

MAPA DE
PESSOAL
MUNICÍPIO DE ESPINHO | 2017

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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 orientação dos membros do GAPV. Exercício das competências, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.	Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação																	1	12 º Ano de Escolaridade	0	1	Chefe de Gabinete	
	Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade dos Vereadores. Gestão da correspondência Municipal.																			3	Licenciatura em Relações Internacionais	0	3	Secretários Vereação
	Exerce funções de condução de viaturas de pessoas afectas à presidência / vereação, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens. Cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas.																		1	Escolaridade Obrigatória	0			
	Subtotal																						0	5

LEGENDA:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades (2)	Unidade Orgânica/Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBSERVAÇÕES					
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		Técnico Superior(TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes/ Nomeados			N	LP			
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP			
1)	Exercício das competências descritas nos artºs 8º e 10º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo	1	1																	Licenciatura preferencialmente em Gestão (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente			
	Apoio na elaboração dos Documentos Previsionais nos termos da contabilidade Municipal em vigor, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução; Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos Documentos Previsionais; Elaborar relatórios mensais da atividade orçamental. Co-elaboração dos documentos de prestação de contas.							1															Licenciatura em Ensino Matemática (Grau de complexidade 3)	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; Executar o encerramento mensal das contas; Apoio no controlo e gestão de tesouraria.							1																Licenciatura em Gestão e Contabilidade (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Prestar informação atempada as diversas entidades de fiscalização e acompanhamento financeiro; Apoio no controlo e gestão de tesouraria.							1																Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Elaboração de candidaturas a diversos financiamentos; Monitorização da execução das candidaturas comunitárias; Acompanhamento e controlo de financiamentos.							1																Licenciatura em Planeamento Urbano (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Planeamento e criação de uma base de dados de projetos estratégicos, com vista á submissão de possíveis candidaturas a fundos comunitários/financiamentos diversos, em articulação com os serviços municipais.							1																Licenciatura em Arquitetura (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.										1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projectos objecto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições.																							12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2	
	Procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, bem como os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Gestão Financeira as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais actos de natureza financeira que se afigurem necessários; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação.							1																Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de complexidade 3)	0	3	
	Diversos trabalhos administrativos relacionados com a contabilidade.																							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.							1	1															Licenciatura em Gestão e Contabilidade (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade Inter-carreiras
Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Processar as operações de tesouraria; Conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria.																						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 (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade Inter-carreiras		

Atribuições	Competências/Atividades (2)	Unidade Orgânica/Serviço	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										
1)	Proceder ao registo contabilístico na óptica patrimonial e de custos; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo							1								12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1		
	Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Preparar os Documentos de Prestação de Contas; Controlo de cobranças de receitas.						1											Licenciatura em Contabilidade e Administração(Grau de complexidade 3)	0	1	
	Manutenção da Tesouraria; Depósitos Bancários; Atendimento aos serviços emissores de receita.									1								12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Assegurar a eficiente gestão dos bens móveis municipais; Coordenar as acções respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros; Assegurar a regularidade contabilística do imobilizado e do seu financiamento.						1											Licenciatura em Contabilidade e Gestão	0	1	
	Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal; Efectuar a conferência periódica entre o imobilizado e os correspondentes registos.										1							12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património imobilizado do Município e assegurar a sua eficiente gestão; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município; Gerir a receita inerente aos imóveis municipais, incluindo habitação social.						1		1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2	
	Implementar o sistema de cobrança coerciva; Instruir e tramitar os processos de contra-ordenação dentro dos prazos legais.											2						12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2	
	Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais; Assegurar as responsabilidades relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários; Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação, designadamente a emissão de certidões e autenticações.									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; Efectuar 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; 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			
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, feiras e mercados, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho, fiscalização preventiva do território designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.													1	1	2	12º Ano+ Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA; Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	3	1 Necessidade Permanentes; 12º Ano+ Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA		

Atribuições	Competências/Atividades (2)	Unidade Orgânica/Serviço	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										
1)	Proceder à limpeza no edifício dos Paços do Concelho, gestão dos serviços do Bar e assegurar a execução de diversos serviços correntes.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo															Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3		
	Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade direta ou atribuídos à exploração de outras entidades; Conceber e aplicar uma política de segurança de proteção de dados; Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de vigilância; Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas existentes e a adquirir, estabelecendo pontos de contacto com os fornecedores responsáveis pelas mesmas; Promover as ações necessárias de preparação da informação georreferenciada para disponibilizar publicamente na página da Internet do Município.																	12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	4	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade Intercarreiras
	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, selecionar e organizar documentos e informação no âmbito das TIC's.																	12º Ano (Grau de Complexidade 2)			
	Estudar as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos de atividades, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico; Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município; Propor a aquisição de meios adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas.						1											Licenciatura em Engenharia Informática (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade Intercarreiras
	Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Elaborar estudos e projetos tendentes a impulsionar os processos de descentralização e desconcentração de serviços municipais e recursos a eles afetos; Assegurar a atividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos;apoio na gestão do sistema de gestão de qualidade e certificação.							1	1									Licenciatura em Geografia (Grau de complexidade 3)	0	1	
	A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - Exercer funções de chefia no Atendimento ao Município, nomeadamente, a coordenação, orientação e supervisão das atividades e recursos do Atendimento; Promover e assegurar a proximidade dos Serviços aos Cidadãos, bem como, garantir a coordenação técnica e administrativa do atendimento, como unidade de eficiência e eficácia da ação; Identificar e corrigir procedimentos de bloqueio, propondo as necessárias ações									1	1							Licenciatura na área da Matemática (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
	A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - Desenvolvimento de tarefas na área administrativa, apoio logístico e funções de atendimento presencial 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.																	12º Ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2;	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade na categoria
																Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	2	7	2 Necessidade Permanente; 2 Mobilidade Intercarreiras		
																12º Ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2;					

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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										
1)	Desempenha funções extensivas a todos os serviços municipais, prestando apoio jurídico transversal no âmbito das atribuições do município; elaborar informações e pareceres; assegurar a instrução de processos disciplinares; realizar propostas de decisão final nos processos de contraordenação competência da autarquia; elaborar propostas de normas internas e regulamentos; assegurar apoio técnico-jurídico aos serviços e órgãos autárquicos sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo															Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	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.																	Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas; Organizar e coordenar eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos. Colaborar ou organizar eventos onde o Município é parceiro ou co-organizador em articulação com os serviços municipais envolvidos. Coordenar e implementar circuitos comunicacionais dedicados à divulgação/promoção municipal. Articular e desenvolver campanhas de Marketing/comunicação do Município.																	Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de Complexidade 3); Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais (Grau de Complexidade 3);	2	1	2 Necessidades Permanentes; 1 Mobilidade Inter-carreiras
	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.																	Licenciatura em Gestão de Marketing (Grau de Complexidade 3);	2	2	2 Necessidade Permanente; 1 Cedência de Interesse Público
	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.																	Lic. em Design industrial; Grau de Complexidade 3;	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Cedência de Interesse Público
	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	
	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.																	Licenciatura em Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	1	

