

Mapa de **Pessoal**

Município de Espinho | 2014



ESPINHO
CÂMARA MUNICIPAL

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

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | |
|-----------------|---|----------------------------------|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|---|------------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------------|----|--|-----------------------------|---|-------------|---|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | | |
| 1) | Gerir o canil municipal; Assegurar o serviço médico-veterinário em todas as suas vertentes; | Serviço Municipal de Veterinária | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Medicina Veterinária (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 1 | |

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP-Lugares Preenchidos;
 CTR-Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------------|----|--|-----------------------------|--|-------------|---|--------------------------|--|---|---|---|---|--------------------------|---|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | | | | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | | | | | | |
| 1) | Exercício das competências descritas nos artºs.9.º e 11.º do Regulamento dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. | Divisão de Gestão Administrativa e Financeira | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura preferencialmente em Gestão(Grau de complexidade 3), Economia(Grau de complexidade 3) ou Administração Pública(Grau de complexidade 3); | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente | | | | | | | |
| | Apoio na elaboração dos Documentos Previsionais nos termos da contabilidade Municipal em vigor, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução; Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos Documentos Previsionais; Elaborar relatórios mensais da atividade orçamental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 3 | | | | |
| | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | | |
| | Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos - programa ou fundos comunitários; Expediente diverso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | | |
| | Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projectos objecto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente | |
| | Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Colaborar com as restantes Divisões na elaboração dos Documentos Previsionais; Preparar os Documentos de Prestação de Contas; Executar o encerramento mensal das contas; Assegurar a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneio de acordo com o aprovado pelo órgão executivo; Elaborar informação detalhada sobre cada processo de empreitada, identificando a natureza da obra, data e valor do respectivo contrato, para efeitos de inventariação e contabilização, respectivamente, do património municipal, assim como manter actualizada a conta -corrente da empreitada, nos termos legais. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | |
| | Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais; Elaborar relatórios mensais da actividade contabilística; Controlar e processar as operações de tesouraria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade Intercarreiras |
| | Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal 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; Coordenar as acções respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | |
| | Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Proceder ao registo contabilístico na óptica patrimonial e de custos bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira; Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 2 | |
| | Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual; Assegurar uma eficiente gestão de stocks; Efectuar a conferência periódica entre os registos constantes das fichas de existências e a inventariação física das mesmas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 2 | |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------------|----|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------|---------|--|--|---|---|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | | | |
| 1) | Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal; Efectuar a conferência periódica entre o imobilizado e os correspondentes registos. | Divisão de Gestão Administrativa e Financeira | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | | | | | |
| | Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6º Ano | 0 | 1 | | |
| | Manutenção da Tesouraria; Depósitos Bancários; Atendimento Público. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | | |
| | Todo o tipo de trabalho administrativo relacionado com a Divisão. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | | |
| | Controlo de cobranças de receitas; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo; colaborar com as Divisões de Controlo Orçamental e Contabilidade na elaboração dos documentos previsionais e Prestação de Contas; Implementação do sistema de cobrança coerciva.Emissão e liquidação de ordens de pagamento de facturas. Acompanhamento de acordos de pagamento a fornecedores; Encaminhamento de processos em gestao documental, nomeadamente os relacionados com a actividade de tesouraria. Apoio no controlo e gestão de tesouraria. | | | | | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Contabilidade e Gestão | 1 | 2 | 1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade Intercarreiras | |
| | Monitorização da execução das candidaturas comunitárias; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Administração Pública | | | | |
| | Exercício de funções similares na área da sua abrangência. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Planeamento Urbano (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| | Procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, bem como os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Gestão Financeira as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais actos de natureza financeira que se afigurem necessários; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação. | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de complexidade 3) | 0 | 4 | |
| | Para desempenhar funções extensivas a todas as unidades orgânicas, nomeadamente, todo o tipo de estudos e trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3) | | | |
| | Elaboração de informações técnico-jurídicas e de propostas de decisão final no âmbito dos processos contraordenacionais e outros da competência da autarquia; Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos; Elaborar, projetos de posturas e regulamentos municipais; Assegurar a instrução dos processos disciplinares a trabalhadores do Município; Acompanhamento e aconselhamento das ações de fiscalização da competência da autarquia; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado, na área jurídica no quadro de atribuições do município. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3) | | | |
| Assegurar o expediente geral, designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; Arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, despacho, ordens de serviço, contratos e protocolos; Criar e manter uma base de dados actualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao Município. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano | 0 | 2 | | | |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | |
|-------------|--|---|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-------------|----------------------------------|---|---|----|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | N | LP | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | |
| 1) | Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal; Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências desta matéria confiadas a outros serviços; Emitir e instruir os respectivos processos relativos a horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços; Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados; Instruir os processos e propor o licenciamento da actividade de guarda-nocturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, de fogueiras e queimadas e da realização de leilões bem como a venda ambulante; Garantir a difusão das deliberações, decisões e directivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados; Assegurar a coordenação do recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários; Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação, designadamente a emissão de certidões e autenticações. | Divisão de Gestão Administrativa e Financeira | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 12º Ano | 0 | 2 | | | |
