



MAPA DE **PESSOAL**  
Município de Espinho | 2015

### **MAPA DE PESSOAL**

Nos termos da Lei nº 35/2014, de 20 de Junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGFP), as entidades públicas, anualmente, reveem o respetivo Mapa de Pessoal, adaptando-o à realidade vigente.

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o seu órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar; do cargo ou carreira e categoria que lhes correspondam e dentro de cada carreira e, ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos e alterados pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento e tornados públicos por afixação no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica da entidade, assim devendo permanecer.

Verifica-se que o mapa de pessoal proposto para o ano de 2015, em anexo, está adaptado ao novo Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.

Assim, e conforme o disposto, nos artigos 3º e 5º do Decreto - Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, o qual procedeu à adaptação à realidade autárquica da LGFP, o Mapa de Pessoal é aprovado em sede de reunião de Câmara e submetido à Assembleia Municipal.





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	12º Ano de Escolaridade	0	1	1 Chefe de Gabinete	
	Exercem funções de secretariar os membros do Gabinete de																				3	Licenciatura em Relações Internacionais Mestrado Economia Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais	0	3	3 Secretários
	Apoio à Presidência e Vereação																			1	Escolaridade Obrigatória	0	1	1 Motorista Presidência	
	Exerce funções de condução de viaturas de pessoas afectas à presidência / vereação, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens. Cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas.																								
<b>Subtotal</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>5</b>	

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)	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	
	Manutenção canil; Tratamento dos animais colocados no Canil; Apoio ao veterinário municipal																	1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1
<b>Subtotal</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	

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 arts.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)	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.																										Licenciatura em Ensino Matemática (Grau de complexidade 3)	0	1			
	Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos inseridos nas seguinte áreas: Introdução e estudo da informação em sistemas de workflow, Análise estatística, estudos de mercado e a criação de modelos que permitam o estudo de sistemas complexos e a optimização da utilização de recursos; desenvolvimento de estratégias de administração orientadas a criar consciência da qualidade em todos os processos organizacionais dos serviços municipais; apoio na implementação de um sistema de gestão de qualidade e a sua posterior certificação.																												Licenciatura em Matemática (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Preparar os Documentos de Prestação de Contas; Executar o encerramento mensal das contas; Apoio no controlo e gestão de tesouraria.																												Licenciatura em Gestão e Contabilidade (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Prestar informação atempada as diversas entidades de fiscalização e acompanhamento financeiro; Apoio no controlo e gestão de tesouraria.																												Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Elaboração de candidaturas a diversos financiamentos; Monitorização da execução das candidaturas comunitárias; Acompanhamento e controlo de financiamentos.																												Licenciatura em Planeamento Urbano (Grau de complexidade 3)	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.																												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projectos objecto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições.																												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2	
	Procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, bem como os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Gestão Financeira as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais actos de natureza financeira que se afigurem necessários; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação.																												Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de complexidade 3)	0	2	
	Todo o trabalho administrativo relacionado com a contratação pública e aprovisionamento.																												12º Ano (Grau de complexidade 2)			0
Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Controlar as operações de tesouraria; Gerir e monitorizar os saldos bancários; Proceder às reconciliações bancárias.																												Licenciatura em Gestão e Contabilidade (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade na categoria	

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;



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)	Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Processar as operações de tesouraria; Conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria.	Divisão de Gestão Administrativa e Financeira										1										12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1			
	Controlo de cobranças de receitas; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo; Colaborar na elaboração dos documentos de Prestação de Contas; Emissão e liquidação de ordens de pagamento de facturas; Acompanhamento de acordos de pagamento a fornecedores.						1	1															Licenciatura em Administração Pública	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade na categoria	
	Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projectos objecto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições.											1												12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente;
	Assegurar a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de manei de acordo com o aprovado pelo órgão executivo; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo; Emissão e liquidação de ordens de pagamento de facturas.												1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Proceder ao registo contabilístico na óptica patrimonial e de custos; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo.												1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Preparar os Documentos de Prestação de Contas; Controlo de cobranças de receitas.								1															Licenciatura em Contabilidade e Administração(Grau de complexidade 3)	0	1	
	Manutenção da Tesouraria; Depósitos Bancários; Atendimento aos serviços emissores de receita.												1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Assegurar a eficiente gestão dos bens móveis municipais; Coordenar as acções respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros; Assegurar a regularidade contabilística do imobilizado e do seu financiamento.								1															Licenciatura em Contabilidade e Gestão	0	1	
	Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal; Efectuar a conferência periódica entre o imobilizado e os correspondentes registos.													1										12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património imobilizado do Município e assegurar a sua eficiente gestão; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município; Gerir a receita inerente aos imóveis municipais, incluindo habitação social.							1			1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2	
	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 Direito	0	1	
	Elaborar informações técnico-jurídicas e de propostas de decisão final no âmbito dos processos contraordenacionais e outros da competência da autarquia; Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos; Elaborar, projetos de posturas e regulamentos municipais; Assegurar a instrução dos processos disciplinares a trabalhadores do Município; Acompanhar e aconselhar as ações de fiscalização da competência da autarquia; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado, na área jurídica no quadro de atribuições do município.							1																Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente



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)	Implementar o sistema de cobrança coerciva; Instruir e tramitar os processos de contra-ordenação dentro dos prazos legais.	Divisão de Gestão Administrativa e Financeira										2									12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2		
	Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais; Garantir a difusão das deliberações, decisões e 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.								1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Emitir e instruir os respectivos processos relativos a licenciamentos diversos não abrangidos por outras unidades orgânicas; Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação, designadamente a emissão de certidões e autenticações.																	1				9ºAno (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Assegurar o expediente geral, designadamente recepção e expedição de correspondência e de outros documentos; Efetuar atendimento ao público.												1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Elaborar minutas de contratos e demais procedimentos necessários à sua execução; Monitorizar e controlar todo o tipo de contratos e protocolos do município com outras entidades.										1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, feiras e mercados, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho, fiscalização preventiva do território designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.																		1	2	2	12º Ano+ Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA; Escolaridade Obrigatória	2	3	2 Necessidades Permanentes 12º Ano+ Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA
	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; 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.									1												Licenciatura em Geografia (Grau de complexidade 3)	0	1	Mobilidade Interna

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;

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)	Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; 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; apoio na implementação de um sistema de gestão de qualidade e a sua posterior certificação.	Divisão de Gestão Administrativa e Financeira						1														Licenciatura na área da Matemática(Grau de complexidade 3)	0	1		
	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; Promover as acções necessárias de preparação da informação georreferenciada para disponibilizar publicamente na página da Internet do Município.																	1			3		12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	4	
	Gerir os sistemas de informação e documentação, bem como as bases de dados do município; Gerir a Biblioteconomia e Arquivo Documental; Apoiar na gestão das TIC's; Avaliar, seleccionar e organizar documentos e informação no âmbito das TIC's.							1															Licenciatura em Ciências e Tecnologias de Documentação e Informação (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Proceder à limpeza no edifício dos Paços do Concelho, gestão dos serviços do Bar e assegurar a execução de diversos serviços correntes.																				3		Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3	
<b>Subtotal</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>9</b>	<b>41</b>			

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;

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)	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			
	Proceder ao tratamento dos procedimentos administrativos a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apoio, organização e encaminhamento dos processos a apreciar no âmbito das competências da divisão.										5											12º Ano Escolaridade (Grau de complexidade 2)	0	5		
	Proceder à gestão urbanística a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares, bem como a acções de fiscalização técnica.							2														Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	0	2		
	Apreciar os pedidos relativos a operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei. Apreciar pedidos de licenciamento que se refiram à utilização do espaço público, e/ou sua imagem e funcionalidade.							1															Licenciatura Arquitetura (Grau de complexidade3)	0	1	
	Apreciar os pedidos relativos a operações urbanísticas de génese ilegal, bem como os processos inseridos na área de suspensão parcial do PGUE e abrangidos pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei.							1															Licenciatura em Engenharia Civil-Ramo Vias (Grau de complexidade 3)	0	1	
<b>Subtotal</b>			<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>			

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;

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						
	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	
	Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infra-estruturas urbanas e outras áreas de espaços público (Engenharia). Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público e fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução.							1															Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente			
	Elaborar proposta de intervenção anual na Rede de iluminação pública do concelho tendo em consideração a melhoria da eficiência energética, actualizar o cadastro da rede de iluminação pública em estreita colaboração com a edp, e proceder ao acompanhamento das intervenções efectuadas nas redes electricas e de telecomunicações do concelho. Desenvolver projectos da especialidade.							1															Licenciatura em Engenharia Electrotécnica - Ramo Sistemas Eléctricos de Energia e Mestrado em Engenharia Electrotécnica - Ramo Sistemas Eléctricos de Energia (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente			
	Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infra-estruturas urbanas e outras áreas de espaços público (arquitetura). Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho do espaço público. Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra.								2														Licenciatura em arquitetura (Grau de complexidade 3)	0	2				
	Apoio da Divisão de Obras Municipais em tarefas administrativas, desenho, projecto e topografia.																						12º Ano; Curso Profissional Nível III	0	3				
	Eletricista - Manutenção dos equipamentos municipais; Integra equipa de intervenção rápida nos bairros sociais, com vista à satisfação das necessidades prementes e urgentes nas habitações sociais sob a responsabilidade do Município.																						1	1	1	1 Necessidade Permanente			
<b>Subtotal</b>			<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>8</b>							

