UO. Zelar pelo cumprimento das normais de segurança e pela manutenção dos equipamentos.			1													1			12º ano (Grau de Complexidade 2); Licenciatura em Ciências da Informação (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Época balnear: Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.													13						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	13	0	13 Necessidades Transitórias
Época balnear: 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 tecnico pelo registo de ocorrências ou necessidades de stock, bem como zelar por todos os equipamentos desta instalação; preparação e aplicação das algas							1												12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Transitória
Época balnear: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente: 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, zelar por todos os equipamentos (Balneário Marinho, Parque de Campismo e Piscina Solário Atlântico).							6												12º Ano (Grau de Complexidade 2)	6	0	6 Necessidades Transitórias
Subtotal	1	1	2	8	0	0	19	10	0	0	0	1	39	21	0	2				61	43	
Legenda:																						
N - Necessidades																						
LP - Lugares Preenchidos																						

Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		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		
Exercício das competências descritas nos artºs 8.º e 14.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 Administração Pública (CNAEF 345/ 0413)			1	1	1 Necessidade Permanente
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica; Assegura o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação; assegura os procedimentos tendentes à contratação da aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, independentemente da unidade orgânica proponente, promovendo o respetivo lançamento e acompanhamento administrativo e procedimental, em todas as fases dos procedimentos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Elabora as peças integrantes dos procedimentos de formação dos contratos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas; Executa a tramitação eletrónica dos procedimentos de contratação, assegurando o acompanhamento até à adjudicação e contratação; Presta os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, no âmbito de processos de fiscalização prévia dos contratos tramitados pela Divisão, diligenciando, ainda, quando necessário, pela compilação dos esclarecimentos de carácter técnico, articulando-se, para tal, com os demais serviços intervenientes; Acompanha e assegura o apoio ao contencioso administrativo e judicial relativo à formação e execução dos contratos públicos, com a necessária articulação com os serviços municipais e demais entidades externas que estejam envolvidas na			3	4											Licenciatura preferencialmente em Administração Pública, Economia, Gestão, Contabilidade, Relações Públicas e Publicidade ou com elas relacionadas (Grau de complexidade 3) (CNAEF 345/ 0413/ 314/ 0311/ 344/ 0411/ 342/ 0414)			3	4	3 Necessidades Permanentes

Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		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			
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica; Elabora em decorrência da elaboração das peças procedimentais, as minutas dos contratos públicos do âmbito do Código dos Contratos Públicos e contratos (adicionais) que consubstanciem modificações aos respetivos contratos iniciais, diligenciando pela respetiva tramitação; Promove, nos portais dedicados aos Contratos Públicos, todas as publicitações obrigatórias referentes aos contratos tramitados pela Divisão; assegura a celebração e acompanhamento de contratos do âmbito do CCP em articulação com todas as unidades orgânicas; Informa administrativa e tecnicamente todas as questões inerentes à contratação pública na fase de formação e execução dos contratos, com a necessária colaboração das demais unidades orgânicas e serviços municipais; Assegura a preparação, elaboração, celebração, publicitação e arquivo de todos os contratos públicos a celebrar âmbito da contratação pública feita pela autarquia, e respetivas alterações e revisões.			2			1											2	1	1 Necessidade Permanente
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Estabelece as diligências para a cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários à contratação pública; Organiza a área do aprovisionamento; fornece os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços; Assegura as necessidades e atividades de aprovisionamento municipal necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, observando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Define e aplica uma metodologia de avaliação contínua de fornecedores; Cria e mantém atualizados catálogos de bens de consumo; Realiza as tarefas inerentes aos processos de armazenagem e de preparação de mercadorias para abastecimento aos serviços do Município de Espinho; Coordena o registo de movimentos de stock no sistema informático; Gere os stocks e armazéns, nas perspetivas material, administrativa e económica.					2	2											2	2	2 Necessidades Permanentes
Subtotal	1	1	5	4	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	
Legenda:																			
N - Necessidades																			
LP - Lugares Preenchidos																			

Divisão de Desporto e Juventude	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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						
Exercício das competências descritas nos artºs 8.º e 15.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	1	1															Licenciatura em Gestão do Desporto (Grau de Complexidade 3) (CNAEF 345/ 0413)	1	1	1 Necessidade Permanente
Exerce funções estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica , com vista à execução de plano de atividades da DDJ, com especial enfoque nas matérias da áreas de Desporto e da Juventude. Apresentar propostas de planeamento, gerir e implementar programas de ocupação dos tempos livres, de voluntariado, de promoção do associativismo juvenil e de capacitação da Juventude. Planear e ministrar aulas de desporto e atividade física . 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. Assegurar a direção técnica da instalação Piscina Municipal de Espinho.				1													Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 813/ 1014)	0	1	
Exerce funções estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com vista à execução de plano de atividades da DDJ, com especial enfoque na matéria 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 coordenação do serviço de juventude e respetiva ligação com o chefe de divisão Apresentar contributos para o plano de atividades da DDJ.			1														Licenciatura (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 813/ 1014/ 345/ 0413)	1	0	
Exerce funções estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica , com vista à execução de plano de atividades da DDJ, com especial enfoque nas matérias da áreas de Desporto e da Juventude. Apresentar propostas de planeamento, gerir e implementar programas de ocupação dos tempos livres, de voluntariado, de promoção do associativismo juvenil e de capacitação da Juventude. Planear e ministrar aulas de desporto e atividade física . 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.			3														Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 813/ 1014)	3	0	3 Necessidades Permanentes
Prestar apoio técnico na organização, gestão e realização de atividades com vista ao cumprimento duma política integrada na área da juventude. Dar contributo no planeamento e executar programas de ocupação dos tempos livres e voluntariado da juventude. Implementar projetos especiais de dinamização da comunidade local que promovam o envolvimento e participação ativa dos jovens.							1	1									12º Ano (Grau de Complexidade 2) (curso tecnico de juventude)	1	1	1 Necessidade Permanente

Divisão de Desporto e Juventude	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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				
Assegurar a coordenação do sistema de qualidade da DDJ . Exerce funções estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica , com vista à execução de plano de atividades da DDJ, com especial enfoque nas matérias da áreas de Desporto e da Juventude. Apresentar propostas de planeamento, gerir e implementar programas de ocupação dos tempos livres, de voluntariado, de promoção do associativismo juvenil e de capacitação da Juventude. Planear e ministrar aulas de desporto e atividade física . 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													Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 813/1014)	0	1	
Assegura a 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. Exerce funções estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica , com vista à execução de plano de atividades da DDJ, com especial enfoque nas matérias da áreas de Desporto e da Juventude. Apresentar propostas de planeamento, gerir e implementar programas de ocupação dos tempos livres, de voluntariado, de promoção do associativismo juvenil e de capacitação da Juventude. Planear e ministrar aulas de desporto e atividade física . 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													Licenciatura Educação Especial e Reabilitação (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 726/0915)	0	1	
Exerce funções estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica , com vista à execução de plano de atividades da DDJ, com especial enfoque nas matérias da áreas de Desporto e da Juventude. Apresentar propostas de planeamento, gerir e implementar programas de ocupação dos tempos livres, de voluntariado, de promoção do associativismo juvenil e de capacitação da Juventude. Planear e ministrar aulas de desporto e atividade física . 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. Assegurar a coordenação e funcionamento da Escola de Natação da Piscina Municipal de Espinho.				1													Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 813/1014)	0	1	
Exerce funções estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica , com vista à execução de plano de atividades da DDJ, com especial enfoque nas matérias da áreas de Desporto e da Juventude. Apresentar propostas de planeamento, gerir e implementar programas de ocupação dos tempos livres, de voluntariado, de promoção do associativismo juvenil e de capacitação da Juventude. Planear e ministrar aulas de desporto e atividade física . 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	2													Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 813/1014)	1	2	1 Necessidade Permanente
Realiza trabalho administrativo, abertura e fecho da bilheteira, prestação de informações ao utentes, arrumação e disponibilização da coleção de bilhetes conforme o preço e entrega de toda a receita de acordo com procedimentos instituídos.							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		
	Chefe Divisão (CD)		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						
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		
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	
Manutenção de instalações, montagem e desmontagem equipamentos implicados no plano de atividades da DDJ e desempenha tarefas necessárias ao bom funcionamento das instalações, nomeadamente abertura, encerramento destas e atendimento dos utilizadores. Mantém o responsável pela instalação Nave Polivalente ou Pavilhão Napoleão Guerra informado das ocorrências, bem como mantém organizada e presta a devida informação sobre a coleção de recursos materiais.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Realiza serviço de higiene e limpeza. Na Piscina Municipal coordena a realização do serviço de limpeza e presta apoio aos utentes no cais.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
Realiza serviço de higiene e limpeza. Auxilia no apoio aos utentes no cais na Piscina Municipal.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	2	3 Necessidades Permanentes
Realizar serviço manutenção e controlo da casa das Máquinas, nomeadamente da caldeira, limpeza e manutenção filtros, bombas e UTA. Controlar a qualidade da água, nomeadamente a medição e aplicação de cloro, PH e temperatura. Reporta anomalias com necessidade de intervenção interna /externa. Abertura e encerramento da instalação sempre que necessário. Realiza manutenção preventiva e sempre que possível curativa. Aspiração dos tanques e procedimento de limpeza quando se verifica um acidente fecal;																			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
Realiza serviço administrativo. coordena o serviço de bilheteira da PME, entrega de toda a receita de acordo com procedimentos instituído. Mantém atualizados mapas de ocupação, de utilizações e de entradas do regime livre, emite guias e requisições. Presta informações ao público.								1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente
Assegurar a direcção técnica 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, clubes e associações.				1															Licenciatura em Gestão Desportiva (Grau de complexidade 3) (CNAEF 345/ 0413)	0	1	
Coordenação dos serviços administrativos, efetua procedimentos de despesa, emissão de guias, certificação, requisições e mapas de ocupação.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Serviço administrativo, responsável pela taxação dos equipamentos Nave e PNG e apoio na gestão administrativa de necessidades no âmbito dos recursos humanos.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	