| | Elaboração de minutas de contratos e demais procedimentos necessários à sua execução; Apoio administrativo. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 12º Ano | 0 | 1 | |
| | Fiscaliza e faz 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, 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; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica; Fiscaliza as obras de urbanização e edificação; Procede a notificações e embargos; Organiza e fiscaliza feiras e mercados sob jurisdição municipal; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica; Elabora informações e ofícios para entidades externas; Exerce as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior. | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 1 | 1 | | 12º Ano+ Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA; Escolaridade Obrigatória | 1 | 3 | 2 Necessidades Permanentes 12º Ano+ Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA |
| | Instrução e tramitação de processos de contra-ordenação dentro dos prazos legais. | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano | 0 | 1 | |
| | Proceder à limpeza no edifício dos Paços do Concelho, gestão dos serviços do Bar e assegurar a execução de diversos serviços correntes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | 4 | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | |
|-------------|---|---|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|----------------------|-----------|--------------------------|----------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--|----------------------------------|----|-------------|---|----------|-----------|--|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | |
| 1) | <p>Estudar as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos de actividades, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico; Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Dar apoio a todas as iniciativas tomadas pelos restantes serviços municipais no sentido da desburocratização e da modernização administrativa; Elaborar estudos e projectos tendentes a impulsionar os processos de descentralização e desconcentração de serviços municipais e recursos a eles afectos; Assegurar a actividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos; Realizar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município; Propor a aquisição de meios adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspectiva da simplificação e da modernização administrativas.</p> <p>Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos inseridos nas seguinte áreas: Introdução e estudo da informação em sistemas de workflow, Análise estatística, estudos de mercado e a criação de modelos que permitam o estudo de sistemas complexos e a optimização da utilização de recursos; desenvolvimento de estratégia de administração orientadas a criar consciência da qualidade em todos os processos organizacionais dos serviços municipais; apoio na implementação de um sistema de gestão de qualidade e a sua posterior certificação.</p> <p>Colaborar com os serviços responsáveis na elaboração de planos de formação em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos nos domínios da utilização de meios informáticos e novas tecnologias; Promover as acções necessárias de preparação da informação georreferenciada para disponibilizar publicamente na página da Internet do Município; Assegurar a concepção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade directa ou atribuídos à exploração de outras entidades; Conceber e aplicar uma política de segurança de protecção de dados; Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de vigilância; Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas existentes e a adquirir, estabelecendo pontos de contacto com os fornecedores responsáveis pelas mesmas.</p> | Divisão de Gestão Administrativa e Financeira | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Subtotal | | 1 | 1 | 0 | 0 | 4 | 14 | 0 | 4 | 1 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1 | 4 | | | | 7 | 46 | | |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | | | |
|-----------------|---|-----------------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--|----------------------------------|----------|-------------|--|----------|--|--|----------|--------------------------|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | | | |
| 1) | Exercício das competências descritas nos artºs. nºs 9.º e 15.º do Regulamento dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. | Divisão de Obras Municipais | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Preferencialmente em Engenharia Civil | 0 | 1 | 1 Necessidade Permanente | | | |
| | Proceder à gestão e manutenção dos das infra-estruturas, edifícios e equipamentos Municipais. Realizar o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes e apresentar um plano de obras a realizar em cada ano, ou conjunto de anos, com vista à previsão e inclusão das mesmas no Plano Plurianual de Investimentos. Garantir a qualidade de vida urbana nos empreendimentos promovidos pela Divisão. Elaborar protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património arquitectónico e arqueológico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em arquitetura (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | | |
| | Elaborar relatórios sobre o parque de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, o seu estado, necessidades e propostas de melhorias e ou alternativas; Proceder ao levantamento das necessidades de obras, trabalhos, equipamentos e infraestruturas necessários para a prossecução das atribuições municipais; Apoio à apreciação e execução de projetos, levantamento de necessidades de obras, trabalhos, equipamentos e infraestruturas. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em arquitetura (Grau de complexidade 3) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente | |
| | Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infra-estruturas urbanas e outras áreas de espaços público (arquitetura). Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho do espaço público. Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em arquitetura (Grau de complexidade 3) | 0 | 2 | |
| | Apoio da Divisão de Obras Municipais em tarefas administrativas, desenho, projecto e topografia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano; Curso Profissional Nível III | 0 | 3 | |
| Subtotal | | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 7 | |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | | |
|-----------------|---|--|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--|----------------------------------|----------|-------------|---|---|---|--------------------------|-----------|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | | |
| 1) | Exercício das competências descritas nos artºs. 9.º e 14.º do Regulamento dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. | Divisão de Obras Particulares e Licenciamentos | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Preferencialmente em arquitetura(Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | 1 Necessidade Permanente | | |
| | Proceder ao tratamento dos procedimentos administrativos a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apoio, organização e encaminhamento dos processos a apreciar no âmbito das competências da divisão. | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2); Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 6 | | |
| | Proceder à gestão urbanística a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares, bem como a ações de fiscalização técnica. | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) | 0 | 2 | | |
| | Apreciar os pedidos relativos a operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei. Apreciar pedidos de licenciamento que se refiram à utilização do espaço público, e/ou sua imagem e funcionalidade. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura arquitetura (Grau de complexidade3) | 0 | 1 | |
| | Apreciar os pedidos relativos a operações urbanísticas de génese ilegal, bem como os processos inseridos na área de suspensão parcial do PGUE e abrangidos pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Ramo Vias (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | |