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;

Atribuições	Competências/ctividades	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.																							Licenciatura em arquitetura; (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível metropolitano e regional; Colaborar na recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e participar na elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia; Colaborar em estudos e/ou na procura de instrumentos que viabilizem económica e financeiramente projetos de investimentos do Município, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos; Elaborar outros estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara; Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos e planos promovidos por entidades externas; Realizar e ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares; Promover a Classificação/Desclassificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e sistematizar a informação.							2	1															Licenciatura em arquitetura(Grau de complexidade 3); Licenciatura em geografia(Grau de complexidade 3)	2	1	2 Necessidades Permanentes

Atribuições	Competências/ctividades	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)	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. 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.	Divisão de Planeamento Estratégico					2	2				1												Licenciatura em Planeamento Urbano (Grau de complexidade 3)	2	3	2 Necessidades Permanentes; Licenciatura em Ordenamento do Território e Desenvolvimento e Licenciatura em Arquitetura Paisagística.		
																							Licenciatura em Arquitetura Paisagística						
																							12º Ano (Grau de complexidade 2)						
												1												Licenciatura em Geografia	0	1			
<b>Subtotal</b>			<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>7</b>				

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)	Exercício das competências descritas nos arts. 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.																									Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	0	1				
	Coordenador Técnico.								1																		12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1			
	Coordenação dos trabalhos de abastecimento de água, organização das escalas trabalhos, distribuição das equipas de intervenção, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos.														1	1												Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria	
	Coordenação dos trabalhos de Saneamento, , organização das escalas trabalhos, distribuição das equipas de intervenção, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos.															1	1											Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria	
	Coordenação dos trabalhos de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, , organização das escalas trabalhos, distribuição das equipas de intervenção, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos.															1	1											Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria	
	Coordenação dos trabalhos de higiene e limpeza, , organização das escalas trabalhos, distribuição das equipas de intervenção, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos.																1											Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente	
	Apoio administrativo ao setor de águas e saneamento.																												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	3	
	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 Escolaridade	0	1	
	Procede diariamente à leitura e registo dos contadores particulares existem no Município e posterior registo dos dados no serviços competentes.																												Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	4	
Canalizador - Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente executar trabalhos de manutenção e instalação de redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios, instalação e remoção de contadores, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros.																											Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	6	1 Necessidade Permanente;		

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;



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)	Saneamento - Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente																1	5			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	5	1 Necessidade Permanente; Mobilidade Interna		
	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			

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)	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.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente																					12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2			
	Cantoneiro de Limpeza - Remoção dos resíduos sólidos urbanos; Transporte dos resíduos a destino final (Lipor I e Lipor II); Limpeza de terrenos, silvados e valetas; Corte da vegetação que cresce nas bermas, valetas, banquetas e taludes, de modo a facilitar a conservação e melhorar as condições de drenagem e visibilidade; Remoção de montureiras de entulhos ou lixo, situadas nas bermas; Remoção de cartazes e limpeza de inscrições murais; Gestão, incluindo a manutenção e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos (contentores, papeleiras, 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.																							Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	14		
	Varredura manual da cidade, deservagem do município, apoio às																							Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	21		
	festividades, lavagem de arruamento, etc.																											
	Apoio aos ecocentros																								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
	Limpeza, manutenção e apoio aos sanitários públicos																								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	4	
	Apoio e limpeza do mercado municipal de Espinho																								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Limpeza de gabinetes e edifícios																							Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2			

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;

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)	Coordenação dos trabalhos de Parques e Jardins	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente														1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1			
	Jardineiro - Plantação de árvores de alinhamento em diversos arruamentos e espaços verdes; Manutenção viveiro municipal; Execução de novos jardins e alterações a jardins existentes; Manutenção dos jardins públicos, do Parque escolar do concelho, e instituições de carácter social; Corte de relvados e manutenção dos espaços verdes municipais; Poda das árvores existentes nos espaços verdes e arruamentos; Construção e Manutenção dos sistemas de rega.																		1	16		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	16	1 Necessidade permanente	
	Realização de inumações, exumações, pequenos arranjos no cemitério, gestão e limpeza do espaço cemiterial.																			3		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3		
	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.							1															Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3);	0	1	
	Calceteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																				7		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	7	
	Carpinteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																				2		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
	Eletricistas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																				2		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	