Divisão de Desporto e Juventude	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		
Serviço administrativo PME e ENPME. Apoio no planeamento e serviços da DDJ.								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, colabora na gestão de stocks, requisições internas, serviços necessários para o cumprimento do funcionamento das instalações e da area operacional no ambito da concretização do plano de atividades da DDJ.											1	0						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Manutenção de instalações, montagem e desmontagem equipamentos implicados no plano de atividades da DDJ e desempenha tarefas necessárias ao bom funcionamento das instalações, nomeadamente abertura, encerramento destas e atendimento dos utilizadores. Mantém o responsável pela instalação Nave Polivalente ou Pavilhão Napoleão Guerra informado das ocorrências, bem como mantém organizada e presta a devida informação sobre a coleção de recursos materiais.																		Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	5	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.																		Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	4	4 Necessidades Permanentes
Subtotal	1	1	5	7	0	0	5	7	0	0	1	0	10	14	0	0			22	29	
Legenda:																					
N - Necessidades																					
LP - Lugares Preenchidos																					

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
Exercício das competências descritas nos artºs 8.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 Educação Física (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Acompanhar o processo de construção e implementação dos projetos em que o município estabeleceu parcerias, monitorização da Carta Educativa, monitorização do Projeto Educativo Municipal, colaboração na elaboração de projetos e acompanhamento do reordenamento da rede escolar nos seus vários níveis de ensino; Planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de ações de formação, animação ou informação; Apresentação de propostas, de forma a dar resposta às solicitações e necessidades das crianças e dos jovens, incluindo a dinamização de algumas ações; Assegurar contacto permanente com entidades envolvidas nas ações; Controlar/avaliar a qualidade dos serviços prestados por terceiros, por forma a garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos, com níveis de qualidade acordados; Elaborar, acompanhar e gerir a execução do Plano de Atividades, bem como Relatório de Execução, em consonância com os objetivos estabelecidos; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como a gestão de parcerias; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas; Promover a implementação de projetos que tenham por fim a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem psicológica; Trabalho com diversos agentes, atuando nas áreas da educação e formação; Planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de ações de formação, nomeadamente, procedendo à articulação constante com os Recursos Humanos, no que diz respeito às ações de formação dos trabalhadores das escolas; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como à gestão de parcerias, nomeadamente, procedendo à articulação com os agrupamentos de escolas, com a Academia de Música, com a área Metropolitana do Porto, entre outros; Elaborar mapas atualizados dos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino; Monitorizar e acompanhar os rácios, no que diz respeito aos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino, em particular, no que se refere à transferência de competências; Assegurar a comunicação da Divisão de Educação e Cultura com as diferentes entidades (entre outros, agrupamentos de escolas e Centro de Emprego); Planear e efetivar as entrevistas aos trabalhadores afetos às escolas; Proceder à gestão da assiduidade e da pontualidade de todos os trabalhadores afetos aos agrupamentos de escolas, bem como à elaboração e à gestão do trabalho suplementar; Assegurar a participação do Município na gestão dos recursos educativos; apoiar e acompanhar a prossecução das atribuições e o exercício das competências transferidas para o Município, em matéria de educação, ao nível da participação no planeamento, na gestão e na realização de investimentos, nos termos da legislação aplicável; apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio da educação, no âmbito das atribuições municipais, bem como na avaliação dos respetivos meios e programas; Promover em articulação com a comunidade educativa o projeto educativo integrado concelhio; Preparar a definição			2	3													Licenciatura em Psicologia (Grau de Complexidade 3); Mestrado em Gestão Desportiva; Licenciatura em Administração Educacional (Grau de Complexidade 3) Licenciatura em Línguas e Literatura Moderna (Grau de Complexidade 3) Licenciatura em Educação Social (Grau de Complexidade 3) Licenciatura em Ciências da Educação (Grau de Complexidade 3)	2	3	2 Necessidades Permanentes	

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações							
	Chefe Divisão (CD)		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											
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Planeamento, implementação e avaliação de projetos, de forma a dar resposta às solicitações e necessidades das crianças e dos jovens, nas áreas da cidadania, da juventude, dos direitos humanos, do associativismo e do desenvolvimento pessoal e social; Trabalho com diversos agentes, na implementação e avaliação de projetos de intervenção e de inclusão, atuando nas áreas de educação, com especial impacto nas crianças e jovens; Apoiar o Executivo na conceção e na implementação de políticas e estratégias no domínio da educação, com especial impacto nas crianças e jovens, no âmbito das atribuições municipais, bem como na avaliação dos respetivos meios e programas, promovendo a cooperação com as associações juvenis; Assegurar contacto permanente com as entidades envolvidas nos projetos anteriormente mencionados, sobretudo com as associações juvenis; Controlar e avaliar a qualidade dos serviços, eventualmente, prestados por terceiros, por forma a garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos, com níveis de qualidade acordados; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como a gestão de parcerias, sobretudo no âmbito no trabalho a desenvolver com crianças e jovens; Deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, sobretudo, junto das crianças e jovens; Promover a implementação de projetos que tenham por fim a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, com especial impacto junto das crianças e jovens, bem como, das suas famílias; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como à gestão de parcerias, nomeadamente, procedendo à articulação com associações juvenis; Assegurar a comunicação da Divisão de Educação e Cultura com as diferentes entidades na área da juventude; Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de projetos educacionais inovadores, com particular realce no que às crianças e jovens diz respeito.</p>			1	1															1	1	1 Necessidade Permanente						
<p>Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação 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.</p>							1	6										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	Licenciatura em Ciências da Educação (Grau de Complexidade 3)	Licenciatura em Educação Básica (Grau de Complexidade 3)	12º Ano (Grau de Complexidade 2)	Mestrado Ensino 1º e 2º Ciclo do Ensino Básico (Grau de Complexidade 3)	Licenciatura em Animação Sócio-Cultural (Grau de Complexidade 3)		1	6	1 Necessidade Permanente
<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, execução de funções operacionais nos serviços da Divisão de Educação e Cultura.</p>													2	4											2	4	2 Necessidades Permanentes
<p>Garantir os apoios dos serviços de psicologia e orientação vocacional nos agrupamentos de escolas.</p>				1															Licenciatura Psicologia (Grau de Complexidade 3)						0	1	

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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						
Funções de Chefia Técnica e Administrativa em subunidade orgânica ou serviços, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena e responsabilidade na avaliação dos trabalhadores afetos ao seu serviço segundo orientações e diretivas superiores. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.					1			1								1			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	2	2 Chefes de Serviços de Administração Escolar/ Coordenador Técnico
Exercício de funções administrativas nos serviços administrativos pertencentes aos Agrupamentos de Escolas.								10	28						6				Escolaridade obrigatória (Grau de complexidade 1) 12.º Ano de Escolaridade (Grau de Complexidade 1)	10	34	10 Necessidades Permanentes/ 4 Necessidades Temporárias - Contratos de Trabalho a Termo Incerto - Bolsa de Substituição
Funções de coordenação dos trabalhadores da carreira Assistente Operacional presentes nas escolas, nomeadamente a organização das escalas trabalhos, distribuição dos trabalhadores, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporte ao coordenador de escola a atividade do setor, colaborar na avaliação dos trabalhadores afetos.													2						12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	2	
Garantir o funcionamento dos estabelecimentos de ensino em termos de organização, higiene e limpeza, garantir a guarda dos espaços, vigilância e acompanhamento dos alunos. Apoio às refeições escolares, atividades de animação e de apoio à família, componente de apoio à família, atividades de enriquecimento curricular, visitas de estudo, programas de férias, entre outros. Manutenção e conservação de espaços verdes. Conservação, manutenção e boa utilização de material e instalações. Participação no desenvolvimento de projetos, atividades e tarefas definidas pelo município no âmbito dos serviços dos estabelecimentos de ensino ou outros que pela entidade empregadora sejam considerados necessários. Além do dever de cumprimento de diretivas e instruções emanadas por superiores hierárquicos da entidade patronal, verifica-se ainda o dever de cumprimento de diretivas e instruções de encarregados operacionais, trabalhadores dos serviços administrativos do estabelecimento de ensino, coordenadores de estabelecimento e elementos das direções dos agrupamentos de escolas.														28	171				Escolaridade obrigatória (Grau de complexidade 1)	28	171	28 Necessidades Permanentes/ 25 Necessidades Temporárias - Contratos de Trabalho a Termo Incerto - Bolsa de Substituição
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															Licenciatura preferencialmente em História (Grau de complexidade 3)	0	1	