Atribuições	Competências/Atividades (2)	Unidade Orgânica/Serviço	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						
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.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo																			Licenciatura Turismo (Grau de Complexidade 3);	0	1			
	Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes. Atualização de bases de dados diversas (Alojamento, Restauração, Artesanato e outros). Resposta a pedidos de merchandising e informações várias sobre Espinho. Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do Turismo local.																					Licenciatura Relações Públicas (Grau de Complexidade 3)	0	1		
	Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa de Turismo, a visitantes e munícipes; Elaboração de textos de divulgação turística; Elaboração de percursos e circuitos turísticos. Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local.																					Licenciatura Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	1		
	Criação e atualização de bases de dados diversas; Pesquisas diversas na internet; Criação e manutenção do programa / base de dados para estatísticas da Loja Interativa do Turismo.																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Serviço de 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.																						12º Ano e Curso Técnico Profissional de BAD	0	2	
	Verificação do preenchimento das guias de remessa; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Higienização e restauro de documentação; Pesquisa de documentação para vários serviços; Verificação da documentação a eliminar; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Arquivo de documentação corrente; Serviço de recepção.																						12º Ano (Grau de complexidade 2);			0
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.																					Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização em Ciências Documentais, variante Arquivo (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade Inter-carreiras		
Subtotal			1	1	0	0	10	18	1	5	2	28	0	0	0	0	0	10	3	6		17	68			

LEGENDA:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBSERVAÇÕES						
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		Técnico Superior(TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes/ Nomeados			N	LP				
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP				
1)	Exercício das competências descritas nos artºs 8º e 11º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos		1																			Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho (Grau de Complexidade 3)	0	1			
	Elaborar toda a tramitação relativa ao Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), Estágios curriculares, de muita curta duração e outros; Elaborar e gerir 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, bem como o registo e atualização das marcações dos trabalhadores nos terminais; Gerir, configurar e proceder à manutenção dos Equipamentos Biométricos do Servidor; Elaborar o Manual de Descrição de Funções tendo em consideração o mapa de pessoal e as competências definidas nos termos do SIADAP; Assegurar todas as tarefas inerentes dos contratos emprego de inserção e contratos emprego de inserção+ ou outros projetos de carácter social promovido pelo IIEFP ou outra entidade; Rececionar, analisar e responder aos pedidos de estágio. Proceder a toda a tramitação referente ao trabalho a favor da comunidade junto das entidades competentes e das diversas unidades orgânicas ou serviços do município.																											
	Gestão de todo o processo de avaliação de desempenho (SIADAP), bem como garantir e transmitir as orientações e informações relevantes sobre a matéria; elaborar mapas atualizados da relação dos trabalhadores; enviar o reporte de informação via SIIAL para a DGAL (saldo inicial; pessoal ao serviço trimestral e semestral, RH Orçamento de Estado, diversas alterações e outros) e outras entidades; elaborar o Balanço Social da Autarquia e enviar para as entidades competentes; 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 afetos ao Município; Elaboração de análises e relatórios em diversas áreas da gestão dos recursos humanos; Assegurar o cumprimento das disposições aplicáveis em sede de comunicação referentes às prestações de serviço e suas renovações; proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal.						1	1																	Licenciatura em Administração Pública (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Cedência de Interesse Público

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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									
1)	Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho; organizar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais bem como o controlo dos seguros no que se refere a indemnizações; assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores; efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho; elaborar os planos de emergência interna dos edifícios municipais; Assegurar a comunicação com as diversas entidades na área da sua competência. Manter atualizado e propor alterações aos subprocessos e, IT's, PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos																						Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho (Grau de Complexidade 3); CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V);	0	1				
	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; efetuar 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 dos edifícios municipais; Assegurar a comunicação com as diversas entidades na área da sua competência. Gestão das modalidades dos horários de trabalho do município. Manter atualizado e propor alterações aos subprocessos, IT's e PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Gestão de Recursos Humanos. Compilar a informação referente à Divisão de Gestão de Recursos Humanos para envio para a Conta de Gerência; Controlo dos créditos de horas e dispensas dos delegados/dirigentes sindicais e dos Eleitos Locais.																									Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho (Grau de Complexidade 3), CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V)	0	1		
	Coordenar todo o trabalho efetuado na subunidade orgânica, bem como no lançamento de faltas, férias, licenças e outras situações no sistema informático para efeitos de processamento; atualizar os abonos de família, bem como todas as outras prestações sociais relativas aos descendentes dos trabalhadores;; apoio administrativo aos processos disciplinares da competência da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo; atualizar os dados dos trabalhadores sobre a retenção na fonte (IRS); elaborar as declarações de IRS e conferência das retenções de acordo com a categoria de trabalho dependente ou pensionista; elaborar informações sobre assuntos relacionados com recursos humanos tendo em vista preparar a tomada de decisão superior; analisar os documentos entregues (prova anual de rendimentos, da composição do agregado familiar) para efeitos de atribuição/manutenção do direito ao abono de família para crianças e jovens, e determinação do respetivo montante; Elaborar conjuntamente os mapas obrigatórios dentro dos prazos determinados para as diversas entidades; analisar e controlar mensalmente a taxa de execução das despesas de pessoal.																										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Elaborar os mapas de férias anuais das diferentes divisões e serviços; lançar nas aplicações informáticas as várias participações de ausência ao serviço, incluindo férias, maternidade, licenças sem remuneração, faltas, para a concretização dos vencimentos;; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; remeter as folhas de ponto para as divisões ou serviços com trabalhadores que não efetuam registo biométrico. Verificar o cumprimento do Regulamento Interno de Horários de Trabalho da CME no que se refere às competências atribuídas. Emitir e arquivar nos processos individuais o mapa anual de assiduidade.																											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1

Atribuições	Competências/Atividades (2)	Unidade Orgânica/Serviço	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				
1)	Garantir o atendimento da Divisão de Gestão de Recursos Humanos diariamente; proceder às inscrições, cancelamentos, renovações dos cartões da ADSE; proceder às alterações de dados pessoais dos trabalhadores e seus familiares;; classificar e arquivar a correspondência da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; analisar os documentos entregues (prova da situação escolar) para efeitos de renovação da ADSE para registo na ADSE DIRETA; Proceder à análise e controlo do estatuto trabalhador-estudante; Elaboração dos mapas mensais nos termos definidos; Processar as participações dos trabalhadores referentes à ADSE. Digitalizar, proceder aos registos e finalizar em papel na aplicação informática.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos																					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2			
	Processar os vencimentos dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, descontos obrigatórios, abonos, reduções remuneratórias,suspensão ou redução dos subsídios consoante os casos impostos por lei; organizar, manter atualizados os processos individuais e as aplicações informáticas; elaborar mapas e ficheiros de descontos para diversas entidades; atualizar os elementos referentes à mudança de nível remuneratório dos trabalhadores; contabilizar e processar o trabalho suplementar; entregar/enviar os recibos de vencimentos aos trabalhadores.																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2		
	Instruir os pedidos de aposentação, incluindo pedidos de contagem de tempo de serviço e simulações; elaborar textos (avisos, despachos, etc) com vista à publicação em Diário da República; Proceder ao controlo dos pedidos de acumulação de funções; Analisar e controlar os pedidos de licença sem																								12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Registar toda a documentação referente à Divisão de Gestão de Recursos Humanos; elaborar os indicadores que permitam quantificar os tempos médios de respostas e outros; organizar toda a formação, que é solicitada a pedido dos trabalhadores e autorizada pelos superiores hierárquicos; planejar e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; ; elaborar o relatório anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação; esclarecer os trabalhadores sobre o procedimento da formação;. Pesquisa e consulta de diversos sítios institucionais e de outros com o objetivo de difundir normas, notas informativas e outros relevantes para a gestão dos recursos humanos. Garantir o atendimento da Divisão de																								12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Registar toda a documentação referente à Divisão de Gestão de Recursos Humanos; elaborar os indicadores que permitam quantificar os tempos médios de respostas e outros; Pesquisa e consulta de diversos sítios institucionais e de outros com o objetivo de difundir normas, notas informativas e outros relevantes para a gestão dos recursos humanos. Manter atualizado e propor alterações aos subprocessos, IT´s e PT´s afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Gestão de Recursos Humanos. Atualizar os Impressos da Divisão de Gestão de Recursos Humanos. Compilar toda a informação referente ao mapa de indicadores. Manter atualizado o mapa referente ao registo de ocorrências e plano de ações. Garantir o atendimento da Divisão de Gestão de Recursos Humanos diariamente; Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais; organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores; Elaborar e acompanhar administrativamente os procedimentos concursais; atualizar o mapa de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo, certo ou incerto (celebração, renovação, cessação) e diligenciar a publicação por afixação no serviço e inserção na página eletrónica do município; Elaborar e acompanhar administrativamente os procedimentos concursais do pessoal dirigente; Elaborar os relatórios referente à análise da atividade da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.																								Licenciatura em Português e Francês	0	1	
			0	1	0	0	1	4	0	1	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	16		