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)	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.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente																				0	1		
	Serralheiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																						0	1	
	Trochas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																						0	6	
	Asfaltadores - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																						0	3	
	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.																						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.																						0	2	
	Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao serviço de arruamentos, passeios e edifícios. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução das obras e distribuição das tarefas dos funcionários.															1	1						1	1	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria

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)	Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao serviço de sinalização, gestão de oficinas e apoio logístico a todos os serviços municipais e entidades externas. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução dos trabalhos e distribuição das tarefas dos funcionários, nomeadamente , organização das escalas trabalhos, distribuição das equipas de intervenção, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente													1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente		
	Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao parque automóvel. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à manutenção/ reparação do parque automóvel e distribuição das tarefas dos motoristas. Também é reponsavel pela organização das escalas trabalhos, distribuição das equipas de intervenção, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos.														1	1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria	
	Condução de viaturas ligeiras, procedendo ao transporte de pessoas de acordo com as necessidades dos serviços municipais; Apoio aos órgãos autárquicos.																		3						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3	
	Condução de viaturas ligeiras, pesadas, transportes coletivos bem como de carga, de passageiros e máquinas ou veículos especiais, procedendo ao transporte de pessoas, materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços municipais;																			10					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	10	
	Guardas de Armazém																			6					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	6	
	Opera veículo automotor tipo escavadora, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, escavação e extração de materiais, aterro a curta e longa distância.																		1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Lubrificador / Mecânico - procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Recolhe desperdícios de óleos ou massa. Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes das máquinas. Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações e outros. Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados. Efetua intervenções de reparação e manutenção geral de veículos ligeiros e pesados, sistemas hidráulicos e eletromecânicos.																			1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Pintura de Passadeiras; Colocação de Sinalização e sua manutenção																					1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1
<b>Subtotal</b>																												

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 na categoria		
	Criação e desenvolvimento de campanhas de Marketing/comunicação do Município; Estabelecer contactos e elaborar estratégias de marketing/ comunicação no âmbito da cooperação com os parceiros institucionais. Estabelecer e coordenar uma eficaz gestão dos espaços publicitários dedicados à divulgação de informação municipal. Apoiar na organização de eventos, actividades culturais, bem como apoio logístico e protocolar.						2	1				1												Lic. em Gestão de Marketing; Grau de Complexidade 3;	2	2	2 Necessidade Permanente em Lic. de Marketing; Grau de Complexidade 3;	
	Desenvolver e criar meios e suportes de comunicação das actividades e eventos municipais através da organização e distribuição do Boletim Municipal. Promoção e organização da agenda cultural em articulação com todas as unidades orgânicas do Município. Produção e divulgação de suportes comunicacionais de carácter informativo para espaços publicitários dedicados à divulgação de informação municipal.						1	1																	Lic. em Design industrial; Grau de Complexidade 3;	1	1	1 Necessidade Permanente
	Desenvolvimento de trabalhos na área administrativa, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos respeitantes à área.																								12º Ano de escolaridade (Grau de Complexidade 2);	0	1	
	Função de atendimento telefónico/posto de atendimento ao cidadão; apoio telefónico a todos os serviços da Autarquia e seu encaminhamento .																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) 12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2);	0	2	
	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 receção, proceder ao registo de entradas dos requerimentos e sua remessa aos Serviços respectivos, assim como, proceder à cobrança de todas as taxas.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) 12º Ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2;	1	6	1 Necessidade Permanente; 12º Ano de escolaridade - 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						
1)	AME - Receção de pedidos relativos a operações urbanísticas no âmbito do RJUE e demais legislação específica, aplicável à gestão urbanística; Registo dos referidos pedidos na plataforma informática de gestão urbanística, procedendo à conferência dos elementos entregues através de uma lista de controlo; Fornecimento de plantas de localização e dos instrumentos de gestão territorial; Emissão de guias para pagamento de taxas; Esclarecimentos sobre instrução dos procedimentos administrativos e tramitação de processos relativos à gestão urbanística.	Departamento de Gestão de Recursos e Dinâmicas Municipais									1	1										12º Ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2;	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade na categoria		
	Implementação de ações de desenvolvimento turístico para o Concelho a nível local, regional, nacional e internacional; Elaboração de circuitos e percursos turísticos; Organização de iniciativas que tem por objetivo valorizar e promover os recursos turísticos locais; Programar, executar e coordenar ações de promoção e animação turística do Concelho, em parceria com entidades do setor; Elaboração e organização de conteúdos para suportes de divulgação turística; Coordenação dos serviços da Loja Interativa de Turismo.							1															Licenciatura em Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	1		
	Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes; Recolha e atualização da informação turística disponível na Loja Interativa; Recolha e organização dos conteúdos da agenda mensal; Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local.												1											Licenciatura Turismo (Grau de Complexidade 3);	0	1	
	Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes. Atualização de bases de dados diversas (Alojamento, Restauração, Artesanato e outros). Resposta a pedidos de merchandising e informações várias sobre Espinho. Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do Turismo local.																		1					Licenciatura Relações Públicas (Grau de Complexidade 3)	0	1	
	Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa de Turismo, a visitantes e munícipes; Elaboração de textos de divulgação turística; Elaboração de percursos e circuitos turísticos. Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local.													1										Licenciatura Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	1	
	Criação e atualização de bases de dados diversas; Pesquisas diversas na internet; Criação e manutenção do programa / base de dados para estatísticas da Loja Interativa do Turismo.														1									12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Organização e coordenação do Parque de Campismo.							1																Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Responsável pela manutenção do Parque de Campismo; Prestação de informações e auxílio aos campistas que o 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	