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP- Lugares Preenchidos;
 CTR- Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo

| Atribuições | Competências/atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | |
|-----------------|---|------------------------------------|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|----|-----------------------------|---|---|----------------------------------|----|---|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | | | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | |
| 1) | Exercício das competências descritas nos artºs. nºs 9.º e 16.º do Regulamento dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. | Divisão de Planeamento Estratégico | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Preferencialmente em arquitetura | 0 | 1 | | |
| | Elaboração de instrumentos de planeamento e gestão territorial; Acompanhamento contínuo do PDM; Participar na articulação entre os serviços municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município; Acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de interesse do Município; Acompanhar a elaboração de estudos e planos promovidos por entidades externas; Promover a classificação/desclassificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e sistematizar a informação. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em arquitetura; (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| | Manter o Sistema de Informação Geográfica do concelho de Espinho articulando com as restantes unidades orgânicas do Município de forma a garantir, em permanência, dados actualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor; Promover o processamento de informação georreferenciada, dando continuidade ao apoio na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território; Promover a elaboração e manter actualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do Município; Assegurar a validação da cartografia digital do concelho de modo a poder integrar na sua base os diferentes estudos, projectos e planos urbanísticos necessários ao funcionamento das outras unidades orgânicas; Articular todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços os quais serão obrigatoriamente incorporados no SIG para apoio às deliberações e decisões de gestão municipal; Coordenar gradualmente, junto de cada serviço, competências de utilizador em ambiente SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica dos respectivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração. | | | | | | 3 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | | Licenciatura em Planeamento Urbano (Grau de complexidade 3) | 3 | 2 | 3 Necessidades Permanentes; Licenciatura em Geografia, Licenciatura em Ordenamento do Território e Desenvolvimento ; Licenciatura em Arquitetura Paisagística, Licenciatura em Geografia. |
| | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Apoio administrativo no âmbito das competências definidas à Divisão de Planeamento Estratégico. | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 |
| Subtotal | | | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 5 | | | |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBS | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|----------------------------------|----|-----|---|----|---|--|---|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | | | | |
| 1) | Exercício das competências descritas nos artºs. 9.º e 17.ºdo Regulamento dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. | Divisão de Serviços Básicos e Ambiente | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Preferencialmente em Engenharia Ambiente | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente | | | | |
| | Acompanhar as intervenções de entidades externas no âmbito da sua área de intervenção; Colaborar com a Divisão de Obras Municipais na elaboração/execução dos projectos e empreitadas específicos da divisão; Colaborar na elaboração dos cadastros dos sistemas de distribuição de água, saneamento e sistemas de drenagem de águas pluviais, em cumprimento das disposições legais em vigor; Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projecto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | | | |
| | Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e electromecânico e assegurar a manutenção da da mesma. Participar nas políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade. Efetuar e manter atualizado o cadastro da rede viária e sinalização. Emitir pareceres sobre a realização de diversos eventos ou outras utilizações que possam ocorrer na rede viária. Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento, circulação e estacionamento de veiculos na area do município. Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas topomónicas. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Engenharia Mecânica/Civil (Grau de complexidade 3) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente | |
| | Verificar o bom funcionamento do equipamento eletromecânico; Proceder sempre que necessário às correções que as normas técnicas aconselhem; Acompanhar o procedimento no tratamento das estações elevatórias e informar o superior hierárquico das anomalias verificadas; Avaliar os trabalhos de montagem e manutenção dos equipamentos; Acompanhar as equipas exteriores de montagem, dando o seu "input" técnico no que respeita às componentes hidráulica e elétrica; Atuar ao nível de monitorização das estações elevatórias; Efetuar operações de manutenção e conservação nas estações elevatórias; Executar, sempre que possível os arranjos do equipamento eletromecânico, as instalações elétricas, automação e instrumentação; Avaliar os orçamentos de reparações dos equipamentos das estações elevatórias. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Engenharia Electromecânica/Mecânica/Civil/Ambiente (Grau de complexidade 3) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente | |
| | Coordenador Técnico. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | | |
| | Coordenação dos trabalhos de Abastecimento de água. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente | |
| | Coordenação dos trabalhos de Saneamento. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| | Coordenação dos trabalhos de higiene e limpeza. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| | Apoio administrativo ao setor de águas e saneamento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 2 | |
| | Procede diariamente à leitura e registo dos contadores particulares existem no Município e posterior registo dos dados no serviços competentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 4 | |
| Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente executar trabalhos de manutenção e instalação de redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios, instalação e remoção de contadores, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 7 | | |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBS | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|----------------------------------|----|---|---|---|----------------------------------|---|---|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | | |
| 1) | Executa tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares. | Divisão de Serviços Básicos e Ambiente | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 6 | | | | |
| | Opera e vigia o funcionamento dos equipamentos das instalações de bombagem e elevação de água ou esgotos, procedendo á sua reparação quando necessário utilizando ferramentas manuais ou mecânicas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 2 | | | |
| | Efectuar levantamentos e revestimentos maciços de alvenaria; assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassas de gesso em superficies de edificações; executar algumas tarefas fundamentais de pedreiro; executar caixas de visita, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | | |
| | Reveste e repara pavimentos, assentando paralelepípedos ou outros cubos de pedra, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | | |
| | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia do Ambiente (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | | |
| | Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondências e outros documentos relativos ao cemitério; Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso; Minutar e dactilografar o expediente da divisão e relativo a cemitérios; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondências e outros documentos relativos à divisão; Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso; Minutar e dactilografar o expediente da divisão; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondências e outros documentos relativos à divisão e aos assuntos relacionados com a feira; Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso; Minutar e dactilografar o expediente da divisão; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 2 | | | |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBS | | | |
|--|--|--|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|----------------------------------|---|---|---|----|----|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | | | |
| 1) | Remoção dos resíduos sólidos urbanos; Transporte dos resíduos a destino final (Lipor I e Lipor II); Limpeza de terrenos, silvados e valetas; Corte da vegetação que cresce nas bermas, valetas, banquetas e taludes, de modo a facilitar a conservação e melhorar as condições de drenagem e visibilidade; Remoção de montureiras de entulhos ou lixo, situadas nas bermas; Remoção de cartazes e limpeza de inscrições murais; Gestão, incluindo a manutenção e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos (contentores, papelarias, etc); Captura de cães; Operações de desratização; Recolha dos resíduos valorizáveis; Apoio a actividades de carácter cultural e social promovidas pela autarquia; Apoio aos mais variados serviços Camarários, instituições de carácter cultural, social, de ensino, etc. | Divisão de Serviços Básicos e Ambiente | | | | | | | | | | | | | | | | 17 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 17 | | |
| | Varredura manual da cidade, deservagem do município, apoio às | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | festividades, lavagem de arruamento, etc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 21 | |
| | Apoio aos ecocentros | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 2 | |
| | Limpeza, manutenção e apoio aos sanitários públicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 4 | |
| | Manutenção cani/apoio veterinário municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Apoio e limpeza do mercado municipal de Espinho | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Limpeza de gabinetes e edifícios | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 2 | |
| | Coordenação dos trabalhos de Parques e Jardins | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Plantação de árvores de alinhamento em diversos arruamentos e espaços verdes; Manutenção viveiro municipal; Execução de novos jardins e alterações a jardins existentes; Manutenção dos jardins públicos, do Parque escolar do concelho, e instituições de carácter social; Corte de relvados e manutenção dos espaços verdes municipais; Poda das árvores existentes nos espaços verdes e arruamentos; Construção e Manutenção dos sistemas de rega. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 16 |
| Realização de inumações, exumações, pequenos arranjos no cemitério, gestão e limpeza do espaço cemiterial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 3 | | |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBS | | | |
|-------------|---|--|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------------|----|--|-----------------------------|--|---|---|---|--------------------------|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | |
| 1) | Funções de organização, controle e execução dos trabalhos executados por administração direta em espaço público. Promover a manutenção e reparação de passeios e arruamentos. Planear e assegurar a execução de obras por administração direta. Encarregado-Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade que estão sob a sua supervisão. | Divisão de Serviços Básicos e Ambiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3); | 0 | 1 | | |
| | Calçeteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Carpinteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 7 | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 2 | |
| | Pedreiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 2 | 1 Necessidade Permanente |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Troilhas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 7 | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 3 | |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBS | | | | |
|-----------------|--|--|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|------------|--|----------------------------------|---|---|---|----|--------------------------|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | |
| 1) | 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. | Divisão de Serviços Básicos e Ambiente | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 5 | | | |
| | Cantoneiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 2 | | |
| | Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao parque automóvel. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à manutenção/ reparação do parque automóvel e distribuição das tarefas dos motoristas. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente | |
| | 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; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 16 | |
| | Guardas de Armazém | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 6 | |
| | Pintura de Passadeiras; Colocação de Sinalização e sua manutenção | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 3 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 141 | 0 | 0 | | 8 | 154 | | | |