LEGENDA:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBSERVAÇÕES					
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		Técnico Superior(TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes/ Nomeados			N	LP			
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP			
1)	Exercício das competências descritas nos artºs 8º e 12º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente	1	1																		Licenciatura Preferencialmente em Engenharia Ambiente (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente		
	Coordenação dos trabalhos de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, limpeza de terrenos domínio público e municipais, limpeza de praias, 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	
	Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência.																		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 e aos assuntos relacionados com a feira; Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso; Minutar e dactilografar o expediente da divisão; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.																						12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	3			
Cantoneiro de Limpeza - Remoção dos resíduos sólidos urbanos; Transporte dos resíduos a destino final (Lipor I e Lipor II); Limpeza de terrenos, silvados e valetas; Corte da vegetação que cresce nas bermas, valetas, banquetas e taludes, de modo a facilitar a conservação e melhorar as condições de drenagem e visibilidade; Remoção de montureiras de entulhos ou lixo, situadas nas bermas; Remoção de cartazes e limpeza de inscrições murais; Gestão, incluindo a manutenção e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos (contentores, papelarias, etc); Captura																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	12			

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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									
1)	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. Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente executar trabalhos de apoio à limpeza e conservação de espaços públicos, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente											4				0	4		
	Apoio aos ecocentros. Gestão e organização do espaço. Triagem de materiais para valorização													2		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2		
	Limpeza, manutenção e apoio aos sanitários públicos; Limpeza de gabinetes e edifícios.														6		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	6	
	Apoio e limpeza do mercado municipal de Espinho. Gestão global do mercado														1		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Coordenação dos trabalhos de Parques e Jardins Funções dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Assegurar a gestão corrente do pessoal. Reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos.											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.														32		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	32	
	Realização de inumações, exumações, pequenos arranjos no cemitério, gestão e limpeza do espaço cemiterial.															3	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3	

Atribuições	Competências/Atividades (2)	Unidade Orgânica/Serviço	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			
1)	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	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente													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 autarquicos.																	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;																		8		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	8	
	Exerce a vigilância da respetiva área dos Armazéns Municipais que estão sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas de pessoas e viaturas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impedem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância.																		4		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	4	
	Opera veículo automotor tipo escavadora, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, escavação e extração de materiais, atorno 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
	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							1													Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Funções de Chefia Técnica e Administrativa em subunidade orgânica ou serviços, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena e responsabilidade na avaliação dos trabalhadores afetos ao seu serviço segundo orientações e diretivas superiores. Funções exercidas com																				12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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				
1)	Reveste e repara pavimentos, assentando paralelepípedos ou outros cubos de pedra, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente																1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1		
	Coordenação dos trabalhos de abastecimento de água, organização das escalas trabalhos, distribuição das equipas de intervenção, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos.															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
	Apoio administrativo ao setor de águas e saneamento. Atendimento presencial e telefónico aos cidadãos, encaminhamento e agendamento de serviços e avarias. Emissão de avisos e notificações sobre anomalias e eventuais verbas devidas ao Município sobre serviços prestados. Regista em aplicação informática própria registos de leituras e contagens de consumos de água.																					12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2	
	Procede diariamente à leitura e registo dos contadores particulares existem no Município e posterior registo dos dados no serviços competentes.																				4	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.																				7	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	7	
	Saneamento - Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares.																				6	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	6	
	Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares.																				1	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Efectuar levantamentos e revestimentos maciços de alvenaria; assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações; executar algumas tarefas fundamentais de pedreiro; executar caixas de visita, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros.																			1	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1			
Subtotal			1	1	0	0	0	2	0	1	0	6	0	0	4	5	2	96	0	0		7	111		

LEGENDA:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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 8º e 13º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	Divisão de Obras Municipais	1	1																		Licenciatura Preferencialmente em Engenharia Civil	1	1	1 Necessidade Permanente				
	Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infraestruturas 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 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	1	0	1 Necessidade Permanente	
	Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infraestruturas urbanas e outras áreas de espaços público (arquitetura). Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho do espaço público. Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra.							1	3																Licenciatura em arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	3	1 Necessidade Permanente; 1 Cedência de Interesse Público	
	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)	1	1	1 Necessidade Permanente
	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.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Cedência de Interesse Público		
Calceteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de																													

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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											
1)	apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Divisão de Obras Municipais														6			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	6	
	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																		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Eletricistas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à																		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
	Pedreiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à																		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Serralheiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à																		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Trolhas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à																		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	6	
	Asfaltadores - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à																		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.																		Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3);	0	1	

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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							
	Pintores - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Divisão de Obras Municipais																				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	5		
	Cantoneiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
	Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao serviço de arruamentos, passeios e edifícios. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução das obras e distribuição das tarefas dos funcionários.															2	1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidade Permanentes, 1 Mobilidade na categoria
	Guardas de Armazém (Quartel do Formal)																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Pintura de Passadeiras; Colocação de Sinalização e sua manutenção																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Subtotal		1	1	0	0	3	4	0	0	1	4	0	0	2	1	1	30	0	0		8	40			