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)	Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outros trabalhos sempre que necessário.	Departamento de Gestão de Recursos e Dinâmicas Municipais																1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1			
	Garantir a limpeza dos balnearios, edifício principal e outras áreas do Parque; Recolha do lixo dentro do recinto; Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública.																			2			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2	
	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								1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2	
	Serviço de Portaria. Solicitar identificação a todos os que solicitem entrada no Parque, campistas e não campistas. Verificar os cartões de identificação de registo dos campistas. Reportar à receção todas as situações anómalas de que se aperceba ou que lhe sejam transmitidas.																			1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)			0
<b>Subtotal</b>					5	5	1	1	2	12	0	0	0	0	0	0	10	0	0		8	28				

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 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;																						Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho (Grau de Complexidade 3)	0	1	
	Gestão de todo o processo de avaliação de desempenho (SIADAP), bem como garantir e transmitir as orientações e informações relevantes sobre a matéria; elaborar mapas atualizados da relação dos trabalhadores; enviar o reporte de informação via SIAL para a DGAL (saldo inicial; pessoal ao serviço mensalmente ,semestrais, trimestrais e diversas alterações e outros); elaborar o Balanço Social da Autarquia e enviar para as entidades competentes; monitorizar o plano de prevenção de riscos e infrações conexas e elaborar o relatório de execução para envio para o Tribunal de Contas, DGAL e para o Secretário de Estado; acompanhar permanentemente toda a legislação vigente na área de gestão de recursos humanos da administração local; promover estudos e propôr medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município;							1	1														Licenciatura em Administração Pública (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
	Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho; organizar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais bem como o controlo dos seguros; assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores; efectuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho; elaborar os planos de emergência interna do edifício central e todas as suas dependências funcionais; tratamento administrativo e preenchimento de impressos para as entidades oficiais, bem como os inerentes relatórios anuais.																						Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V); Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho, CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V)	0	2	

Atribuições	Competências/Actividades	Unidade Orgânica	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)	Atendimento personalizado a todos os trabalhadores da Autarquia; coordenar todo o trabalho efectuado na subunidade orgânica, bem como no lançamento de faltas, férias e licenças no sistema informático para efeitos de processamento; atualizar os abonos de família, bem como todas as outras prestações sociais relativas aos descendentes dos trabalhadores; apoio administrativo aos processos disciplinares da competência da Divisão de Gestão Administrativa; atualizar os dados dos trabalhadores sobre a retenção na fonte (IRS); elaborar as declarações de IRS e conferência das retenções de acordo com a categoria de trabalho dependente ou pensionista; elaborar informações sobre assuntos relacionados com recursos humanos tendo em vista preparar a tomada de decisão superior; analisar os pedidos de recuperação de vencimento perdido entregues pelos trabalhadores.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos																					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1			
	Elaborar ofícios em resposta a notificações das Finanças e Tribunais, em que os mesmos são informados da situação contratual e respetivo vencimento dos trabalhadores com processos de penhora de vencimentos e abonos; elaborar os mapas de férias anuais das diferentes divisões; lançar o registo informático das várias participações de ausência ao serviço, incluindo as férias, maternidade, licenças sem remuneração, faltas, para a concretização dos vencimentos; organizar todos os processos de faltas, fazendo o arquivo de vários tipos de participações de ausência ao serviço, de todos os trabalhadores deste Município, incluindo as Escolas – pessoal não docente; proceder ao enquadramento legal das faltas; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; remeter as folhas de ponto para as divisões com trabalhadores que não efetuam registo biométrico;																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	3		
	Analisar previsionalmente, controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias; garantir o atendimento da Divisão de Gestão de Recursos Humanos diariamente; proceder às inscrições, cancelamentos, renovações dos cartões da ADSE; proceder às alterações de NIB, morada, dos trabalhadores e de seus familiares; classificar e arquivar a correspondência da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; analisar os documentos entregues (prova da situação escolar) para efeitos de renovação da ADSE, e registar em ADSE DIRETA; analisar os documentos entregues (prova anual de rendimentos, da composição do agregado familiar) para efeitos de atribuição/manutenção do direito ao abono de família para crianças e jovens, e determinação do respetivo montante.																								12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2	
	Processar os vencimentos dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, descontos obrigatórios, abonos, emolumentos, reduções remuneratórias, suspensão ou redução dos subsídios consoante os casos impostos por lei; organizar, manter atualizados os processos individuais e as aplicações informáticas; elaborar mapas e ficheiros de descontos																								12º Ano (Grau de	0	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							
1)	Exercício das competências descritas nos artºs. 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;																										
	Serviço de controle, planeamento e escala dos motoristas de transporte escolares, coletividades e outros serviços.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente;	
	Assegurar as competências do transporte escolar; Condução de viaturas ligeiras, transportes coletivos de acordo com as necessidades dos serviços municipais.																							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	5	
<b>Subtotal</b>			<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>1</b>	<b>8</b>			