| Atribuições | Competências/Actividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | | |
|-------------|---|---|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|----------------------------------|----|-------------|---|--|--|---|---|---|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | | | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | | |
| 1) | Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas; Organizar e coordenar eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos. Colaborar ou organizar eventos onde o Município é parceiro ou co-organizador em articulação com os serviços municipais envolvidos. Coordenar e implementar circuitos comunicacionais dedicados à divulgação/promoção municipal. Articular e desenvolver campanhas de Marketing/comunicação do Município. | Departamento de Gestão de Recursos e Dinâmicas Municipais | | | | | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade - Grau de Complexidade 3; Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais - Grau de Complexidade 3; | 2 | 1 | 1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade Intercarreiras | |
| | Criação e desenvolvimento de campanhas de Marketing/comunicação do Município; Estabelecer contactos e elaborar estratégias de marketing/ comunicação no âmbito da coooperação 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. | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Lic. em Gestão de Marketing; Grau de Complexidade 3; | 1 | 1 | Licenciatura em Marketing, Grau de Complexidade 3; 1 Necessidade Permanente em Lic. de Marketing; Grau de Complexidade 3; |
| | Desenvolver e criar meios e suportes de comunicação das actividades e eventos municipais através da organização e distribuição do Boletim Municipal. Promoção e organização da agenda cultural em articulação com todas as unidades orgânicas do Município. Produção e divulgação de suportes comunicacionais de carácter informativo para espaços publicitários dedicados à divulgação de informação municipal. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Lic. em Design industrial; Grau de Complexidade 3; | 1 | 0 | 2 Necessidades Permanentes |
| | Desenvolvimento de trabalhos na área administrativa, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos respeitantes à área. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 12º Ano de escolaridade(Grau de Complexidade 2); Lic. em Educação Administração Educativa (Grau de Complexidade 3) | 0 | 1 | |
| | A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - Exercer funções de chefia no Atendimento ao Município, nomeadamente, a coordenação, orientação e supervisão das actividades e recursos do Atendimento; Promover e assegurar a proximidade dos Serviços aos Cidadãos, bem como, garantir a coordenação técnica e administrativa do atendimento, como unidade de eficiência e eficácia da acção; Identificar e corrigir procedimentos de bloqueio, propondo as necessárias acções de melhoria. | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2; | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade na categoria |
| | A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - Desenvolvimento de tarefas na área administrativa, apoio logístico e funções de atendimento presencial e personalizado ao Município. Apoio a/de todos os Serviços da Autarquia; Assegurar os serviços de recepção, proceder ao registo de entradas dos requerimentos e sua remessa aos Serviços respectivos, assim como, proceder à AME - Recepção de pedidos relativos a operações urbanísticas no âmbito do RJUE e demais legislação específica, aplicável à gestão urbanística; Registo dos referidos pedidos na plataforma informática de gestão urbanística, procedendo à conferência dos elementos entregues através de uma lista de controlo; Fornecimento de plantas de localização e dos instrumentos de gestão territorial; Emissão de guias para pagamento de taxas; Esclarecimentos sobre instrução dos procedimentos administrativos e tramitação de processos relativos à gestão urbanística. | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | 2 | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) 12º Ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2; | 0 | 6 | 1 Necessidade Permanente; 12º Ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2; |
| | Função de atendimento telefónico/posto de atendimento ao cidadão; apoio telefónico a todos os serviços da Autarquia e seu encaminhamento . | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | 12º Ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2; | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade na categoria |
| | 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 as atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local. | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) 12º Ano de escolaridade (Grau de Complexidade 2); | 0 | 2 | |
| | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | Licenciatura Turismo (Grau de Complexidade 3); Licenciatura Relações Públicas (Grau de Complexidade 3) | 0 | 2 | |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | |
|-----------------|--|--|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | | | | | |
| 1) | Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa de Turismo, a visitantes e municipais; Elaboração de textos de divulgação turística; Elaboração de percursos e circuitos turísticos. Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local. | Departamento de Gestão de Recursos e Dinâmicas Municipais | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | Licenciatura Turismo (Grau de Complexidade 3) | 0 | 1 | | | | |
| | Implementação de ações de desenvolvimento turístico para o Concelho a nível local, regional, nacional e internacional; Elaboração de circuitos e percursos turísticos; Organização de iniciativas que tem por objetivo valorizar e promover os recursos turísticos locais; Programar, executar e coordenar ações de promoção e animação turística do Concelho, em parceria com entidades do setor; Elaboração e organização de conteúdos para suportes de divulgação turística; Organização e coordenação dos serviços da Loja Interativa de Turismo e Parque de Campismo. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Turismo (Grau de Complexidade 3) | 0 | 1 | | | |
| | Criação de bases de dados diversas; Atualização de conteúdos de bases de dados; Pesquisas diversas na Internet; | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | | |
| | Responsável pela manutenção do Parque de Campismo; 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; Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outros trabalhos sempre que necessário; Garantir o funcionamento da manutenção, limpeza e tratamento dos recursos materiais e/ou instalações. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | | |
| | Prestação de informações e auxílio aos campistas que o 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; Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outros trabalhos sempre que necessário. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | | |
| | Garantir a limpeza dos balneários, edifício principal e outras áreas do Parque; Recolha do lixo dentro do recinto; Prestação de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 2 | |
| | Realização de serviços administrativos vários no âmbito do funcionamento da receção: check in e check out dos utentes, contabilidade diária, envio de informações para o SEF, registo de reclamações e outras. Por responsável do Parque ao corrente de todas as situações inerentes à receção e não só, para que este possa tomar as devidas diligências. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Serviço de Portaria. Solicitar identificação a todos os que solicitarem entrada no Parque, campistas e não campistas. Verificar os cartões de identificação de registo dos campistas. Reportar à receção todas as situações anómalas de que se aperceba ou que lhe sejam transmitidas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | | | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | | 6 | 24 | | | | | |