LEGENDA:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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 8º e 14º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	Divisão de Desporto		1																Licenciatura em Educação Física e Desporto	0	1			
	Coordenação da Piscina Municipal de Espinho, planear e ministrar aulas de natação, gerir as necessidades dos professores, propor criação de novos serviços.						1														Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1		
	Controlo financeiro no capitulo das receitas e despesas da piscina municipal, desenvolvimento de estudos e planeamento economico financeiro que permita rigor na aplicação de preços nas mensalidades e bilhetes de regime livre. Tem também competências na área do atendimento ao público e informações sobre os programas da DD.							1														Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Planear e ministrar aulas de natação e de desporto adaptado, dinamização de eventos.							1														Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Planear e ministrar aulas de natação, cumprir os seus objetivos pedagógicos, coordenação e realização de eventos . Apoio no processo de certificação da qualidade e nos projectos e atividades desenvolvidos pela divisão do desporto						1	6														Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	1	6	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade Intercarreira
	Serviço administrativo.											1										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Serviço administrativo específico ao nível dos RH, nomeadamente preenchimento e comunicação de impressos e outros procedimentos da temática RH, outras tarefas administrativas											1										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Proceder ao arrumo da coleção de bilhetes e à entrega, mediante a perceção 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.												1									12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Auxiliar ao cais e manutenção.												1									12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Proceder ao arrumo da coleção de bilhetes e à 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																	1				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Coordenação do Serviço de higiene e limpeza.																	1				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Serviço de Higiene e Limpeza e Auxiliar ao cais.																		4			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	4	
	Serviço de manutenção dos equipamentos e instalações.																		1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Um dos responsáveis do projeto "Espinho em Forma", Aulas de natação e serviço de técnico superior de desporto.																					Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	2	
	Exerce funções de director técnico, gestão geral do balneário e piscina solário atlantico e executa plano de atividades da D.D. registo de reclamações. Ministra aulas de Hidroginástica.								2																
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. Prestar apoio ao sector tratamentos e lavandaria.																				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1			



Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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										
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. Prestar apoio ao sector tratamentos e lavandaria.	Divisão de Desporto							1								12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
	Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, gestão de pessoal, pocal e emissão guias (A3, A2, A1), registo de reclamações. Gestão de stock de produtos. Prestar apoio ao sector tratamentos e lavandaria.								1									12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Recolha de algas e apoio ao plano de atividades da DD. Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável, realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.												1					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, gestão de pessoal, pocal e emissão guias (A3, A2, A1).Gestão de stock de produtos.														1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Serviço de limpeza, higienização e manutenção dos recursos materiais das instalações do balneário marinho e piscina solário atlântico.															6		Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	6	
	Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos. Apoio físico/motor do utente, serviço de limpeza e higienização do setor e das instalações da piscina balneário marinho e solário atlântico.																4	Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	4	
	Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação do tratamento de algas. Balneoterapia, apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores.																1	Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Colaborar na higienização no setor de homens , controlo de produtos. Recepção dos utentes, controlo e aplicação dos tratamentos, apoio físico/motor aos utentes. Colaborar com o serviço de recepção e bilheteira do balneário marinho.										1							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
Serviço de limpeza no setor tratamentos homens , controlo de produtos. Recepção dos utentes, controlo e aplicação dos tratamentos, apoio físico/motor aos utentes. Vigilância no tanque da piscina, garante a segurança e apoio físico/motor dos utentes, registo e controlo das análises, tratamento da água, aspiração do tanque e limpeza do cais. Controlo e gestão de produtos da piscina. Recolha de algas.															1	Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1			

Atribuições	Competências/Atividades ¹²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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							
1)	Serviço de limpeza no setor tratamentos homens , controlo de produtos. Receção dos utentes, controlo e aplicação dos tratamentos, apoio físico/motor aos utentes. Vigilância no tanque da piscina, garante a segurança e apoio físico/motor dos utentes, registo e controlo das análises, tratamento da água, aspiração do tanque e limpeza do cais. Controlo e gestão de produtos da piscina. Recolha de algas.	Divisão de Desporto																			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1			
	Supervisão da caldeira e equipamentos, manutenção dos recursos materiais e/ou instalações. Colaborar no sector tratamentos masculino, bem como noutras tarefas superiormente solicitadas.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3	
	Efetua vigilância noturna às instalações da Piscina Solário Atlântico e balneário marinho, bem como sempre que solicitado dá apoio aos eventos da divisão.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Apoio técnico e execução de outras atividades de apoio geral dos equipamentos desportivos.																						Licenciatura em Gestão Desportiva ou Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	2	
	Responsavel técnico pela Nave Polivalente e Pavilhão de Anta. Colaboração na planificação e execução do plano de actividades da DD e seus eventos																									
	Serviço administrativo, taxação dos equipamentos e recursos humanos.																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Atendimento ao público, distribuição dos balneários, zelo das instalações e apoio aos utentes.																						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.																						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.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Serviço de manutenção das instalações desportivas, montagem de estruturas inerentes à realização de eventos, bem como de outras funções inseridas no conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional. Na ausência do encarregado operacional acumula as suas funções.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Atendimento ao público, distribuição dos balneários, zelo das instalações e apoio aos utentes, bem como, de outras funções inseridas no conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2	
	Serviço de manutenção das instalações desportivas, montagem de estruturas inerentes à realização de eventos, bem como de outras funções inseridas no conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional. Responsável pelo armazém de material.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Serviço de manutenção das instalações desportivas, apoio a treinos e competições, montagem de estruturas inerentes à realização de eventos, bem como de outras funções inseridas no conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional. Manutenção e manuseamento de aparelhagens de som.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2	
	Serviço de limpeza das instalações desportivas, apoio a treinos e eventos, bem como, de outras funções inseridas no conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	6	
Subtotal																										

LEGENDA:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBSERVAÇÕES		
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		Técnico Superior(TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes/ Nomeados			N	LP			
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP	N	LP						
1)	Exercício das competências descritas nos arts 8º e 15º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	Divisão de Educação e Juventude		1																		Licenciatura em Curso de Estudos Superiores Especializadas em Marketing Internacional e Promoção Turística	0	1		
	Garantir os apoios dos serviços de psicologia e orientação vocacional nos agrupamentos de escolas.						1																Licenciatura Psicologia (Grau de Complexidade 3)	0	1	
	Acompanhar o processo de construção e implementação dos projetos em que o município estabeleceu parcerias, monitorização da Carta Educativa, monitorização do Projeto Educativo Municipal, colaboração na elaboração de projetos e acompanhamento do reordenamento da rede escolar nos seus vários níveis de ensino; Planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de ações de formação, animação ou informação; Apresentação de propostas, de forma a dar resposta às solicitações e necessidades das crianças e dos jovens, incluindo a dinamização de algumas ações; Assegurar contacto permanente com entidades envolvidas nas ações; Criar equipas multidisciplinares, refletindo a transversalidade da área da juventude; Controlar/avaliar a qualidade dos serviços prestados por terceiros, por forma a garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos, com níveis de qualidade acordados; Elaborar, acompanhar e gerir a execução do Plano de Atividades, bem como Relatório de Execução, em consonância com os objetivos estabelecidos; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como a gestão de parcerias; Deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas; Promover a implementação de projetos que tenham por fim a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem psicológica; Trabalho com diversos agentes, atuando nas áreas da educação e formação.								1														Licenciatura em Psicologia (Grau de Complexidade 3);	1	0	1 Necessidade Permanente
Acompanhar o processo de construção e implementação dos projetos em que o município estabeleceu parcerias, monitorização da Carta Educativa, monitorização do Projeto Educativo Municipal, colaboração na elaboração de projetos e acompanhamento do reordenamento da rede escolar nos seus vários níveis de ensino; Planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de ações de formação, animação ou informação; Apresentação de propostas, de forma a dar resposta às solicitações e necessidades das crianças e dos jovens, incluindo a dinamização de algumas ações; Assegurar contacto permanente com entidades envolvidas nas ações; Criar equipas multidisciplinares, refletindo a transversalidade da área da juventude; Controlar/avaliar a qualidade dos serviços prestados por terceiros, por forma a garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos, com níveis de qualidade acordados; Elaborar, acompanhar e gerir a execução do Plano de Atividades, bem como Relatório de Execução, em consonância com os objetivos estabelecidos; Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como a gestão de parcerias; Deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas; Promover a implementação de projetos que tenham por fim a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem psicológica; Trabalho com diversos agentes, atuando nas áreas da educação e formação.							1															Licenciatura em Administração Educacional (Grau de Complexidade 3);	1	0	1 Necessidade Permanente	