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
<p>Conceber e planear serviços e Sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão afim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores.</p>				1															Mestrado em Educação e Bibliotecas; Licenciatura em Psicologia; (Grau de complexidade 3)	0	1
<p>Conceber e planear serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; coordenar o sistema de gestão da qualidade do NPEC.</p>				1															Licenciatura em Ciência da Informação (Grau de complexidade 3)	0	1
<p>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.</p>			0	1															Licenciatura em Engenharia Multimédia ramo Informática (Grau de complexidade 3)	0	1

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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	
Assistentes técnicos com formação na área da Biblioteca, incumbe genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas como aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de Bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.								9									12º Ano (Grau de complexidade 2) 12º Ano e Curso Técnico Profissional de BAD (Grau de complexidade 2) Escolaridade obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	9	
Técnico Superior na área da documentação e arquivística. Criação e gestão do centro de documentação do Museu Municipal de Espinho. Serviço de catalogação, indexação e recuperação de informação museológica. Promoção e divulgação digital do espólio documental do Museu Municipal de Espinho. Gerir, avaliar, inventariar, classificar e conservar toda a informação documental do Museu Municipal, em resultado das doações e da sua política de incorporação. Disponibilizar a informação documental aos utilizadores, de forma clara e adequada às suas necessidades. Gerir a base de dados do Centro de Documentação do Museu Municipal. Digitalização, catalogação, inventariação e conservação do espólio fotográfico do Museu Municipal de Espinho. Colaborar na realização da Carta Cultural da Concelhia.			1	1													Licenciatura em Documentação e Arquivística (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Programação museológica da Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Elaboração da carta arqueológica do concelho; Trabalhos de escavação e conservação na Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Coordenação e Execução do Serviço educativo do Museu Municipal e Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Montagem de exposições; Serviço de eventos do Fórum de Arte e Cultura; Visitas guiadas; Serviço de inventariação, conservação, e restauro do Museu Municipal; Serviço de design e composição digital; Serviço de investigação na área do património histórico; Elaboração de textos para exposições, Serviço de receção.				2													Licenciatura em História, variante em Arqueologia (Grau de complexidade 3)	0	2	

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
<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>Montagem e desmontagem de exposições; apoio ao nível da conservação e restauro.</p>									1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
<p>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.</p>																		12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	4	
<p>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 enão social; Colaborar em atividade</p>				1														Licenciatura em Conservação e Restauro (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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				
Planear e dinamizar atividades de âmbito educativo, cultural e científico; promover as atividades realizadas no Centro Multimeios.				1													Licenciatura em Astronomia (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Investigação em história local e patrimonial; trabalho administrativo geral e relacionado com o serviço de certificação de qualidade do Museu Municipal (SGQ); montagem de exposições; serviço de conservação e restauro; apoio aos eventos do FACE; apoio ao serviço educativo; apoio ao serviço de arqueologia; serviço de logística.															1		Licenciatura em História (variante de Arqueologia (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Assistentes de Sala; agendamento de reuniões; assegurar receção aos clientes; apoio a eventos e montagens de palco e exposições.															1		Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	Cedência de Interesse Público
Atendimento ao público; Acolhimento/receção e acompanhamento de escolas ou grupos; Preparação e acolhimento de festas de aniversário; Apoio a eventos/congressos e montagem de exposições; Apoio ao bar; Registo/arquivo de notícias do Multimeios; Criação/registo de base de dados dos visitantes do Multimeios; Bilheteira (venda e reserva de bilhetes para as diversas atividades).								1									12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	
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.																2	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
																	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)			
Efetuar o serviço de higienização, arrumação e manutenção do edifício; Organização dos espaços; Apoio ao Bar.																1	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Efetuar o serviço de higienização, arrumação e manutenção do edifício Centro Multimeios de Espinho Sala Tempus; Organização dos espaços; Apoio ao Bar.																1	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)		1	Cedência de Interesse Público
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 receção; Organização dos espaços do Centro; Apoio na realização de eventos e congressos; Apoio à receção e ao Bar.				1													Licenciatura em Ciências Sociais (Grau de Complexidade 3)	0	1	

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
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														Doutoramento em Astronomia (Grau de Complexidade 3)	0	1	
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														Mestrado em Som e Imagem (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Operar luz, som e projeção de vídeo e imagem.								1										12º ano de Escolaridade (Grau de Complexidade 2) Licenciatura em Som e Imagem (Grau de complexidade 3)	0	1	
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														Licenciatura em Artes e Comunicação (Grau de Complexidade 3)	0	1	
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.														1	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	Cedência de Interesse Público
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 vídeo 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

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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						
<p>Competências/ Atividades</p>																						
<p>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.</p>								2											12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	2	0	2 Necessidades permanentes
<p>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.</p>				1															Licenciatura em Gestão das Artes na Cultura (Grau de complexidade 3)	0	1	
<p>Conceber e propor projetos originais na área do serviço educativo para museus com diversos públicos-alvos. Planificar e executar Planos de Atividades anuais para o Serviço Educativo; Coordenar o Serviço Educativo e representar esse serviço em assuntos da especialidade e na realização de atividades educativas criadas para a dinamização e projeção dos equipamentos culturais municipais. Trabalhar e desenvolver projetos educativos específicos para públicos com necessidades especiais. Elaborar, executar e avaliar planos de intervenção em comunidades, instituições ou organismos, utilizando recurso culturais, sociais, educativos e lúdicos. Realização de visitas guiadas às exposições temporárias. Colaborar nos projetos de animação e promoção cultural do município e na realização da Carta Cultural Concelhia.</p>			1	1				1											Licenciatura em ensino do 1º Ciclo do Ensino Básico (Grau de complexidade 3); Licenciatura em Educação de Infância (Grau de complexidade 3)	1	2	1 Necessidade Permanente
<p>Conceber e propor projetos originais na área do serviço educativo com diversos públicos-alvos. Coordenar o Serviço Educativo e representar esse serviço em assuntos da especialidade e na realização de atividades educativas criadas para a dinamização e projeção dos equipamentos culturais municipais. Trabalhar e desenvolver projetos educativos específicos para públicos com necessidades especiais. Elaborar, executar e avaliar planos de intervenção em comunidades, instituições ou organismos, utilizando recurso culturais, sociais, educativos e lúdicos. Realização de visitas guiadas às exposições temporárias.</p>				1															Mestrado em Ciência da Informação e da Documentação (Grau de complexidade 3)	0	1	
Subtotal	1	1	7	22	1	0	13	52	0	0	0	2	31	188	0	1				53	266	
Legenda:																						
N - Necessidades																						
LP - Lugares Preenchidos																						

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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				
Exercício das competências descritas nos artºs 8.º e 17.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	1	1																	Licenciatura preferencialmente em Economia, Gestão, Contabilidade ou com elas relacionadas (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 314/ 0311/ 345/ 0413/ 344/ 0411)	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) (Área CNAEF 344/ 0411)	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) (Área CNAEF 345/ 0413)	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.			2																Licenciatura em contabilidade, economia ou gestão (Grau de Complexidade 3) (Área CNAEF 344/ 0411/ 314/ 0311/ 345/ 0413)	2	0	2 Necessidade Permanente
Assegurar o acompanhamento e controlo da execução financeira dos projetos de investimento e do plano plurianual de investimentos no seu todo, bem como, da despesa. Apoio ao Aproveitamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.						1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições. Apoio ao Aproveitamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.							1	1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Trabalho administrativo relacionado com a atividade contabilística e financeira. Proceder ao registo contabilístico na óptica patrimonial e de custos; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo.								1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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				
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) (Área CNAEF 344/ 0411)	0	1	
Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Processar as operações de tesouraria; Conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria.								1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Proceder ao registo contabilístico na óptica patrimonial e de custos; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo.								1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Proceder ao registo contabilístico de faturação e pagamento; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo; Trabalho administrativo relacionado com a gestão da carteira de seguros.								1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Manutenção da Tesouraria; Depósitos Bancários; Atendimento aos serviços emissores de receita.								1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições. Apoio ao Aprovisionamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.								1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar a eficiente gestão dos bens móveis municipais; Coordenar as acções respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros; Assegurar a regularidade contabilística do imobilizado e do seu financiamento.				1															Licenciatura em Contabilidade e Gestão (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 344/ 0411)	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
Desenvolve e executa todas as acções inerentes aos processos de execução fiscal dos tributos municipais; Apoio na elaboração, definição e concretização das políticas do município na área das execuções fiscais, no sentido de reforçar o combate à fraude e à evasão fiscal. Desenvolver e executar outras atividades de apoio geral, em processos de execução fiscal, estabelecendo a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município com vista à efetiva cobrança das dívidas.								1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
			1																Licenciatura (Área CNAEF 312/ 0314)	1	0	
Subtotal	1	1	3	4	0	2	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		6	15	
Legenda:																						
N - Necessidades																						
LP - Lugares Preenchidos																						