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;

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)	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				
	Chefia técnica e administrativa que coordena o trabalho dos trabalhadores da secretaria.								1											1		12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2	1 Chefe de Serviços de Administração Escolar			
	Participar no desenvolvimento do projeto educativo da escola, nomeadamente através do exercício de funções nos serviços de																					11º Ano (Grau complexidade 2)						
	Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), prestando apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo.																					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	3	20	3 Necessidades Permanentes, 3 Mobilidades na categoria			
																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)						
																						Licenciatura em Línguas e Literatura Moderna						
																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)						
																						Licenciatura em Ciências da Educação;						
																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)						
																				Licenciatura em Educação Infância;								
																				Licenciatura em Ciências da Tradução;								
																				Licenciatura em Tradução e Interp. Ling. Gest. Portuguesa;								
																				Licenciatura em Comunicação;								
																				12º Ano (Grau de Complexidade 2)								
	Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços técnicos centrais da Divisão de Educação e Juventude, incluindo gestão de transportes, manutenção/reparação de edifícios, atividades de animação e de apoio à família, componente de apoio à família, refeições, fruta escolar, secretaria, arquivo, expediente e outros projectos, programas e atividades no âmbito das áreas da educação e da juventude.																				Licenciatura em Psicologia;	1	6	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria				
																				Licenciatura em Administração Educacional								
	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.																				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	7					
																					Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais;							
																					12º Ano (Grau de Complexidade 2)							

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;

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)	Funções de coordenação dos trabalhadores da carreira Assistente Operacional presente nas escolas, nomeadamente a organização das escalas trabalhos, distribuição dos trabalhadores, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporta à diretora da escola a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos. Garantir o funcionamento dos estabelecimentos de ensino em	Divisão de Educação e Juventude											2	2							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	2	2	2 Necessidade Permanente; 2 Mobilidades na categoria
	termos de organização, higiene e limpeza, garantir a guarda dos espaços, vigilância e acompanhamento dos alunos. Apoio às																					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 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;



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)	refeições escolares, atividades de animação e de apoio à família, componente de apoio à família, atividades de enriquecimento curricular, visitas de estudo, programas de férias, entre outros.	Divisão de Educação e Juventude																120						Licenciatura em Estudos Europeus	0	120	
																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)			

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)		Divisão de Educação e Juventude																								
	Conservação e boa utilização de material e instalações.																									
	<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>6</b>	<b>159</b>		

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;

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)	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.																					Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1		
	Aulas de natação, desporto adaptado e eventos.																					Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1		
	Ministrar aulas de natação, coordenação e realização de eventos.																					Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	1	7	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade na categoria	
	eventos.																					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2		
	Serviço administrativo e apoio informático.																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Serviço administrativo específico ao nível dos RH, nomeadamente controlo de férias, faltas, dias compensatórios e outros.																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Proceder ao arrumo da coleção de bilhetes e á entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso às instalações da Piscina Municipal e é responsável pela entrega de toda a receita ao serviço ou encarregado responsável; Presta informações ao utentes e colabora na manutenção diária do equipamento Municipal.																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Auxiliar ao cais e manutenção.																					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1			
Vigiar a forma como decorrem os banhos observando as instruções técnicas do ISN e as do órgão local da Autoridade Marítima Nacional em caso de acidente pessoal ocorrido com banhistas ou de alteração das condições meteorológicas; Auxiliar e advertir os banhistas para situações de risco ou perigosas para a saúde ou integridade física, próprias ou de terceiros, que ocorram no meio aquático; Socorrer os banhistas em situações de perigo, de emergência ou de acidente; Manter durante o horário de serviço a presença e proximidade necessárias à sua área de vigilância e socorro; Cumprir a sinalização de bandeiras de acordo com as instruções técnicas do ISN; Usar uniforme, de acordo com os regulamentos em vigor, permitindo a identificação por parte dos utilizadores e autoridades de que se encontra no exercício da sua atividade; Participar às autoridades competentes as situações de socorro, aplicando os primeiros socorros, e providenciar de imediato a intervenção daquelas autoridades para a evacuação das vítimas de acidentes que se verifiquem no espaço de intervenção; Participar em ações de treino, simulacros de salvamento marítimo ou em outro meio aquático e outros exercícios com características similares, fora do seu horário laboral, nos casos de contratação por concessionário; Participar, ao nível de salvamento no meio aquático, na segurança de provas desportivas que se realizem no seu espaço de intervenção, com observância das determinações do órgão local da Autoridade Marítima Nacional ou do órgão local da APA, I. P., conforme espaço de jurisdição.																				3	0	3 Necessidades Permanentes				