Atribuições	Competências/Atividades (2)	Unidade Orgânica/Serviço	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			
1)	Funções de Chefia Técnica e Administrativa em subunidade orgânica ou serviços, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena e responsabilidade na avaliação dos trabalhadores afetos ao seu serviço segundo orientações e diretivas superiores. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Divisão de Educação e Juventude																		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 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. Participação no desenvolvimento de projetos, atividades e tarefas definidas pelo município no âmbito dos serviços de Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF) ou outros que sejam considerados necessários.																				11º Ano (Grau 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 e administrativos das escolas, incluindo gestão de transportes, manutenção/reparação de edifícios, atividades de animação e de apoio à família, componente de apoio à família, refeições, fruta escolar, secretaria, arquivo, expediente e outros projectos, programas e atividades no âmbito das áreas da educação e juventude.																				Licenciatura em Ciências da Educação; Licenciatura em Educação Infância; Licenciatura em Ciências da Tradução; Licenciatura em Comunicação;	4	17	4 Necessidades Permanentes, 3 Mobilidades Intercarreira
	Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços técnicos e administrativos das escolas, incluindo gestão de transportes, manutenção/reparação de edifícios, atividades de animação e de apoio à família, refeições, fruta escolar, secretaria, arquivo, expediente e outros projectos, programas e atividades no âmbito das áreas da educação e juventude.																				Licenciatura em Línguas e Literatura Moderna	2	3	2 Necessidades Permanentes
	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 Licenciatura Administração Educacional	1	6	1 Necessidade Permanente, 1 Mobilidade Intercarreira
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.																			Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais;	0	7			
Funções de coordenação dos trabalhadores da carreira Assistente Operacional presentes nas escolas, nomeadamente a organização das escalas trabalhos, distribuição dos trabalhadores, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporte ao coordenador de escola a atividade do setor, colaborar na avaliação dos trabalhadores afetos.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	2	2 Necessidade Permanente; 2 Mobilidades na categoria		

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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								
1)	Garantir o funcionamento dos estabelecimentos de ensino em termos de organização, higiene e limpeza, garantir a guarda dos espaços, vigilância e acompanhamento dos alunos. Apoio às refeições escolares, atividades de animação e de apoio à família, componente de apoio à família, atividades de enriquecimento curricular, visitas de estudo, programas de férias, entre outros. Manutenção e conservação de espaços verdes. Conservação, manutenção e boa utilização de material e instalações. Participação no desenvolvimento de projetos, atividades e tarefas definidas pelo município no âmbito dos serviços dos estabelecimentos de ensino ou outros que pela entidade empregadora sejam considerados necessários. Além do dever de cumprimento de diretivas e instruções emanadas por superiores hierárquicos da entidade patronal, verifica-se ainda o dever de cumprimento de diretivas e instruções de encarregados operacionais, trabalhadores dos serviços administrativos do estabelecimento de ensino, coordenadores de estabelecimento e elementos das direções dos agrupamentos de escolas.	Divisão de Educação e Juventude																				Licenciatura em Estudos Europeus	0	112			
																						Licenciatura em Marketing					
																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)					
Subtotal			0	1	0	0	2	1	0	1	7	32	0	0	2	2	0	113	0	1		11	151				

LEGENDA:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades ²	Unidade Orgânica/Serviço	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 8º e 16º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e das competências enumeradas no Estatuto do Pessoal Dirigente. 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.	Divisão de Obras Particulares e Licenciamentos			1	1																Licenciatura Preferencialmente em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente		
	Proceder à gestão urbanística a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares, bem como a ações de fiscalização técnica.																						12º Ano Escolaridade (Grau de complexidade 2)	0	5		
	Proceder à gestão urbanística a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares, bem como a ações de fiscalização técnica.							2															Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	0	2		
	Apreciar os pedidos relativos a operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei. Apreciar pedidos de licenciamento que se refiram à utilização do espaço público, e/ou sua imagem e funcionalidade.							1																Licenciatura Arquitetura (Grau de complexidade3)	0	1	
	Apreciar os pedidos relativos a operações urbanísticas de génese ilegal, bem como proceder à gestão urbanística a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares sujeitos a controlo prévio nos termos da lei.							1																Licenciatura em Engenharia Civil-Ramo Vias (Grau de complexidade 3)	0	1	
Subtotal			0	0	1	1	0	4	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	10			

LEGENDA:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBSERVAÇÕES			
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		Técnico Superior(TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes/ Nomeados			N	LP				
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP				
1)	Gerir o canil municipal; Assegurar o serviço médico-veterinário em todas as suas vertentes;	Serviços Médico-Veterinário Municipal						1															Licenciatura em Medicina Veterinária (Grau de complexidade 3)	0	1		
	Manutenção canil; Tratamento dos animais colocados no Canil;																		1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Apoio ao veterinário municipal							1											1						0	2	
Subtotal			0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0				0	2		

LEGENDA:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades ²	Unidade Orgânica/Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBSERVAÇÕES				
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		Técnico Superior(TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes/ Nomeados			N	LP		
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP		
1)	Exercício das competências descritas nos art.º 19º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e do Despacho do Exmo Sr. Presidente da Câmara n.º 5/2015, de 15 de janeiro.	Serviços de Planeamento Estratégico						1														Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	0	1		
	Elaboração de instrumentos de planeamento e gestão territorial; Acompanhamento contínuo do PDM; Participar na articulação entre os serviços municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município; Acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de interesse do Município; Acompanhar a elaboração de estudos e planos promovidos por entidades externas; Promover a classificação/desclassificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e sistematizar a informação.						1																Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível metropolitano e regional; Colaborar na recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e participar na elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia; Colaborar em estudos e/ou na procura de instrumentos que viabilizem económica e financeiramente projetos de investimentos do Município, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos; Elaborar outros estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara; Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos e planos promovidos por entidades externas; Realizar e ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares; Promover a Classificação/Desclassificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e sistematizar a informação.						2	1															Licenciatura em Arquitetura Paisagística(Grau de complexidade 3); Licenciatura em Geografia/Ordenamento Territorio e Desenvolvimento(Grau de complexidade 3)	2	1	2 Necessidades Permanentes; 1 Cedência de Interesse Público
	Manter o Sistema de Informação Geográfica do concelho de Espinho articulando com as restantes unidades orgânicas do Município de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor; Promover o processamento de informação georreferenciada, dando continuidade ao apoio na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território; Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do Município; Assegurar a validação da cartografia digital do concelho de modo a poder integrar na sua base os diferentes estudos, projetos e planos urbanísticos necessários ao funcionamento das outras unidades orgânicas; Articular todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços os quais serão obrigatoriamente incorporados no SIG para apoio às deliberações e decisões de gestão municipal; Coordenar gradualmente, junto de cada serviço, competências de utilizador em ambiente SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica dos respetivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração.							1					1										Licenciatura em Planeamento Urbano (Grau de complexidade 3)			
																						12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2		