Divisão de Intervenção Urbana e Equipamentos Municipais	Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Exercício das competências descritas nos artºs 8.º e 18.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	1	1															Licenciatura preferencialmente em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 582/ 0732)	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	1													Licenciatura em Contabilidade e Administração (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 344/ 0411)	1	1	1 Necessidade Permanente
Mobilidade e Trânsito - Participar nas políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade; Promover a articulação entre o Município e as entidades locais, regionais e nacionais representativas dos setores das comunicações e dos transportes; Assegurar todas as fases desde o planeamento referentes às infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável; Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas; Proceder ao acompanhamento e monitorização do contrato de concessão de estacionamento. Promover e assegurar a vigilância e manutenção das redes viárias municipais e suas obras de arte, com vista ao seu bom estado de conservação; Promover a divulgação, a elaboração e ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade; Efetuar e manter atualizado o cadastro da rede viária e da sinalização; Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento, circulação e estacionamento de veículos na área do município; Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade reduzida, designadamente nos edifícios municipais; Assegurar o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego; Coordenar a circulação de transportes públicos coletivos e táxis; Emitir pareceres sobre a realização de diversos eventos ou outras utilizações que possam ocorrer na rede viária, bem como do estacionamento concessionado.			1	0												Licenciatura preferencialmente em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 582/ 0732)	1	0	1 Necessidade Permanente	
Programar, promover e acompanhar a execução de obras de manutenção preventiva e/ou corretiva em edifícios públicos, de habitação e Escolas. Promover a execução e implementação de planos de manutenção dos diversos equipamentos municipais.			1	0													Licenciatura em Engenharia Civil ou Mecânica (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 582/ 0732/ 521/ 0715)	1	0	1 Necessidade Permanente
Programar, promover e acompanhar a execução de obras de manutenção preventiva e/ou corretiva em edifícios públicos, de habitação e Escolas. Promover a execução e implementação de planos de manutenção dos diversos equipamentos municipais.			1	2													Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 581/ 0731)	1	2	1 Necessidade Permanente
Programar, promover e acompanhar a execução de empreitadas em edifícios públicos, de habitação e Escolas. Assegurar a monitorização dos Contratos de Empreitada como Gestor de Contrato de empreitadas promovidas em edifícios públicos, de habitação e Escolas.			1	1													Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 582/ 0732)	1	1	1 Necessidade Permanente

Divisão de Intervenção Urbana e Equipamentos Municipais	Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Empreitadas - Fiscalizar e/ou acompanhar a fiscalização por entidades externas no que à qualidade de intervenção no espaço público respeita, tendo como função o cumprimento do projeto e caderno de encargos, a qualidade de execução e prazos de execução, através de implementação e execução de medidas de implementação de metodologias de controlo de execução de obra e de planos de resíduos sólidos de construção. Informar os pedidos de intervenção no espaço público das entidades externas de infraestrutura de serviço público, bem como de entidades particulares. Analisar e informar condicionantes dessas intervenções e acompanhar a execução na medida de verificação das condicionantes de intervenção, bem como monitorizar as anomalias durante o decorrer do tempo de propor medidas corretivas à referidas entidades			2	1													Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 582/ 0732)	2	1	2 Necessidade Permanente
Programar, promover e acompanhar a execução de obras de manutenção preventiva e/ou corretiva em edifícios públicos, de habitação e Escolas, nomeadamente ao nível de instalações eléctricas e equipamentos mecânicos e de AVAC. Promover a execução e implementação de planos de manutenção dos diversos equipamentos municipais. Acompanhar o contrato de concessão de iluminação pública. Elaborar e propor melhorias na rede de iluminação pública concessionada e na rede municipal, considerando a melhoria da eficiência energética. Monitorizar as ocorrências quanto às deficiências na iluminação pública e promover junto da E-Redes as ações necessárias de melhoria e resolução. Manter atualizado os cadastros da rede pública de iluminação em estreita colaboração com a concessionária, bem como da rede municipal. Elaborar e propor melhorias nas redes públicas de telecomunicações, promover junto das operadoras as ações necessárias de melhoria e resolução, manter atualizado os cadastros das redes de telecomunicações. Assegurar o controlo e gestão do sistema semafórico			1	0													Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica ou Engenharia Mecânica (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 522/ 0713/ 521/ 0715)	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	1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	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. Assegurar o apoio administrativo no âmbito dos Parques de estacionamento.							1	1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Administrativos - Executar as tarefas administrativas inerentes ao expediente rececionado na unidade orgânica, com a elaboração de informações, ofícios, declarações, autorizações, ordens de serviço e semelhantes, de acordo com as instruções dos técnicos superiores e chefias. Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e agendar atendimentos dos técnicos superiores e chefias. Comunicação a entidades externas de ocorrências no espaço público, nas plataformas dessas entidades. Elaboração de processos de início de despesa. Emissão de documentos contabilísticos relativos a receita que seja competência da unidade orgânica. Manter permanentemente atualizado o arquivo digital e físico da unidade orgânica. Manter permanentemente atualizado os mapas de controlo e monitorização das atividades da unidade orgânica. Monitorizar e encaminhar as ocorrências reportadas à unidade orgânica. Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.							3	1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	3	1	3 Necessidades Permanentes
Assegurar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica, nomeadamente o apoio administrativo de empreitadas; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas para a prossecução de atividades inerentes ao seu conteúdo funcional.							1	0									12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente

Divisão de Intervenção Urbana e Equipamentos Municipais	Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao serviço de arruamentos, passeios e edifícios. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução das obras e distribuição das tarefas dos trabalhadores.									1			1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente; a)
Carpinteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	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, escolas e demais equipamentos municipais com vista à satisfação das necessidades prementes e urgentes nas habitações sociais sob a responsabilidade do Município.											1	0					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Eletricistas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Manutenção dos equipamentos municipais; Integra equipa de intervenção rápida nos bairros sociais, com vista à satisfação das necessidades prementes e urgentes nas habitações sociais sob a responsabilidade do Município.													2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes; a)
Eletricistas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Manutenção dos equipamentos municipais; Integra equipa de intervenção rápida nos bairros sociais, com vista à satisfação das necessidades prementes e urgentes nas habitações sociais sob a responsabilidade do Município.													2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes; a)
Serralheiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes

Divisão de Intervenção Urbana e Equipamentos Municipais	Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Trochas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													6	4			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	6	4	6Necessidades Permanentes;
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.													4	4			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	4	4	4 Necessidades Permanentes;
Canalizador / Picheleiro - Efetuar a montagem, a conservação e a reparação de redes e equipamentos de águas frias e quentes, de aquecimento central e de condução de águas pluviais e residuais em edifícios municipais, de acordo com os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança, higiene e saúde no trabalho.													2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidade Permanente;
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.													0	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Calceteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													5	4			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	4	5 Necessidades Permanentes;
Asfaltadores - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													4	3				4	3	4 Necessidades Permanentes;
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.													0	1				0	1	

Divisão de Intervenção Urbana e Equipamentos Municipais	Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
<p>Competências/ Atividades</p> <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	1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente;
<p>Condução de viaturas ligeiras, procedendo ao transporte de pessoas de acordo com as necessidades dos serviços municipais</p>													1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente;
<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>													9	10			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	9	10	9 Necessidades Permanentes
<p>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.</p>											1	1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente

Divisão de Intervenção Urbana e Equipamentos Municipais	Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	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	
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.													9	7			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	9	7	9 Necessidades Permanentes
Proceder à limpeza no Edifício dos Paços do Concelho, gestão dos serviços do Bar e assegurar a execução de diversos serviços correntes.													3	2			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	2	4 Necessidades Permanentes;
Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência.													1	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 limpeza dos diversos equipamentos municipais. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução das limpezas e seu planeamento e distribuição das tarefas dos trabalhadores.										1	1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	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	5			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	5	3 Necessidades Permanentes;
Limpeza, manutenção e apoio aos sanitários públicos; Limpeza de gabinetes e edifícios.													8	7			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	8	7	8 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				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Efetuar o serviço de higienização, arrumação e manutenção do edifício; Organização dos espaços; Apoio ao Bar.													1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Subtotal	1	1	8	5	0	0	6	3	1	0	4	4	65	54	0	0		85	67	
Legenda:																				
N - Necessidades																				
LP - Lugares Preenchidos																				
a) Suplemento de Penosidade e Insalubridade, Decreto - Lei nº 93/2021, de 9 de novembro;																				
Níveis - A=nível Alto;M=nível Médio;B= nível Baixo.																				