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)	Proceder ao arrumo da coleção de bilhetes e á entrega, mediante a perceção do preço, de bilhetes de acesso às instalações do Balneário Marinho e é responsável pela entrega de toda a receita ao serviço ou encarregado responsável; Presta informações ao utentes sobre funcionamento, horários e preços e colabora na manutenção diária do equipamento Municipal. Coordenação do Serviço de higiene e limpeza.	Divisão de Desporto																1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1							
	Serviço de Higiene e Limpeza e Auxiliar ao cais.																		1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1						
	Serviço de manutenção dos equipamentos e instalações.																		5			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	5						
	Exerce funções de coordenador técnico, gestão geral do balneário e piscina solário atlantico e executa plano de atividades da D.D.D.E., coordenador do projeto "Espinho em Forma", registo de reclamações. Serviço de lavanderia/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														Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1						
	Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, gestão de pessoal, pocal e emissão guias (A3, A2, A1), registo de reclamações. Gestão de stock de produtos.																			1			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1					
	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 informatico e tecnico de equipamentos.																			2			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2					
	Responsável pela gestão de pessoal do balneario marinho, stocks, recolha de algas e apoio ao plano de atividades do balneario e piscina solarario atlantico e salão da piscina solarario atlântico.																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1					
	Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, gestão de pessoal, pocal e emissão guias (A3, A2, A1). Serviço de limpeza, higienização e manutenção dos recursos materiais e/ou instalações.																						1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1		
	Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos. Apoio físico/motor do utente, serviço de limpeza e higienização do setor.																							1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Serviço de lavanderia/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.																							6			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	6	
	Serviço de limpeza, higienização e manutenção dos recursos materiais e/ou instalações.																							4			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	4	
	Serviço de lavanderia/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.																							1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Serviço de limpeza no setor de homens , receção e aplicação dos tratamentos e apoio físico/motor aos utentes.																								1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1

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)	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.	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.																		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	
	Colabora na gestão do Pavilhão Napoleão Guerra							2														Licenciatura em Gestão Desportiva ou Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	2		
	Serviço administrativo, emissão de guias, requisições e mapas de ocupação.												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			
<b>Subtotal</b>			<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>4</b>	<b>66</b>			

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)	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, Intergeracional 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 projeto transporte de munícipes para o Centro Hospitalar. Coordenação do Programa de Emergência Social.																											
	Para exercer funções na habitação social e ao nível do atendimento social. A DASIS além do seu CD, tem apenas outro licenciado em Serviço Social, factor que fragiliza a sua capacidade interventiva.							2															Licenciatura Serviço Social (Grau de complexidade 3)	2	0	2 Necessidades Permanentes;		
	Análise e acompanhamento dos casos da CPCJ. Prestar																						Licenciatura em Recursos Humanos (Grau de complexidade 3);	0	2			
	atendimento e apoio psicológico a adolescentes.																						Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3)					
	Interlocutora para a Terceira Idade. Organização de actividades lúdicas, ocupacionais e recreativas com idosos. Interlocutora para o projeto Rede Alimentar. Projeto Idosos Isolados.																											
	Exercício de funções no âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante; Responsável pelo Gabinete de Apoio ao Voluntariado.																											
	Interlocutora para a Violência Doméstica e Igualdade de Género																											
Apoio administrativo à CPCJ e à DASIS. Apoio técnico intervenção social em Anta e Guetim.																												
Desenvolvimento de acções relacionadas com a habitação social e acompanhamento das famílias realojadas na freguesia de Silvalde. Interlocutora para a intervenção com Etnia Cigana.																												
<b>Subtotal</b>			0	1	0	0	2	6	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0		2	10					
<b>TOTAL</b>			0	5	0	0	9	27	1	3	7	74	2	2	0	2	3	174	0	1		22	288					