Atribuições	Competências/Atividades ²	Unidade Orgânica/Serviço	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				
1)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Apoio administrativo no âmbito das competências definidas no Planeamento Estratégico.	Serviços de Planeamento Estratégico					1	1													Licenciatura em Geografia(Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade permanente; 1 Mobilidade Intercarreiras
Subtotal			0	0	0	0	3	5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		3	6	

LEGENDA:

- 1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
- 2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
- N - Necessidades;
LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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 art.º 19º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e do Despacho do Exmo Sr. Presidente da Câmara n.º 5/2015, de 15 de janeiro.	Serviços de Apoio às Coletividades e Eventos						1													Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais (Grau de complexidade 3)	0	1			
	Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa a fim de se criar uma base de dados com o registo municipal das Associações e Coletividades Concelhias, a qual servirá de base para uma análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada; Acompanhar, divulgar e registar as atividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e coletividades concelhias, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços e eventos sócio - culturais, incentivando e estimulando o empenho e o trabalho voluntário de todos quanto dedicam parte das suas vidas e do seu tempo às atividades públicas e ao bem comum, na <u>promoção do desporto, da cultura e do lazer</u> ;																					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
	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	4	
	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.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2	
																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)			
	Responsável pela manutenção do Parque de Campismo; Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outros trabalhos sempre que necessário; Garantir o funcionamento da manutenção, limpeza e tratamento dos recursos materiais e/ou instalações.																						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outros trabalhos sempre que necessário.																					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2			

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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					
1)	Garantir a limpeza dos balneários, edifício principal e outras áreas do Parque; Recolha do lixo dentro do recinto; Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública.	Serviços de Apoio às Coletividades e Eventos																3			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3		
	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.																		2			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
	Serviços de apoio à realização de eventos, nomeadamente na preparação dos eventos realizados e gestão de toda a logística do evento.										2											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	0	
Subtotal			0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	14	0	0		3	15		

LEGENDA:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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							
1)	<p>Trabalhadores afetos à CPCJ de Espinho, com as seguintes competências/atividades: Análise da sinalização e planeamento do atendimento para obtenção do consentimento para intervenção da Comissão; Avaliar factores de risco e de proteção inerentes aos vários contextos de vida da criança/jovem sinalizada para desenvolvimento de parecer através de relatório de diagnóstico; Análise do relatório de avaliação diagnóstica em sede da reunião da Comissão restrita para obtenção de deliberação; Contratualização em situações em que houve lugar a aplicação de medida de promoção e proteção; Monitorização da medida de promoção e proteção para elaboração de relatório de acompanhamento da sua execução; Avaliar a evolução do destinatário da medida de promoção e proteção e deliberar a prorrogação, continuação, alteração da medida ou arquivamento do processo de promoção e proteção através do relatório de acompanhamento da execução da medida; Substituição do Presidente no âmbito das suas competências nos seus impedimentos (apenas para o trabalhador secretário da Interlocutora da CME para a Terceira Idade (Participação em reuniões da Rede Social ou doutras entidades e formações no âmbito desta temática específica); Planeamento, organização e conceção de atividades lúdicas, ocupacionais e recreativas direcionadas para a população sénior do concelho, nomeadamente: festas temáticas, viagens, meditação, entre outras; Interlocutora para o Projeto Idosos Isolados (Implementação do Diagnóstico Envelhecimento e Dependência no Concelho de Espinho - Inquérito à População Sénior do Concelho; Acompanhamento desta problemática no âmbito da Rede Social e em parceria com outras instituições do concelho); Interlocutora para o Projeto Rede Alimentar (Concertação com todos os parceiros envolvidos para a implementação do projeto; Monitorização do projeto); Planeamento e conceção da Ceia Solidária (Concertação com todos os parceiros e patrocinadores envolvidos na concretização do evento); Elaboração de informações e pareceres diversos; Apoio ao SGQ.</p> <p>Exercício de funções no âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE); Prestação de informações e esclarecimentos diversos; Resolução dos diversos problemas apresentados pelos utentes: informações sobre a fidedignidade de propostas de trabalho noutros países, informações sobre os trâmites necessários para a integração noutro país, pedido de pensões ao estrangeiro, apresentação de provas de vida, resolução de problemas burocráticos com as reformas estrangeiras, pedidos de abonos, etc.; Interação constante com o Ministério dos Negócios Estrangeiros através da Delegação do Porto; Divulgação de Campanhas e de ofertas de trabalho no estrangeiro que nos chegam através do Ministério dos Negócios Estrangeiros; Acompanhamento e encaminhamento dos emigrantes da diáspora em termos da realização de investimento no nosso concelho; Elaboração do Relatório Anual de Atividades do GAE; Responsável pelo Gabinete de Apoio ao Voluntariado (BLV); Seleção dos candidatos para o Banco; Formação geral dos voluntários;</p>	Serviços de Ação Social, Intergeracional e Saúde																					Licenciatura em Recursos Humanos e Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3);	0	2			
																									Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3)			
																										Licenciatura na área do Turismo (Grau de complexidade 3)	0	1
																							Licenciatura em Sociologia (Grau de complexidade 3)	0	1			