Divisão Jurídica e de Apoio à Administração	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
Exercício das competências descritas nos artºs 8.º e 19.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 (Grau de complexidade 3) preferencialmente em Direito (Área CNAEF 380)	1	1	1 Necessidade Permanente
Prestar apoio jurídico transversal no âmbito das atribuições do município, de forma extensiva a todos os serviços municipais; Elaborar informações, pareceres e outros documentos técnicos; Assegurar a instrução de processos disciplinares; Elaborar propostas de decisão final nos processos de contraordenação competência da autarquia; Preparar propostas de projetos normas internas e regulamentos; Assegurar apoio técnico-jurídico aos serviços e órgãos autárquicos sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos; Elaborar estudos jurídicos sobre matérias de relevância municipal; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado, na área jurídica no quadro de atribuições do município.			2															Licenciatura (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 380)	2	0	2 Necessidades Permanentes
Elaborar informações técnico-jurídicas e propostas de decisão final no âmbito dos processos contraordenacionais e outros da competência da autarquia, assegurando a respetiva instrução; Acompanhar e aconselhar as ações de fiscalização da competência da autarquia; Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos; Preparar propostas de projetos normas internas e regulamentos; Assegurar a instrução de processos disciplinares; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado, na área jurídica no quadro de atribuições do município.				1														Licenciatura (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 380)	0	1	Licenciatura em Direito
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; Apoiar a implementação de medidas de transparência administrativa; Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações; Apoiar a formalização e realização, bem como o registo documental, de contratos públicos, contratos interadministrativos, acordos, protocolos e outros documentos oficiais; Monitorizar e acompanhar, do ponto de vista da gestão, os contratos interadministrativos celebrados pelo município, e preparar a formalização e realização dos mesmos.				1														Licenciatura (Grau de complexidade 3) (Áreas CNAEF 380, 345, 342, 313, 314)	0	1	Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais

Divisão Jurídica e de Apoio à Administração	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Chefe Divisão (CD)		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							
<p>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; Promover e assegurar a implementação de 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; Preparar documentos de carácter técnico e administrativo e propostas de atos administrativos, decisórios e instrutórios, e outros documentos oficiais do município; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito dos assuntos e processos no âmbito das competências da divisão.</p>			1																	1	0	1 Necessidade Permanente	
<p>Prestar apoio administrativo e de secretariado no âmbito das competências da divisão; Apoiar o planeamento, programação e aplicação de procedimentos e outras medidas de apoio à gestão autárquica, de âmbito geral ou especializado, com especial enfoque na simplificação e modernização de documentos e práticas e na transparência administrativas; Colaborar na implementação de medidas previstas no regime geral da prevenção da corrupção; Organizar e tratar informação sobre a atividade dos órgãos autárquicos e dos serviços municipais; Colaborar na preparação e aplicação de 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; Colaborar no apoio aos órgãos autárquicos.</p>							2														2	0	2 Necessidades Permanentes
<p>Prestar apoio administrativo aos órgãos autárquicos; Elaborar relatórios de monitorização e acompanhamento da atividade dos órgãos autárquicos; Tramitar, apoiar, acompanhar e dar seguimento aos procedimentos relacionadas com atos eleitorais e referendos, prestando apoio técnico e administrativo à realização dos mesmos; Organizar e dar sequência a processos e assuntos de carácter administrativo relacionadas com a atividade dos órgãos autárquicos; Preparar e apoiar a implementação de medidas de igualdade e promoção com impacto para o funcionamento dos órgãos autárquicos e a prossecução das atribuições do município; Proceder à emissão de certificados de registo de cidadãos de países da União Europeia, do Espaço Económico Europeu (EEE) e Suíça.</p>						1															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
	Chefe Divisão (CD)		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				
Prestar apoio administrativo no âmbito dos assuntos e processos de competência ou a cargo da divisão; Monitorizar e controlar os processos de contencioso do município e o respetivo expediente; Emitir certidões e declarações relacionadas com expediente de administração geral e as relativas à atividade dos órgãos autárquicos e respetivos titulares; Assegurar a tramitação formal de procedimentos de hastas públicas; Colaborar com o apoio administrativo aos órgãos autárquicos; Prestar apoio técnico e administrativo à realização de atos eleitorais e referendos; Proceder à emissão de certificados de registo de cidadãos de países da União Europeia, do Espaço Económico Europeu (EEE) e Suíça.							1										12.º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Executar as ações 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.							1										12.º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Executar as ações 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; Colaborar com os serviços competentes na aplicação de regulamentos municipais diferenciados em função das necessidades; Prestar apoio administrativo e de secretariado no âmbito das competências da divisão.							1										12.º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Subtotal	1	1	3	2	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0		6	7	
Legenda:																				
N - Necessidades																				
LP - Lugares Preenchidos																				

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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							
Exercício das competências descritas nos artºs 8.º e 20.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) (Área CNAEF 581/ 0731)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar o exercício das competências municipais nos domínios do planeamento e da estratégia municipal, do Ordenamento do Território e Instrumentos de Gestão Territorial; Assegurar os procedimentos de elaboração, revisão, alteração, suspensão e revogação dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal; Acompanhar os procedimentos de elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional, regional e intermunicipal, bem como de outros estudos, projetos, plano ou programas com impacte territorial no Município; Coordenar e assegurar a elaboração dos relatórios sobre o estado do ordenamento do território; Assegurar e gerir a infraestrutura de informação geográfica do município; Criar e gerir uma plataforma colaborativa que garanta a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais à mesma informação, espacial e não espacial; Colaborar nos processos de delimitação de «áreas de reabilitação urbana» e de aprovação de «operações de reabilitação urbana»			1	1														Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 581/ 0731)	1	1	1 Necessidade Permanente
Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho do espaço público; Promover estudos urbanísticos com relevante impacte no território; Assegurar a realização as atividades de desenho e projeto de arquitetura no âmbito da requalificação e construção de edifícios municipais e do espaço público; Acompanhar os procedimentos de elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional, regional e intermunicipal, bem como de outros estudos, projetos, plano ou programas com impacte territorial no Município;			2	1														Mestrado Planeam.Terri.-Ord. Cidade; Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 581/ 0731)	2	1	2 Necessidades Permanentes
Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho do espaço público; Promover estudos urbanísticos com relevante impacte no território; Assegurar a realização as atividades de desenho e projeto de arquitetura no âmbito da requalificação e construção de edifícios municipais e do espaço público; Colaborar nas necessidades de desenho desenhos de estruturas e infraestruturas tendentes à elaboração de estudos prévios para projetos identificados pelo município;			2	1														Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 582/ 0732)	2	1	2 Necessidades Permanentes

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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						
<p>Competências/ Atividades</p>																				
<p>Proceder ao acompanhamento e à integração e dinamização de projetos estruturantes no território municipal; Estimular a inovação, apoiando projetos de incubação e aceleração que alavanquem o desenvolvimento económico do Município e promover estratégias de captação e dinamização de investimento; Assegurar a gestão das áreas afetadas à atividade da náutica de recreio e desportos de deslize; Garantir a promoção da fruição segura e ambientalmente sustentável das praias marítimas, fluviais e lacustres, no quadro dos instrumentos de gestão do território e regulamentares em vigor, designadamente em matéria de gestão da orla costeira; Efetuar ações de melhoria, valorização e gestão dos recursos da orla costeira e da rede hidrográfica do Município; Criar e gerir uma plataforma colaborativa que garanta a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais à mesma informação, espacial e não espacial; Colaborar no acompanhamento dos projetos de execução externos, contratados pelo município;</p>			1	1														1	1	1 Necessidade Permanente
<p>Promover, em articulação com as demais divisões competentes em razão da matéria, à instrução de processos tendentes à obtenção de novos financiamentos; Analisar candidaturas a financiamento à reabilitação urbana e demais incentivos financeiros; Proceder ao acompanhamento e à integração e dinamização de projetos estruturantes no território municipal; Avaliar oportunidades de parcerias e projetos no âmbito das Smart Cities, bem como acompanhar o desenvolvimento de projetos deste tipo, identificando sinergias que permitam melhorar a eficiência e eficácia das suas implementações</p>			1	1														1	1	
<p>Assegurar a infraestrutura de informação geográfica do município; Acompanhar os procedimentos de elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional, regional e intermunicipal, bem como de outros estudos, projetos, plano ou programas com impacto territorial no Município; Colaborar nos processos de delimitação de «áreas de reabilitação urbana» e de aprovação de «operações de reabilitação urbana»</p>								1										0	1	