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.																									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	
	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						
1)	Assistentes técnicos com formação na área da Biblioteca, incumbem genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas como aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de Bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	Divisão de Cultura																			12º Ano	0	12				
	Funções de natureza executiva e de carácter manual ou mecânico enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sobre a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.																							Licenciatura em Ciências da Informação			
	Programação museológica da Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Elaboração da carta arqueológica do concelho; Trabalhos de escavação e conservação na Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Coordenação e Execução do Serviço educativo do Museu Municipal e Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Montagem de exposições; Serviço de eventos do Fórum de Arte e Cultura; Visitas guiadas; Serviço de inventariação, conservação, e restauro do Museu Municipal; Serviço de design e composição digital; Serviço de investigação na área do património histórico; Elaboração de textos para exposições, Serviço de recepção.																							Lic. em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização Ciências Documentais, variante Bibliotecas e Centros de Documentação			
	Coordenação do Arquivo Municipal; verificação do preenchimento das guias de remessa; apoio documental a estudantes/investigadores; pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; higienização e restauro de documentação; pesquisa de documentação para vários serviços; verificação da documentação a eliminar; incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; serviço de atendimento do Arquivo Municipal; arquivo de documentação corrente; gestão do Programa GISA.																							12º Ano			
																				Licenciatura em Documentação e Arquivística							
																				Licenciatura em Ensino Básico - 1º Ciclo							
																				12º Ano							
																				Mestrado em Ciência da Informação e da Documentação							
																				9º e 12º ano (Grau de complexidade 2); Excolaridade obrigatória (Grau de complexidade 1)							
																				Licenciatura em História, variante em Arqueologia (Grau de complexidade 3)							
																				Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização em Ciências Documentais, variante Arquivo							
																					1	1	1 Necessidade Permanente				

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)	Coordenação do serviço administrativo da Divisão; Serviço de investigação na área do património histórico; Elaboração de textos para exposições; Colaboração na elaboração do Plano de Actividades; Apoio a eventos do Forum de Arte e Cultura de Espinho; Serviço de recepção.	Divisão de Cultura							1													Licenciatura em Línguas, Literaturas e Culturas - Estudos Portugueses - Variante Português / História	0	1		
	Colaboração na elaboração do Plano de Actividades; Apoio a eventos do Forum de Arte e Cultura de Espinho; Serviço de recepção; Coordenação do serviço de vigilância e guardaria; Montagem de exposições; Serviço de vigilância.								1														12º Ano	0	1	
	Trabalhos de escavação na Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Limpeza e manutenção da Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Inventariação, conservação e restauro de materiais arqueológicos; Montagem e desmontagem de exposições; Serviço de restauro do Museu Municipal; Elaboração de materiais didácticos para o serviço educativo; Serviço de recepção; Serviço de eventos do Forum de Arte e Cultura. Inserção de dados no programa GISA.											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; Higienização e restauro de documentação; Pesquisa de documentação para vários serviços; Verificação da documentação a eliminar; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Arquivo de documentação corrente; Serviço de recepção.												1										12º Ano	0	1	
	Apoio ao serviço de eventos do Museu e do Forum; Serviço de Vigilância e Guardaria; Apoio ao serviço de recepção.													1						2			12º ano (Grau de complexidade 2); Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3	
	Serviço de recepção; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Conferência da documentação e seu acondicionamento; Higienização e restauro de documentação; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Registo de entradas e saídas das requisições de documentação na base de dados.													1						1			12º Ano e Curso Técnico Profissional de BAD Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
	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
	<b>Subtotal</b>					<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>4</b>	<b>36</b>		

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	1	0	0	0	2
DGAF	1	1	0	0	5	13	0	4	1	12	0	0	0	0	6	2	5	9	41	
DOPL	0	1	0	0	0	4	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
DOM	0	1	0	0	2	3	0	0	0	3	0	0	0	0	1	1	0	0	8	
DPE	0	1	0	0	4	4	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	7	
DSBA	1	1	0	0	0	3	0	1	0	8	0	0	7	6	5	131	0	0	150	
DGRDM	0	5	0	0	9	27	1	3	7	74	2	2	0	2	3	174	0	1	288	
DC	0	0	1	1	3	4	0	3	0	22	0	0	0	0	0	6	0	0	36	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>59</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>126</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>320</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>55</b>	<b>547</b>

## 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	8	Em regime de comissão de serviço (cargos dirigentes)

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

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

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

Mapa de Trabalhadores em Mobilidade Intercarreiras ou Categorias		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Posto Trabalho	Observações
Assistente Técnico	4	Em Mobilidade
Assistente Operacional	12	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;