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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						
1)	Distribuição dos voluntários pelas instituições; Monitorização constante do processo de integração, formação específica e do trabalho de voluntariado nas diversas instituições; Monitorização do processo de entradas e saídas de voluntários, com a constante atualização dos voluntários ativos no Banco); Interlocutora para a Violência Doméstica, Cidadania e Igualdade de Género; Conselheira Municipal para a Cidadania e Igualdade de Género; Participação em reuniões da Rede Social ou outras sobre estas problemáticas; Participação em reuniões ou formação desenvolvidas pela CIG ou outras entidades; Divulgação e disseminação de boas práticas nesta área); Responsável pelo Gabinete de Estudos e Apoio Estratégico; Avaliação de algumas das atividades dos serviços viagens sénior, passeios sénior, Dia Metropolitano dos Avós, bailes sénior; Diagnósticos (Voluntariado no concelho), Relatórios de Avaliação de Projetos (Rede Apoio Alimentar, etc.), Planos e Relatórios diversos; Elaboração do Plano Municipal para a Promoção da Cidadania e Igualdade	Serviços de Ação Social, Intergeracional e Saúde																			Sociologia (Grau de complexidade 3)						
	Apoio administrativo à CPCJ de Espinho, nomeadamente: elaboração da estatística anual (Aplicação Informática) para a CNPCJP (Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em perigo); Apoio na elaboração do Relatório Anual para a CNPCJP; Abertura e encerramento de processos; organização dos ficheiros e dos processos das crianças /jovens; organização de dossiers e pastas por temática; dar seguimento à correspondência. Apoio administrativo ao Polo dos SASIS, sito no Edifício da Junta de Freguesia, nomeadamente apoio ao Projeto de Transporte de Municípios para o CHVNG/E (acolher e atender os munícipes; prestar informações; registar os pedidos de transporte; preencher e entregar o bilhete para o transporte; elaborar a lista semanal; articular com os Srs. motoristas, ...), apoio às atividades desenvolvidas para a população sénior do concelho.																						12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
	Apoio administrativo aos SASIS, nomeadamente: apoio aos munícipes no preenchimento do formulário de candidatura a habitação social; atualização da lista de candidatos a habitação social; elaboração/atualização dos processos de candidatura a habitação social; inserção dos candidatos a habitação social na aplicação Medidata (pedidos de habitação); contatos para recolha de informação diversa; elaboração de ofícios; agendamento de reuniões; agendamento de atendimentos; organização dos processos de habitação social e dos processos de ação social; atendimento telefónico; apoio aos técnicos dos SASIS, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; gestão dos processos que dão entrada em SASIS - Triagem (Aplicação Medidata); articulação com a DGRH; requisição do material necessário ao funcionamento dos SASIS; apoio ao SGQ; sempre que necessário, apoio administrativo ao polo dos SASIS sito na Edifício da Junta de Freguesia de Espinho, nomeadamente apoio ao Projeto																							12. Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Desenvolvimento de ações relacionadas com a habitação social e acompanhamento das famílias realojadas na União das Freguesias de Anta e Guetim, bem como ações no âmbito da Ação Social, nomeadamente: Acompanhamento social das famílias residentes nos complexos habitacionais sitos na União das Freguesias de Anta e Guetim (realização de atendimentos, visitas domiciliárias, encaminhamentos, gestão de conflitos); Elaboração de informações e pareceres diversos, nomeadamente face a pedidos de revisão de renda, alteração da titularidade, permutas, transferências de habitação, entre outros; Implementação dos procedimentos relativos à atualização das rendas em vigor nos complexos habitacionais municipais, nos termos da lei; Elaboração de estudos socioeconómicos sempre que solicitado / necessário; Gestão mensal do incumprimento no pagamento das rendas ; Elaboração de propostas para atribuição dos fogos municipais vagos; Elaboração de propostas tendentes à resolução dos litígios de ocupação / contratos de arrendamento com as																							Licenciatura em Ciências Sociais - Minor	0	1	

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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						
1)	<p>titulos de ocupação / contratos de arrendamento, sempre que necessário; Articulação com outras unidades orgânicas na resolução de problemas inerentes às questões da gestão da habitação social (nomeadamente obras municipais, jardinagem, higiene, entre outras); Análise e apoio na instrução de candidaturas a habitação social; Atendimento/Encaminhamento e Acompanhamento das diversas situações apresentadas pelos munícipes em termos de ação social; Colaboração em atividades de animação socioeducativa e de educação pela arte destinadas aos moradores nos complexos habitacionais municipais; Manutenção e atualização dos processos familiares dos agregados residentes nos complexos habitacionais municipais; Apresentação de propostas de melhoria nos procedimentos e atividades em curso nos SASIS; Apresentação de propostas de atividades de intervenção comunitária (Casa do Bairro); Articulação com entidades externas.</p> <p>Desenvolvimento de ações relacionadas com a habitação social e acompanhamento das famílias realojadas na freguesia de Silvalde, bem como ações no âmbito da Ação Social, nomeadamente: Acompanhamento social das famílias residentes nos complexos habitacionais sites na freguesia de Silvalde (realização de atendimentos, visitas domiciliárias, encaminhamentos, gestão de conflitos); Elaboração de informações e pareceres diversos, nomeadamente face a pedidos de revisão de renda, alteração da titularidade, permutas, transferências de habitação, entre outros; implementação dos procedimentos relativos à atualização das rendas em vigor nos complexos habitacionais municipais, nos termos da lei; Elaboração de estudos socioeconómicos sempre que solicitado / necessário; Gestão mensal do incumprimento no pagamento das rendas ; Elaboração de propostas para atribuição dos fogos municipais vagos; Elaboração de propostas tendentes à resolução dos títulos de ocupação / contratos de arrendamento, sempre que necessário; Articulação com outras unidades orgânicas na resolução de problemas inerentes às questões da gestão da habitação social (nomeadamente obras municipais, jardinagem, higiene, entre outras); Análise e apoio na instrução de candidaturas a habitação social; Atendimento/Encaminhamento e Acompanhamento das diversas situações apresentadas pelos munícipes em termos de ação social; Colaboração em atividades de animação socioeducativa e de educação pela arte destinadas aos moradores nos complexos habitacionais municipais; Manutenção e atualização dos processos familiares dos agregados residentes nos complexos habitacionais municipais; Apresentação de propostas de melhoria nos procedimentos e atividades em curso nos SASIS; Apresentação de propostas de atividades de intervenção comunitária; Articulação com entidades externas. Interlocutora para a intervenção com Ethnia Cigana.</p>	Serviços de Ação Social, Intergeracional e Saúde																			Ciências Sociais - Primárias em Serviço Social	0	1		
																								Licenciatura Serviço Social (Grau de complexidade 3)	0
1)	<p>Apoio aos SASIS, nomeadamente: receção e acolhimento dos cidadãos que se deslocam aos SASIS/CPCJ/FACE; agendamento de reuniões; agendamento de atendimentos; apoio na organização dos processos dos arrendatários de habitação social e dos processos de ação social; atendimento telefónico e encaminhamento dos pedidos; apoio aos técnicos dos SASIS, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; apoio na aplicação/registo dos inquéritos de satisfação aplicados no âmbito do SGQ; apoio ao Projeto "Rede de Apoio Alimentar" e às diversas atividades</p> <p>Apoio aos SASIS, nomeadamente no que respeita à gestão e à realização de ações de sensibilização/fiscalização nos diversos complexos habitacionais propriedade do Município de Espinho; Articulação com a DOM, DSBA e/ou outras unidades orgânicas, tendo em conta as necessidades detetadas nas visitas realizadas aos diversos complexos habitacionais; apoio às atividades dinamizadas ou a dinamizar nos diversos complexos habitacionais.</p>	Serviços de Ação Social, Intergeracional e Saúde																				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
																								12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1
Subtotal			0	0	0	0	1	7	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	11		

LEGENDA:

(1) nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

(2) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

- Necessidades;
- Lugares Preenchidos;