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Chefe Divisão (CD)		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						
Manter atualizado o cadastro urbano e rural do município e a atualização permanente dos registos de terrenos privados (BUPI); Colaborar nos processos de delimitação de «áreas de reabilitação urbana»; Acompanhar os procedimentos de elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional, regional e intermunicipal, bem como de outros estudos, projetos, plano ou programas com impacte territorial no Município;			1	1													Licenciatura em Geografia (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 581/ 0731)	1	1	1 Necessidade Permanente
Avaliar oportunidades de parcerias e projetos no âmbito das Smart Cities, bem como acompanhar o desenvolvimento de projetos deste tipo, identificando sinergias que permitam melhorar a eficiência e eficácia das suas implementações, em articulação com as outras UO responsáveis pelas plataformas informáticas; Garantir a promoção da fruição segura e ambientalmente sustentável das praias marítimas, fluviais e lacustres, no quadro dos instrumentos de gestão do território e regulamentares em vigor, designadamente em matéria de gestão da orla costeira; Criar e gerir uma plataforma colaborativa que garanta a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais à mesma informação, espacial e não espacial;			1	1													Licenciatura em Geografia, especialização em ordenamento de território (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 581/ 0731)	1	1	1 Necessidade Permanente
Colaborar em estudos e na prospeção de instrumentos que viabilizem económica e financeiramente projetos de investimentos do Município; elaborar propostas de atualização ou correção de desvios; assegurar a elaboração, monitorização da aplicação e revisão dos regulamentos municipais com impacte direto na administração do território; Acompanhar os procedimentos de contratação pública e de gestão de contratos da divisão			1	1													Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 314/ 0311)	1	1	1 Necessidade Permanente

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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			
Apoio da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento em tarefas de topografia.							1	1											12º Ano; Curso Profissional Nível III (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Colaborar em estudos de desenho urbano e de desenho do espaço público; Assegurar a realização das atividades de desenho e projeto de arquitetura no âmbito da requalificação e construção de edifícios municipais e do espaço público; Assegurar as necessidades de desenho e levantamento tendentes à elaboração de estudos prévios para projetos identificados pelo município; Elaborar propostas de alinhamento viário;							1	1											12º Ano; Curso Profissional Nível III (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho do espaço público; Promover estudos urbanísticos com relevante impacto no território; Acompanhar os procedimentos de elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional, regional e intermunicipal, bem como de outros estudos, projetos, plano ou programas com impacto territorial no Município; Participar no ordenamento de âmbito florestal; Promover a elaboração do Plano de Mobilidade Urbana Sustentável da Cidade, incluindo a estratégia municipal para a implementação das políticas no domínio do incremento de modos suaves de deslocação; Efetuar ações de melhoria, valorização e gestão dos recursos da orla costeira e da rede hidrográfica do Município			1	1															Licenciatura em Arquitetura Paisagista (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 581/ 0731) e "Licenciatura em Turismo (Grau de Complexidade 3) (Área CNAEF 812/ 1015/)"	1	1	1 Necessidade Permanente
Avaliar oportunidades de parcerias e projetos no âmbito das Smart Cities, bem como acompanhar o desenvolvimento de projetos deste tipo, identificando sinergias que permitam melhorar a eficiência e eficácia das suas implementações, em articulação com as outras UO responsáveis pelas plataformas informáticas; Garantir a promoção da fruição segura e ambientalmente sustentável das praias marítimas, fluviais e lacustres, no quadro dos instrumentos de gestão do território e regulamentares em vigor, designadamente em matéria de gestão da orla costeira; Criar e gerir uma plataforma colaborativa que garanta a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais à mesma informação, espacial e não espacial;			1																Licenciatura em Ciências do Ambiente (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 422/ 0521)	1	0	1 Necessidade Permanente

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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				
Implementação de ações de desenvolvimento turístico para o Concelho a nível local, regional, nacional e internacional; Elaboração de circuitos e percursos turísticos; Organização de iniciativas que tem por objetivo valorizar e promover os recursos turísticos locais; Programar, executar e coordenar ações de promoção e animação turística do Concelho, em parceria com entidades do setor; Elaboração e organização de conteúdos para suportes de divulgação turística; Coordenação dos serviços da Loja Interativa de Turismo.				1															Licenciatura em Turismo ou Gestão de Marketing (Grau de Complexidade 3) (Área CNAEF 812/ 1015/ 342/ 0414)	0	1	
Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes; Recolha e atualização da informação turística disponível na Loja Interativa; Recolha e organização dos conteúdos da agenda mensal; Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local.							1	1											12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica: Prestar apoio administrativo à Divisão de Planeamento e Desenvolvimento							1												12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente
Subtotal	1	1	12	10	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		17	15	
Legenda:																						
N - Necessidades																						
LP - Lugares Preenchidos																						

Divisão de Recursos Humanos	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
Exercício das competências descritas nos artºs 8º e 21.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/mestrado preferencialmente em Recursos Humanos (Área CNAEF 345, 0413)	1	1	1 Necessidade Permanente
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão na área da higiene, saúde e segurança: assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município; organizar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais bem como o controlo dos seguros no que se refere a indemnizações; garantir os Serviços de Saúde do Trabalho aos trabalhadores; efetuar ações de formação/sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho; Participar na definição das especificações técnicas para a aquisição de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Vestuário de Trabalho; assegurar a comunicação com as diversas entidades na área da sua competência; Gestão de processo do SGQ na área de Saúde e Segurança no Trabalho.			1	1														Licenciatura em Engenharia do Ambiente + CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível VI) (Grau de Complexidade 3); (Área CNAEF 851, 0712)	1	1	1 Necessidade Permanente
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente no apoio na tramitação de processos de recrutamento e seleção, análise de pedidos de acumulação de funções, programas Ocupacionais e estágios; Conceção e operacionalização de planos de formação. Assegurar a formação profissional desde a divulgação das ações de formação, inscrições de formandos e análise dos diversos pedidos planejar e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; Gestão do processo SGQ na área da formação.			1	1														Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (Grau de Complexidade 3) (Área CNAEF 345, 0413)	1	1	1 Necessidade Permanente
Coordenar todo o trabalho efetuado no setor de vencimentos, bem como no lançamento de faltas, férias, licenças e outras situações no sistema informático para efeitos de processamento; atualizar os abonos de família, bem como todas as outras prestações sociais relativas aos descendentes dos trabalhadores; apoio administrativo aos processos disciplinares da competência da DJAA; atualizar os dados dos trabalhadores sobre a retenção na fonte (IRS); elaborar as declarações de IRS e conferência das retenções de acordo com a categoria de trabalho dependente ou pensionista; elaborar informações sobre assuntos relacionados com recursos humanos tendo em vista preparar a tomada de decisão superior; analisar os documentos entregues (prova anual de rendimentos, da composição do agregado familiar) para efeitos de atribuição/manutenção do direito ao abono de família para crianças e jovens, e determinação do respetivo montante; elaborar conjuntamente os mapas obrigatórios dentro dos prazos determinados para as diversas entidades; analisar e controlar mensalmente a taxa de execução das despesas de pessoal.						1												12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	

Divisão de Recursos Humanos	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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						
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica: 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	
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica: Processar os vencimentos dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, descontos obrigatórios, abonos, reduções remuneratórias, suspensão ou redução dos subsídios consoante os casos impostos por lei; organizar, manter atualizados os processos individuais e as aplicações informáticas; elaborar mapas e ficheiros de descontos para diversas entidades; atualizar os elementos referentes à mudança de nível remuneratório dos trabalhadores; contabilizar e processar o trabalho suplementar; entregar/enviar os recibos de vencimentos aos trabalhadores.							1	1											12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica: 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; Pedidos de licença sem remuneração e pedidos de acumulação de funções.								1											12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente: Garantir o atendimento dos/as trabalhadores/as; Registo de documentos; Expediente; Arquivo; Proceder a alterações de dados pessoais; Classificar e arquivar a correspondência da UO; analisar os documentos entregues (prova da situação escolar) para efeitos de renovação da ADSE para registo na ADSE DIRETA; Estatuto trabalhador-estudante; Elaboração de mapas mensais;								2											12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	2	
																			12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	0	