| Atribuições | Competências/Actividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | |
|-------------|---|---------------------------------------|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|---|-------------------------------------|--|--|---|---|--------------------------|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Substituintes/ Nomeados | | | N | LP | | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | | | | |
| 1) | Exercício das competências descritas nos artºs. 9.º e 21.º do Regulamento dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. | Divisão de Gestão de Recursos Humanos | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho | 0 | 1 | | | | |
| | Elaborar toda a tramitação relativa ao Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), Estágios de curta duração e outros; elaborar o mapa de pessoal do Município; assegurar o cumprimento do disposto no que respeita às normas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores; elaborar mapas relativos às despesas com pessoal (mensalmente); auxiliar a análise e descrição de funções dos postos de trabalho com vista à elaboração do mapa de pessoal do Município; assegurar todas as tarefas inerentes dos contratos emprego de inserção e contratos emprego de inserção+; proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal; analisar e responder a candidaturas espontâneas a postos de trabalho/pedidos de colocação; | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho (Grau de Complexidade 3) | 0 | 1 | | |
| | Gestão de todo o processo de avaliação de desempenho (SIADAP), bem como garantir e transmitir as orientações e informações relevantes sobre a matéria; elaborar mapas atualizados da relação dos trabalhadores; enviar o reporte de informação via SIAL para a DGAL (saldo inicial; pessoal ao serviço mensalmente ,semestrais, trimestrais e diversas alterações e outros); elaborar o Balanço Social da Autarquia e enviar para as entidades competentes; monitorizar o plano de prevenção de riscos e infrações conexas e elaborar o relatório de execução para envio para o Tribunal de Contas, DGAL e para o Secretário de Estado; acompanhar permanentemente toda a legislação vigente na área de gestão de recursos humanos da administração local; promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Administração Pública (Grau de Complexidade 3) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| | Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho; organizar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais bem como o controlo dos seguros; assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores; efectuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho; elaborar os planos de emergência interna do edifício central e todas as suas dependências funcionais; tratamento administrativo e preenchimento de impressos para as entidades oficiais, bem como os inerentes relatórios anuais; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível VI); Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho, CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível VI) | 0 | 2 | |
| | Atendimento personalizado a todos os trabalhadores da Autarquia; coordenar todo o trabalho efectuado na subunidade orgânica, bem como no lançamento de faltas, férias e licenças no sistema informático para efeitos de processamento; atualizar os abonos de família, bem como todas as outras prestações sociais relativas aos descendentes dos trabalhadores; apoio administrativo aos processos disciplinares da competência da Divisão de Gestão Administrativa; atualizar os dados dos trabalhadores sobre a retenção na fonte (IRS); elaborar as declarações de IRS e conferência das retenções de acordo com a categoria de trabalho dependente ou pensionista; elaborar informações sobre assuntos relacionados com recursos humanos tendo em vista preparar a tomada de decisão superior; analisar os pedidos de recuperação de vencimento perdido entregues pelos trabalhadores; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Elaborar ofícios em resposta a notificações das Finanças e Tribunais, em que os mesmos são informados da situação contratual e respetivo vencimento dos trabalhadores com | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 3 | |
| | Analisar previsionalmente, controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias; garantir o atendimento da Divisão de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 2 | |
| | Processar os vencimentos dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, descontos obrigatórios; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 2 | |
| 1) | Registar toda a documentação referente à Divisão de Gestão de Recursos Humanos; elaborar os indicadores que permitam quantificar os tempos médios de respostas e outros; organizar toda a formação, que é solicitada a pedido dos trabalhadores e autorizada pelos superiores hierárquicos; planear 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 | Divisão de Gestão de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 5 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Português e Francês | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | | | | | |

| Atribuições | Competências/Actividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | |
|-------------|--------------------------|------------------|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-------------|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Subtotal | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 | 1 | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 17 | | |

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP-Lugares Preenchidos;
 CTR-Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo

| Atribuições | Competências/Actividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | |
|-----------------|--|-------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--|----------------------------------|----|--|----------|---|---|---|---|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | |
| 1) | Exercício das competências descritas nos arts. 9.º e 22.º do Regulamento dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. | Gabinete de Apoio às Colectividades | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais | 0 | 1 | | | |
| | Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa a fim de se criar uma base de dados com o registo municipal das Associações e Colectividades Concelhias, a qual servirá de base para uma análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada; Acompanhar, divulgar e registar as actividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e colectividades 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 actividades públicas e ao bem comum, na promoção do desporto, da cultura e do lazer; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Serviço de controle, planeamento e escala dos motoristas de transporte escolares, colectividades e outros serviços. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Assegurar as competências do transporte escolar; Condução de viaturas ligeiras, transportes coletivos de acordo com as necessidades dos serviços municipais. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 5 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 2 | 5 |
| Subtotal | | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | | 2 | 8 | | | | |