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBSERVAÇÕES					
			Chefe Divisão (CD)		Direção Intermédia de 3º Grau(DI)		Técnico Superior(TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes/ Nomeados			N	LP			
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP			
1)	Exercício das competências descritas nos art.º 19º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e do Despacho do Exmo Sr. Presidente da Câmara n.º 5/2015, de 15 de janeiro.	Serviços de Cultura e Museologia						1														Licenciatura em História (Grau de complexidade 3)	0	1			
	Elaborar e executar projetos de animação cultural; Propor projetos no domínio da criatividade, interpretação artística, bem como gerir os prémios e concursos municipais que lhe forem afetos; emitir parecer e apoiar pedidos de intervenção em espaços culturais; avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados; promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações; coordenar as ações de planeamento e avaliação no âmbito da divisão da cultura, nomeadamente, no que se refere a propostas de orçamento e plano de atividades; dinamizar e programar a atividade cultural do município; promover o apoio financeiro, técnico ou material possível a associações, coletividades de cultura e recreio, estabelecimentos de ensino e outras entidades públicas ou privadas que não visem fins político-partidários; gerir e dinamizar projetos de intercâmbio cultural; assegurar a realização de estudos de interesse socioculturais.							1															Licenciatura em Gestão das Artes na Cultura (Grau de complexidade 3)	0	1		
	Conceber e planejar serviços e Sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão afim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores.						1	1																Licenciatura em Psicologia. Pós-graduação em Ciências Documentais (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente Licenciatura em Ciências Documentais, Mestrado em Ciência da Informação e da Documentação;
	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.																							Licenciatura em Engenharia Multimédia ramo Informática (Grau de complexidade 3) Pós-Graduação em Educação e Tecnologias Digitais	0	1	
	Participar na execução de projetos de animação cultural e do domínio artes da criatividade, nomeadamente: organização e execução de exposições, festivais e outros eventos; Executar todas as tarefas de âmbito administrativo e logístico necessárias à realização de todas as atividades da sub-unidade orgânica - Promoção Cultural; Comunicar com todos os serviços da Câmara Municipal com vista ao bom êxito das iniciativas ;Organizar processos e gerir o arquivo de todos os documentos escritos e ou visuais (ofícios, fax's, informações, flier's, bilhetes, regulamentos, etc..) produzidos por e para a Divisão; Apoiar os agentes culturais locais nos projetos que desenvolvem em parceria com a Câmara Municipal de Espinho.																							12º Ano (Grau de complexidade 2); Licenciatura em Artes Plásticas-Pintura (Grau de complexidade 3)	0	4	

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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														
1)	Assistentes técnicos com formação na área da Biblioteca, incumbe genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas como aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de Bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	Serviços de Cultura e Museologia																		12º Ano (Grau de complexidade 2);	0	12			
																				12º Ano e Curso Técnico Profissional de BAD (Grau de complexidade 2);					
																							Licenciatura em Ciência da Informação (Grau de complexidade 3)		
	Funções de natureza executiva e de carácter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sobre a sua guarda, limpeza e à sua manutenção.																			Lic. em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização Ciências Documentais, variante Bibliotecas e Centros de Documentação (Grau de complexidade 3)					
	Programação museológica da Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Elaboração da carta arqueológica do concelho; Trabalhos de escavação e conservação na Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Coordenação e Execução do Serviço educativo do Museu Municipal e Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Montagem de exposições; Serviço de eventos do Fórum de Arte e Cultura; Visitas guiadas; Serviço de inventariação, conservação, e restauro do Museu Municipal; Serviço de design e composição digital; Serviço de investigação na área do património histórico; Elaboração de textos para exposições, Serviço de receção.																			Licenciatura em Documentação e Arquivística (Grau de complexidade 3)					
																				Licenciatura em Ensino Básico - 1º Ciclo (Grau de complexidade 3)					
																				Mestrado em Ciência da Informação e da Documentação (Grau de complexidade 3)					
																				9º ano (Grau de complexidade 2);	0	4			
																				Escolaridade obrigatória (Grau de complexidade 1)					
																				Licenciatura em História, variante em Arqueologia (Grau de complexidade 3)	0	2			

Atribuições	Competências/Atividades ⁽²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	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					
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 Atividades; Apoio a eventos do Fórum de Arte e Cultura de Espinho; Serviço de receção.	Serviços de Cultura e Museologia							1												Licenciatura em Línguas, Literaturas e Culturas - Estudos Portugueses - Variante Português / História (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Colaboração na elaboração do Plano de Atividades; Apoio a eventos do Fórum de Arte e Cultura de Espinho; Serviço de receção; Coordenação do serviço de vigilância e guardaria; Montagem de exposições; Serviço de vigilância.								1												12º Ano (Grau de complexidade 2);	0	1	
	Trabalhos de escavação na Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Limpeza e manutenção da Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Inventariação, conservação e restauro de materiais arqueológicos; Montagem e desmontagem de exposições; Serviço de restauro do Museu Municipal; Elaboração de materiais didáticos para o serviço educativo; Serviço de receção; Serviço de eventos do Fórum de Arte e Cultura. Inserção de dados no programa GISA										1										12º Ano (Grau de complexidade 2);	0	1	
	Apoio ao serviço de eventos do Museu e do Fórum; Serviço de Vigilância e Guardaria; Apoio ao serviço de receção.											1							1		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) 12º ano (Grau de complexidade 2)	0	2	
	Programação museológica de Estações Arqueológicas e Museus; montagem de exposições; Serviço de eventos do Fórum de Arte e Cultura; visitas guiadas; serviço de inventariação, conservação, e restauro do Museu Municipal; Serviço de design e composição digital; serviço de investigação na área do património histórico; elaboração de textos para exposições; elaboração do regulamento do Museu Municipal; pareceres técnicos na área do património histórico.						1														Licenciatura em Ciências Históricas, ramo do Património, Mestrado em Museologia (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Gestão e arquitectura de sistemas de informação (conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos). Infra-estruturas tecnológicas (planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos). Gestão do Sistema de Conteúdos Informáticos de Redes de Bibliotecas, Arquivos e Centros de Documentação. Competências em educação e tecnologias digitais para a formação de funcionários de Redes de Bibliotecas						1														Licenciatura em Engenharia Multimédia ramo Informática; Pós-Graduação em Educação e Tecnologias Digitais (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Coordenação de projectos culturais; investigação em história local e patrimonial; produção de exposições documentais e edições: produção de suportes escritos para plataformas de informação digital; trabalho na base de dados do Inventário Nacional do Património.; apoio ao processo de integração na Rede Portuguesa de Museus.						1														Licenciatura em Línguas, Literaturas e Culturas - Estudos Portugueses - Variante Português / História (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Subtotal			0	0	0	0	4	5	0	3	0	18	0	0	0	0	0	5	0	0		4	31	

LEGENDA:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

N - Necessidades;

LP-Lugares Preenchidos;

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
DGAFT	1	1	0	0	10	18	1	5	2	28	0	0	0	0	0	10	3	6	17	68
DGRH	0	1	0	0	1	4	0	1	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	1	16
DSBA	1	1	0	0	0	2	0	1	0	6	0	0	4	5	2	96	0	0	7	111
DOM	1	1	0	0	3	4	0	0	1	4	0	0	2	1	1	30	0	0	8	40
DD	0	1	0	0	1	13	0	0	0	11	0	0	0	2	0	37	0	0	1	64
DEJ	0	1	0	0	2	1	0	1	7	32	0	0	2	2	0	113	0	1	11	151
DOPL	0	0	1	1	0	4	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10
SMV	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
SPE	0	0	0	0	3	5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	6
SACE	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	14	0	0	3	15
SASIS	0	0	0	0	1	7	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	11
SCM	0	0	0	0	4	5	0	3	0	18	0	0	0	0	0	5	0	0	4	31
TOTAL	3	6	1	1	25	64	1	11	14	120	0	0	8	10	3	307	3	11	58	530

Executivo	4
Trabalhadores Cedidos a Entidades Sindicais	1
Trabalhadores em Licença Sem Vencimento	3
TOTAL Trabalhadores	538

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	4	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	8	Em Mobilidade
Assistente Operacional	13	Em Mobilidade