Divisão de Recursos Humanos	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica: Gerir a assiduidade e pontualidade dos/as trabalhadores/as nas aplicações informáticas, verificando o cumprimento do Regulamento Interno de Horários de Trabalho da CME; Reportar ausências não justificadas aos/às dirigentes; Elaborar informações internas e efetuar toda a gestão associada à injustificação de faltas; Efetuar a exportação mensal de ficheiro de faltas e férias para o processamento das remunerações; Emissão e arquivo nos processos individuais o mapa anual de assiduidade. Gerir horários de trabalho: Elaborar informações internas em resposta a requerimentos; Criar e alterar horários nas plataformas; Lançar escalas de horários de trabalho. Gerir mapas anuais de férias: Gerar planos; Conferir atribuição de dias; Gerar mapas de previsão e enviar aos dirigentes; Lançar os períodos de férias dos/as trabalhadores/as; Enviar mapas para aprovação. Gerir hardware (relógios de ponto) e software (aplicação ELO): Acompanhar a aquisição e instalação de equipamentos; Registrar os/as trabalhadores/as; Dar formação pontual e contínua de utilização do portal ELO; Gerir utilizadores e passwords do portal; Emissão de cartões de trabalhador/a. Notificações do Serviço de Finanças, Tribunais e outras entidades (processos de penhora de vencimentos ou pensão de alimentos); Inserir na aplicação informática a informação relativa aos processos; Garantir que os/as trabalhadores/as auferam no mínimo a RMMG; Elaborar relatório a entregar ao setor financeiro para transferência dos valores descontados; Acolhimento e integração; Gestão processo SGQ no âmbito da Norma ISO 9001:2015 na UO.</p>								1											0	1	
<p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica: Elaborar os mapas de férias anuais das diferentes divisões e serviços; lançar nas aplicações informáticas as várias participações de ausência ao serviço, incluindo férias, maternidade, licenças sem remuneração, faltas, para a concretização dos vencimentos; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; remeter as folhas de ponto para as divisões ou serviços com trabalhadores que não efetuam registo biométrico; controlar o trabalho suplementar e os descansos compensatórios, nomeadamente verificando os registos nos terminais biométricos, solicitando aos dirigentes e responsáveis adequada fundamentação, controlo dos limites legais no que se refere ao trabalho suplementar; gerir os descansos compensatórios e contas correntes decorrentes do trabalho suplementar de todos os trabalhadores; verificar o cumprimento do Regulamento Interno de Horários de Trabalho da CME no que se refere às competências atribuídas; emitir e arquivar nos processos individuais o mapa anual de assiduidade.</p>							1	1											1	1	
<p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica: Registrar documentação referente à Divisão de Recursos Humanos; garantir o atendimento da Divisão de Recursos Humanos; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; analisar e controlar os pedidos de licença sem remuneração; assegurar a formação profissional desde a divulgação das ações de formação, inscrições de formandos e análise dos diversos pedidos; trata administrativamente tudo que se encontra relacionado com a formação profissional; planejar e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços. Instruir os pedidos de aposentação, incluindo pedidos de contagem de tempo de serviço e simulações.</p>							1	1											1	1	

Divisão de Recursos Humanos	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Chefe Divisão (CD)		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					
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica: Elaboração de análises e relatórios em diversas áreas da gestão dos recursos humanos; Recrutamento e seleção, estágios e Programas Ocupacionais; Acolhimento e integração; Pedidos de licença sem remuneração. Manter atualizado e propor alterações aos subprocessos, IT's e PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Recursos Humanos.</p>							0	1										12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2);	0	1	
<p>Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão: Gestão do 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: preparar, compilar e tratar a informação necessária para envio a diversas entidades na área do processamento salarial e com ela relacionada (SIIAL para a DGAL:saldo inicial, pessoal ao serviço trimestral e semestral, RH, Orçamento de Estado, diversas alterações e outros); Balanço Social; Processar os vencimentos dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor; organizar e 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; analisar e propor medidas no que refere à evolução da massa salarial do Município de Espinho; elaborar o mapeamento dos processos identificados e descrição dos procedimentos, com consequente suporte técnico ao processamento salarial; monitorizar e acompanhar a evolução da despesa do pessoal não docente no que se refere à transferência de competências na área da educação, e nas restantes áreas de atuação; Funções consultivas, de estudo, planeamento e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentem e suportem as decisões necessárias na área de processamento salarial e com esta relacionadas. Gestora de processo SGQ no âmbito da Norma ISO 9001:2015.</p>			1	1													Licenciatura em Contabilidade e Gestão (Grau de Complexidade 3) (Área CNAEF 344, 0411)	1	1		
<p>Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente na área de recrutamento e seleção e de gestão de carreiras. Tramitação de pedidos de estágios, programas ocupacionais, pedidos de licença sem remuneração e cedências de interesse público; Acolhimento e Integração, Gestão correio eletrónico da UO; Mapa de Pessoal; Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos; Gestora de processo SGQ no âmbito da Norma ISO 9001:2015.</p>			1	0														Mestrado em Educação - especialização em Formação, Trabalho e Recursos Humanos (Grau de Complexidade 3) (Área CNAEF 142, 0111)	1	0	
Subtotal	1	1	4	3	0	1	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0		8	14	
Legenda:																					
N - Necessidades																					
LP - Lugares Preenchidos																					

Divisão de Sistemas da Informação	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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						
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Exercício das competências descritas nos artºs 8.º e 22.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	1	1																	Licenciatura em Informática de Gestão (Grau de Complexidade 3) (Área CNAEF 481/ 0613)	1	1	1 Necessidade Permanente
Exercer funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participa em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Desenvolve apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Gestão de processo do SGQ na área de Sistemas de informação.																	3	3	12º Ano (Grau de Complexidade 2)	3	3	3 Necessidades Permanentes; 3 Técnicos de Informática;
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. Gestão de processo do SGQ na área de Sistemas de informação.							2	1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	1	1 Necessidade Permanente
Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elabora, autonomamente ou em grupo, estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Colabora com a gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Desenvolve funções de planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Exerce atividades de responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.																	2		Licenciatura ou grau académico superior na área da Informática ou Licenciatura em Engenharia Informática (Grau de Complexidade 3) (CNAEF 481/ 0612/ 523/ 0714/ 0613)	2	0	2 Necessidades Permanentes; Especialista de Informática;

Divisão de Sistemas da Informação	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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				
Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, programação e gestão de bases de dados; desenvolvimento de aplicações; apoio aos utilizadores. Gestão de processo do SGQ na área de Sistemas de informação.			1	1															Licenciatura em Engenharia Informática ou na área da Matemática e Estatística (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 481/ 0612/ 461/ 0541/ 523/ 0714/ 0613)	1	1	1 Necessidade Permanente
Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos Sistemas de Informação, nomeadamente desenvolvimento e gestão de sistemas de informação geográfica e cartográfica, manutenção de aplicativos existentes.			1																Licenciatura em Planeamento Urbano ou em Geografia, preferencialmente com especialização em ordenamento de território. (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 312/ 0314)	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.							2												12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	0	1 Necessidade Permanente
Subtotal	1	1	2	1	0	0	4	1	0	0	0	0	0	0	5	3			12	6		
Nota:																						
Legenda:																						
N - Necessidades																						
LP - Lugares Preenchidos																						

Divisão de Urbanismo e Licenciamentos	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Chefe Divisão (CD)		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		
Exercício das competências descritas no art.º 8.º e artº 11.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 (CNAEF 581 - Arquitetura e Urbanismo).	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.			2	4													Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Engenharia Civil)	2	4	2 Necessidades Permanentes
Apreciar os pedidos relativos a operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei. Appreciar pedidos de licenciamento que se refiram à utilização do espaço público, e/ou sua imagem e funcionalidade.			4	1													Licenciatura Arquitetura (CNAEF 581 - Arquitetura e Urbanismo).	4	1	4 Necessidades Permanentes
Proceder à preciação, acompanhamento e orientação na resposta às solicitações de foro jurídico, nomeadamente de processos que decorrem nos tribunais, solicitações do ministério público e exposição apresentadas por juristas, no âmbito de processos de licenciamento e fiscalização em colaboração com os serviços jurídicos da câmara			1														Licenciatura em Direito (CNAEF 380 - Direito)	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							4	5									12º Ano Escolaridade (Grau de complexidade 2)	4	5	4 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	4	2		12º Ano + Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA (Grau de complexidade 2)	4	3	4 Necessidades Permanentes
																Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)				
Subtotal	1	1	7	5	0	0	4	5	0	0	0	0	0	1	4	2		16	14	

Legenda:
 N - Necessidades
 LP - Lugares Preenchidos

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	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	
<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 art.º24º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>														1	Licenciatura em Relações Internacionais (Grau de Complexidade 3) (Área CNAEF 313, 0312)	0	1	Chefe de Gabinete
<p>Exercício das competências, de acordo com o artº 24º 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	12º ano de Escolaridade	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	12º ano de Escolaridade Doutoramento em Medicina Bioinformática	0	2	Secretários Vereação
<p>Exerce funções de condução da viatura da presidência, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens. Cuida da manutenção da viatura que lhe foi distribuída.</p>												1		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	Motorista Presidência	
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4		0	5	
Legenda:																		
N - Necessidades																		
LP - Lugares Preenchidos																		

Serviço Municipal de Proteção Civil	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Coordenador Municipal (CM)		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								
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC); Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS); Nas situações em que não esteja reunido o CCOM, e face à necessidade inadiável de aviso à população, assumir a emissão de avisos; Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara, manter uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS; Integrar e apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais e do Conselho Municipal de Segurança; Representar o Município nas reuniões deliberativas da Comissão Sub-regional do Sistema de Gestão Integrado de Fogos Rurais (SGIFR); Exercício das competências, de acordo com o artº 25º do Regulamento da Organização dos Serviços	0	1																			Licenciatura em Engenharia da Segurança do Trabalho + Mestrado em Riscos e Proteção Civil + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de Complexidade 3) (Área CNAEF 862/1022)	0	1	Coordenador Municipal de Proteção Civil
Elaborar e manter atualizados o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil, os Planos Municipais Especiais, os Planos Prévios de Intervenção e o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Colaborar na realização do Plano Municipal de Execução no âmbito do SGIFR e Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, avaliação e monitorização dos riscos que possam afetar o município, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis e propor medidas face aos riscos identificados; Elaborar relatórios anuais das principais atividades de proteção civil e de riscos particulares identificados no território municipal; Assegurar o envolvimento do SMPC nos eventos de nível municipal, designadamente quanto à avaliação de risco, reuniões preparatórias, desenvolvimento do plano de operações para aprovação em sede de CCOM, visitas prévias ao local, dispositivos de prevenção e resposta e relatórios pós-evento; Apoio às restantes competências do SMPC.			1	1																	Licenciatura em Educação Física e Desporto + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 813/1014)	1	1	1 Necessidade Permanente