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP- Lugares Preenchidos;
 CTR- Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo

| Atribuições | Competências/Actividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | |
|--|--|---------------------------------|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|----------------------------------|----|-------------|--|--|---|--|--------------------------|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | |
| 1) | Exercício das competências descritas nos artºs. 9.º e 23.º do Regulamento dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. | Divisão de Educação e Juventude | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Curso de Estudos Superiores Especializadas em Marketing Internacional e Promoção Turística | 0 | 1 | | |
| | Garantir os apoios dos serviços de psicologia e orientação vocacional nos agrupamentos de escolas. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Psicologia (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Acompanhar o processo de construção e implementação dos projetos em que o município estabeleceu parcerias, monitorização da Carta Educativa, elaboração do Projeto Educativo Municipal, colaboração na elaboração de projetos e acompanhamento do reordenamento da rede escolar nos seus vários níveis de ensino; Planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de ações de formação, animação ou informação; Apresentação de propostas, de forma a dar resposta às solicitações e necessidades das crianças e dos jovens, incluindo a dinamização de algumas ações; Assegurar contacto permanente com entidades envolvidas nas ações; Criar equipas multidisciplinares, refletindo a transversalidade da área da juventude; Controlar/avaliar a qualidade dos serviços prestados por terceiros, por forma a garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos, com níveis de qualidade acordados; Elaborar, acompanhar e gerir a execução do Plano de Atividades, bem como Relatório de Execução, em consonância com os objetivos estabelecidos; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como a gestão de parcerias; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas; Promover a implementação | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Psicologia - Área do Desenvolvimento e Educação da Criança | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| | Acompanhar o processo de construção e implementação dos projetos em que o município estabeleceu parcerias, monitorização da Carta Educativa, elaboração do Projeto Educativo Municipal, colaborar na gestão dos estabelecimentos de ensino da competência da Câmara Municipal, colaboração na elaboração de projetos e acompanhamento do reordenamento da rede escolar nos seus vários níveis de ensino; Apresentação de propostas, de forma a dar resposta às solicitações e necessidades das crianças e dos jovens, incluindo a dinamização de algumas ações; Assegurar contacto permanente com entidades envolvidas nas ações; Criar equipas multidisciplinares, refletindo a transversalidade da área da juventude; Controlar/avaliar a qualidade dos serviços prestados por terceiros, por forma a garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos, com níveis de qualidade acordados; Elaborar, acompanhar e gerir a execução do Plano de Atividades, bem como Relatório de Execução, em consonância com os objetivos estabelecidos; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como a gestão de parcerias; Assegurar a definição, implementação e uniformização de procedimentos; Definir/prestar apoio na criação de indicadores de gestão; Propor planos de comunicação; Gerir canais de disponibilização de informações e de relacionamento com os | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Administração Educacional | 1 | 0 |
| Chefia técnica e administrativa que coordena o trabalho dos trabalhadores da secretaria. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) 11º Ano (Grau complexidade 2) | 0 | 2 | 1 Chefe de Serviços de Administração Escolar | |

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP - Lugares Preenchidos;
 CTRR - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo

| Atribuições | Competências/Actividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | |
|-------------|--|---------------------------------|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------------|----|--|-----------------------------|--|-------------|----|----------------------------|--|---|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | |
| 1) | <p>Participar no desenvolvimento do projeto educativo da escola através do exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo.</p> <p>Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços técnicos centrais da Divisão de Educação e Juventude, incluindo gestão de transportes, manutenção/reparação de edifícios, componente de apoio à família, refeições, fruta escolar, secretaria, arquivo, expediente e outros projectos, programas e atividades no âmbito das áreas da</p> <p>Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nos Agrupamentos Escolares do Município de Espinho, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.</p> | Divisão de Educação e Juventude | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 5 | 22 | 5 Necessidades Permanentes | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais; | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Línguas e Literatura Moderna |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) |
| | | | | | | | | | | | | | 5 | 19 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Ciências da Educação; |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Infantil; |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Ciências da Tradução; |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Tradução e Interp. Ling. Gest. Portuguesa; |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Comunicação; | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Psicologia; | 0 | 6 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Administração Educacional | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 10 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais; | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação e Administração Educacional | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | | | | | | |

| Atribuições | Competências/Actividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES |
|-------------|---|--|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------------|----|--|-----------------------------|-----|----------------------------|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | |
| 1) | <p>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</p> | <p>Divisão de Educação e Juventude</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)</p> <p>Licenciatura em Estudos Europeus</p> | 5 | 126 | 5 Necessidades Permanentes |

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP-Lugares Preenchidos;
 CTR-Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo

| Atribuições | Competências/Actividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | |
|-------------|--|---------------------------------|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|-----|----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|---|---|-----|--|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | | | | |
| 1) | refeições escolares. Conservação e boa utilização de material e instalações. | Divisão de Educação e Juventude | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Marketing | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | | | | |
| | Subtotal | | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 5 | 34 | 0 | 0 | 0 | 2 | 5 | 128 | 0 | 1 | | | | | 12 | 168 | | |

LEGENDA:
 1) As atribuições constantes na C.R.P; Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e legislação específica de delegação de competências
 N - Necessidades;
 LP- Lugares Preenchidos;
 CTR- Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | |
|---|---|---------------------|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------------|----|--|---|--|---|---|---|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | |
| 1) | Exercício das competências descritas nos artºs. nºs 9.º e 15.º do Regulamento dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. | Divisão de Desporto | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Física e Desporto | 0 | 1 | | |
| | Coordenação da Piscina Municipal de Espinho, aulas de natação e eventos. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| | Aulas de natação, reabilitação e eventos. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| | Ministrar aulas de natação, coordenação e realização de eventos | | | | | | 6 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) | 0 | 7 | |
| | eventos. | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Serviço administrativo e apoio informático. | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Serviço de Bilheteira. | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Auxiliar ao cais e manutenção. | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Serviço de Bilheteira. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Coordenação do Serviço de higiene e limpeza. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Serviço de Higiene e Limpeza e Auxiliar ao cais. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 5 | |
| | Serviço de manutenção dos equipamentos e instalações. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Exerce funções de coordenador técnico, gestão geral do balneário e piscina solário atlântico e executa plano de atividades da D.D.E., coordenador do projeto "Espinho em Forma", registo de reclamações | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| | serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação do tratamento de algas. Balneoterapia, apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores, apoio a receção e serviço administrativo. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 2 | |
| | Atendimento telefonico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, pocal e emissão guias (A3, A2, A1), registo de reclamações, apoio informático e técnico de equipamentos | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Responsável pela gestão de pessoal do balneario marinho, stocks, recolha de algas e apoio ao plano de atividades do balneario e piscina solario atlantico e salão da piscina solario atlântico. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, gestão de pessoal, pocal e emissão guias (A3, A2, A1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Serviço de limpeza, higienização e manutenção dos recursos | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 6 | | | |
| materiais e/ou instalações. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 4 | | | |
| Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos. Apoio físico/motor do utente, serviço de limpeza e higienização do setor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 4 | | | |
| Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação do tratamento de algas. Balneoterapia, apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | | | |

| Atribuições | Competências/Atividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | |
|--|---|---------------------|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------------|---|---|--|-----------|-------------|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| 1) | Serviço de limpeza no setor de homens , receção e aplicação dos tratamentos e apoio físico/motor aos utentes. | Divisão de Desporto | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | | |
| | Vigilância no tanque da piscina, garante a segurança e apoio físico/motor dos utentes, registo e controle das análises, tratamento da água, aspiração do tanque e limpeza do cais. Controle e gestão de produtos. Recolha de algas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Vigilância no tanque da piscina, garante a segurança e apoio físico/motor dos utentes, registo e controle das análises, tratamento da água, aspiração do tanque e limpeza do cais. Controle e gestão de produtos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Supervisão da caldeira e equipamentos, manutenção dos recursos materiais e/ou instalações. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 3 | |
| | Efetua vigilância noturna às instalações da Piscina Solário Atlântico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Exerce funções de coordenador técnico, gestão geral da Nave Polivalente de Espinho e Pavilhão Napoleão Guerra e executa | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão Desportiva ou Educação Física | 0 | 2 | |
| | Serviço administrativo, emissão de guias, requisições e mapas de ocupação. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Serviço administrativo, taxação dos equipamentos e recursos humanos. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Atendimento ao público, distribuição dos balneários, zelo das instalações e apoio aos utentes. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Serviço de manutenção, embora devido as suas limitações físicas de acordo com informação com resultados de junta médica com data de 3 de fevereiro, não pode realizar esforços. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| | Coordenação dos serviços de manutenção, limpeza e receção. Escalas de trabalho e serviços necessários para o cumprimento do funcionamento das instalações. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Serviço de manutenção e na ausência do encarregado operacional acumula as suas funções. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Atendimento ao público, distribuição dos balneários, zelo das instalações e apoio aos utentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 2 | |
| | Serviço de manutenção, responsável pelo armazém de material. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| | Serviço de manutenção e aparelhagens de som. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 2 | |
| Serviço de limpeza: Manutenção da limpeza nos edifícios. | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 5 | | | |
| Subtotal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 64 | | |

| Atribuições | Competências/Actividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|----------------------------------|--|--|--|--|----|-----|--------------|----|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | | | |
| 1) | Exercício das competências descritas nos artºs. nºs 9.º e 25.º do Regulamento dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. | Divisão de Acção Social, Intergeneracional e Saúde | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Serviço Social(Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | | | | | | |
| | Desenvolvimento de acções relacionadas com a habitação social e acompanhamento das famílias realojadas, nas freguesias de Anta e Espinho. Apoio técnico à Rede Social. Participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção de Espinho. Responsável projecto transporte de munícipes para o Centro Hospitalar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3); | 0 | 1 | | | | |
| | Análise e acompanhamento dos casos da CPCJ. Prestar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Recursos Humanos (Grau de complexidade 3); | 0 | 2 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3) | | | | | | |
| | atendimento e apoio psicológico a adolescentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura na área do Turismo (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | | | | |
| | Interlocutora para a Terceira Idade. Organização de actividades lúdicas, ocupacionais e recreativas com idosos. Interlocutora para o projeto Rede Alimentar. Projeto Idosos Isolados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Sociologia(Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | | | | |
| | Exercício de funções no âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante; Responsável pelo Gabinete de Apoio ao Voluntariado. Gabinete de estudos e apoio estratégico à divisão. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Sociologia(Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | | | |
| | Apoio administrativo à CPCJ e à DASIS. Gestão de expediente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 1 | 3 | 1 Mobilidade | | |
| Atendimento ao público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolvimento de acções relacionadas com a habitação social e acompanhamento das famílias realojadas na freguesia de Silvalde. Responsável projecto mediador municipal para a Etnia Cigana. Interlocutora para a intervenção com Etnia Cigana. | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Serviço Social (Grau de complexidade 3) | 1 | 1 | | | | | |
| Subtotal | | | | | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 10 | |
| TOTAL | | | | | | 0 | 5 | 0 | 0 | 8 | 23 | 1 | 3 | 7 | 73 | 0 | 0 | 0 | 4 | 7 | 182 | 0 | 1 | | 23 | 291 | | | |