Serviço Municipal de Proteção Civil	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Coordenador Municipal (CM)		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					
Competências/ Atividades																					
Assegurar a elaboração, a atualização das medidas de autoproteção de todos os edifícios municipais no âmbito do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE) e assegurar a sua implementação, designadamente através da realização de ações de formação, treino e simulacros; Realizar relatórios de segurança no âmbito da SCIE de todos os edifícios e espaços municipais; Apreciar projetos e medidas de autoproteção, realizar vistorias e inspeções a edifícios e recintos classificados na 1ª, 2ª, 3ª e 4ª categorias de risco na área do município, no âmbito da SCIE; Acompanhar vistorias de SCIE promovidas pela Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC); Efetuar o mapeamento em plataforma SIG de todos os edifícios organizados por categoria de risco e por utilização-tipo de acordo com o previsto no RG-SCIE Diligenciar sobre todos os pedidos de realização de exercícios e simulacros das entidades privadas, nomeadamente efetuar as reuniões de planeamento com todos os agentes de proteção civil local e integrar as equipas de avaliação dos exercícios e simulacros; Efetuar avaliações de risco em estado de necessidade no âmbito das suas competências e remetê-las à unidade orgânica competente; Apoio às restantes competências do SMPC.			2	1														2	1	1 Necessidade Permanente	
Definir e implementar um programa anual de ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos existentes e cenários previsíveis, envolvendo todos os agentes de proteção civil locais; Promover a atualização regular dos conteúdos referentes ao SMPC nos canais de comunicação oficiais do Município; Gerir os canais de comunicação próprios do SMPC e difundir regularmente informação de prevenção, resposta e recuperação face a situações de riscos coletivos, acidentes graves ou catástrofes; Difundir os alertas especiais e avisos de proteção civil de âmbito municipal superiormente validados; Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil, nomeadamente as solicitadas pela ANEPC; Promover e manter atualizada uma base de dados de contactos da população, fornecidos de forma voluntária, com vista a assegurar uma plataforma de avisos em caso de emergência; Apoio às restantes competências do SMPC.			1	1															1	1	2 Necessidade Permanente

Serviço Municipal de Proteção Civil	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Coordenador Municipal (CM)		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					
Competências/ Atividades																					
Elaborar o Plano Municipal de Execução no âmbito do SGIFR; Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal do SGIFR; Elaborar e executar o plano anual de limpeza dos terrenos municipais; Diligenciar junto dos proprietários privados a limpeza dos terrenos e propriedades no âmbito do SGIFR; Assumir as competências previstas no Regime Jurídico aplicável às ações de arborização e re-arborização; Assumir as competências no Regime jurídico de gestão do arvoredo urbano; Representar o Município nas reuniões de nível técnico da Comissão Sub-regional do SGIFR; Validar as ações de gestão de combustíveis no território municipal e fazer o respetivo acompanhamento nos casos aplicáveis; Promover ações de sensibilização junto dos munícipes quanto à utilização e conservação dos espaços rurais; Realizar o apoio técnico na construção e manutenção de caminhos nos espaços rurais; Apoio às restantes competências do SMPC, nomeadamente, participar nas ações de avaliação de risco e de produção de bases de dados, incluindo a produção de cartografia de risco.			1	0															1	0	1 Necessidade Permanente
Assegurar a existência e a atualização de uma rede de pontos oficiais de contacto municipais, incluindo os agentes de proteção civil, e articular-se com os mesmos quanto a matéria de ordem operacional; Diligenciar sobre a contratação de serviços e investimentos necessários à execução das competências do SMPC; Acompanhar a execução operacional das ações previstas nos contratos de prestação de serviços externos e realizar o acompanhamento da sua execução; Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Manter todos os recursos afetos ao Centro de Coordenação Operacional Municipal, meios de comunicação e outros recursos logísticos devidamente operacionais e em elevado estado de prontidão; Manter todos os recursos afetos à montagem de alojamentos de emergência devidamente operacionais e em elevado estado de prontidão; Assegurar a realização do relatório mensal (RELMES) de controlo da atividade do SMPC; Apoio às restantes competências do SMPC.			1	1															1	1	1 Necessidade Permanente

Serviço Municipal de Proteção Civil	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Coordenador Municipal (CM)		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	
Efetuar o atendimento ao público sempre que necessário e diligenciar sobre todas as comunicações recebidas pelos munícipes no âmbito das competências do SMPC; Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Realizar o apoio administrativo e logístico associado à unidade orgânica, designadamente quanto à elaboração de requisições internas, articulação de necessidades operacionais com outras unidades orgânicas e envio/receção de informação administrativa; Realizar e manter atualizado o inventário de todos os recursos adquiridos e afetos ao SMPC e mantê-lo atualizado; Supervisão primária do e-mail de serviço, plataforma Espinho Atento e encaminhamento de expediente; Planear e executar ações de âmbito operacional; Apoio às restantes competências do SMPC.							1	1									12º ano	1	1	1 Necessidade Permanente
Subtotal	0	1	6	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		7	6	
Legenda:																				
N - Necessidades																				
LP - Lugares Preenchidos																				

Serviço Médico-Veterinário Municipal	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	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	P	N	LP	N	LP	N	LP						
Exercício das competências descritas no art.º 26.º do Regulamento Orgânico do Município de Espinho e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	0	1															Licenciatura em Medicina Veterinária (Grau de complexidade 3) (Área CNAEF 640, 0841)	0	1	
APOIO AO SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO MUNICIPAL - MANUTENÇÃO CANIL: Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao normal funcionamento do canil municipal, nomeadamente tratar dos animais ali colocados, limpar os espaços e apoiar o Médico-Veterinário no que for necessário.													1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	a)
Subtotal	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0			0	2	
Legenda:																				
N - Necessidades																				
LP - Lugares Preenchidos																				

Mapa Resumo

Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras/Categorias																		Total de Postos de Trabalho
	Chefe Divisão (CD)		Coordenador Municipal (CM)		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	
DA	1	1	0	0	10	3	0	1	4	5	0	0	2	3	18	39	0	0	52
DAMA	1	1	0	0	5	5	0	0	6	18	0	0	0	0	0	2	0	0	26
DCS	1	1	0	0	11	8	0	0	4	6	0	0	0	0	1	4	0	0	19
DCE	1	1	0	0	2	8	0	0	19	10	0	0	0	1	39	21	0	2	43
DCPA	1	1	0	0	5	4	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	8
DDJ	1	1	0	0	5	7	0	0	5	7	0	0	1	0	10	14	0	0	29
DEC	1	1	0	0	7	22	1	0	13	52	0	0	0	2	31	188	0	1	266
DGFP	1	1	0	0	3	4	0	2	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	15
DIEM	1	1	0	0	8	5	0	0	6	3	1	0	4	4	65	54	0	0	67
DJAA	1	1	0	0	3	2	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	7
DPD	1	1	0	0	12	10	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	15
DRH	1	1	0	0	3	4	0	1	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	14
DSI	1	1	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0	0	0	0	0	5	3	6
DUL	1	1	0	0	7	5	0	0	4	5	0	0	0	0	0	1	4	2	14
GAPV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	5
SMPC	0	0	0	1	6	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	6
SMVM	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
TOTAL	14	14	0	1	89	93	1	5	80	134	1	0	7	10	164	325	9	12	594

*Os postos de trabalho já se encontram previstos e aprovados no Plano Anual de Recrutamento Consolidado de 2024 cuja necessidade de ocupação se mantém no ano 2025:
(AT Topógrafo (DPD); TS Arquitetura (DUL, DPD);TS Engenharia Civil (DA, DIEM); AO Trolhas, Ao Pintor, AO Carpinteiro, AO canalizador/picheleiro, AO Eletricista(DIEM), AO (DEC); AO jardineiro, águas residuais (DA)Técnico de Sistemas e Tecnologias de Inf. (DSI); AT (DRH, DAMA)

**Os postos de trabalho já se encontram previstos e serão aprovados em 2025 (Época Balnear (DCE), Cargos Dirigentes)

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
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	3	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	2	Licença Sem Remuneração
Assistente Técnico	2	Licença Sem Remuneração
Tecnico Superior	1	Licença Sem Remuneração

Mapa de Trabalhadores em regime de Mobilidade

Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	Observações
Assistente Operacional	3	Em Mobilidade Intercarreiras
Assistente Técnico	6	Em Mobilidade Intercarreiras

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
Assistente Técnico	1	Em Mobilidade Intercarreiras
Assistente Técnico	1	Em Mobilidade
Técnico Superior	3	Em Mobilidade

Mapa de Trabalhadores em Cedência de Interesse Público

Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	Observações
Técnico Superior	2	Em Cedência de Interesse Público