| Atribuições | Competências/Actividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | | |
|-------------|--|--------------------|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|----------------------------------|----|-------------|--|---|---|--------------------------|---|--|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | | |
| 1) | Exercício das competências descritas no art.º 19.º do Regulamento dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. | Divisão de Cultura | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura preferencialmente em História | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente | | |
| | Elaborar e executar projectos de animação cultural; Propor projectos no domínio da criatividade, interpretação artística, bem como gerir os prémios e concursos municipais que lhe forem afectos; 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 acções de planeamento e avaliação no âmbito da divisão da cultura, nomeadamente, no que se refere a propostas de orçamento e plano de actividades; dinamizar e programar a actividade cultural do município; promover o apoio financeiro, técnico ou material possível a associações, colectividades de cultura e recreio, estabelecimentos de ensino e outras entidades públicas ou privadas que não visem fins político-partidários; gerir e dinamizar projectos de intercâmbio cultural; assegurar a realização de estudos de interesse socioculturais. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão das Artes na Cultura | 0 | 1 | | |
| | Conceber e planear serviços e Sistemas de Informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover acções de difusão afim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores. | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Psicologia. Pós-graduação em Ciências Documentais. | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente Licenciatura em Ciências Documentais, Pós-Graduação ou Mestrado em Ciências Documentais; |
| | Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Multimédia ramo Informática | 0 | 1 | 1 Necessidade Permanente Licenciatura Engenharia Multimédia ramo Informática |
| | Participar na execução de projectos de animação cultural e do domínio artes da criatividade, nomeadamente: organização e execução de exposições, festivais e outros eventos; Executar todas as tarefas de âmbito administrativo e logístico necessárias à realização de todas as actividades da sub-unidade orgânica - Promoção Cultural; Comunicar com todos os serviços da Câmara Municipal com vista ao bom êxito das iniciativas; Organizar processos e gerir o arquivo de todos os documentos escritos e ou visuais (ofícios, fax's, informações, flier's, bilhetes, regulamentos, etc..) produzidos por e para a Divisão; Apoiar os agentes culturais locais nos projectos que desenvolvem em parceria com a Câmara Municipal de Espinho. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2); Licenciatura em Artes Plásticas- Pintura (Grau de complexidade 3) | 0 | 4 | |

| Atribuições | Competências/Actividades | Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | OBSERVAÇÕES | | | | | | |
|--|---|--------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--|----------------------------------|----|-------------|---|---|--|--------------------------|---|--------------------------|
| | | | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau(DI) | | Técnico Superior(TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes/ Nomeados | | | N | LP | | | | |
| | | | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | N | LP | | | | |
| 1) | Trabalhos de escavação na Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Limpeza e manutenção da Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Inventariação, conservação e restauro de materiais arqueológicos; Montagem e desmontagem de exposições; Serviço de restauro do Museu Municipal; Elaboração de materiais didácticos para o serviço educativo; Serviço de recepção; Serviço de eventos do Forum de Arte e Cultura. Inserção de dados no programa GISA. | Divisão de Cultura | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2); | 0 | 2 | | | |
| | Verificação do preenchimento das guias de remessa; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Higieneização 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 recepção. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 12º Ano | 0 | 1 | | |
| | Apoio ao serviço de eventos do Museu e do Forum; Serviço de | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º ano (Grau de complexidade 2); Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 3 | | |
| | Vigilância e Guardaria; Apoio ao serviço de recepção. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano e Curso Técnico Profissional de BAD | 0 | 2 | |
| | Serviço de recepção; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Conferência da documentação e seu acondicionamento; Higieneização 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 | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | | | | |
| | Coordenar o serviço de Arquivo Municipal e planear as atividades a desenvolver; estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar documentação de fundos públicos, apoiar o utilizador na pesquisa de registos e documentos apropriados; coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivística; incorporar a documentação da Câmara Municipal; apoiar os serviços produtores na organização dos seus arquivos. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização em Ciências Documentais, variante Arquivo | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| Programação museológica de Estações Arqueológicas e Museus; montagem de exposições; Serviço de eventos do Forum 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. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Ciências Históricas, ramo do Património, Mestrado em Museologia | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente | | |
| Subtotal | | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | 4 | 0 | 3 | 0 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | | | 4 | 37 | | | | |

| Unidade Orgânica | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Total de Postos de Trabalho | |
|------------------|-----------------------------|-----------|------------------------------------|----------|-----------------------|-----------|--------------------------|-----------|-------------------------|------------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------|------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Direção Intermédia de 3º Grau (DI) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP |
| GAPV | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 5 |
| SMV | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| DGAF | 1 | 1 | 0 | 0 | 4 | 14 | 0 | 4 | 1 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1 | 4 | 7 | 46 |
| DOPL | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| DOM | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 7 |
| DPE | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 5 |
| DSBA | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 3 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 141 | 0 | 0 | 8 | 154 |
| DGRDM | 0 | 5 | 0 | 0 | 8 | 23 | 1 | 3 | 7 | 73 | 0 | 0 | 0 | 4 | 7 | 182 | 0 | 1 | 23 | 291 |
| DC | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | 4 | 0 | 3 | 0 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 4 | 37 |
| TOTAL | 2 | 10 | 1 | 1 | 21 | 54 | 1 | 11 | 8 | 126 | 0 | 1 | 4 | 5 | 8 | 340 | 1 | 9 | 46 | 557 |

Mapa Anexo ao Mapa de Pessoal

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

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

| Mapa de Trabalhadores em Licença Sem Vencimento | | |
|---|--------------------|------------------------|
| Cargo/Carreira/categoria | N.º Posto Trabalho | Observações |
| Assistente Técnico | 1 | Licença Sem Vencimento |
| Assistente Operacional | 5 | Licença Sem Vencimento |

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

| Mapa de Trabalhadores em Mobilidade Intercarreiras ou Categorias | | |
|--|--------------------|---------------|
| Cargo/Carreira/categoria | N.º Posto Trabalho | Observações |
| Assistente Técnico | 4 | Em Mobilidade |
| Assistente Operacional | 3 | Em Mobilidade |

| Mapa de Trabalhadores em Mobilidade Interna | | |
|---|--------------------|---------------|
| Cargo/Carreira/categoria | N.º Posto Trabalho | Observações |
| Assistente Operacional | 3 | Em Mobilidade |

LEGENDA:

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

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

CTR-Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo