



1ª Alteração
**MAPA DE
PESSOAL**
MUNICÍPIO DE ESPINHO | 2018

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)		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	P	N	LP	N	LP	N	LP					
1)	<p>Chefia o Gabinete da Presidência e Vereação, tomando decisões eficientes para um bom funcionamento dos serviços da Câmara. Apoio técnico ao Presidente e orientação dos membros do GAPV. Exercício das competências, de acordo com o artº 9º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p> <p>Exercício das competências, de acordo com o artº 9º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, nomeadamente: Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar; Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social; Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município.</p> <p>Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade dos Vereadores. Gestão da correspondência Municipal.</p> <p>Exerce funções de condução da viatura da presidência, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens. Cuida da manutenção da viatura que lhe foi distribuída.</p>	Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação																1	Licenciatura em Direito	0	1	Chefe de Gabinete	
																			1	12º Ano de Escolaridade	0	1	Adjunto do Presidente
																			2	Mestrado Economia Licenciatura em Relações Internacionais	0	2	Secretários Vereação
																	1		Escolaridade Obrigatória	0	1	Motorista Presidência	
Subtotal			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4		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 ¹²⁾	Unidade Orgânica / Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	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 nº 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo		1															Licenciatura preferencialmente em Gestão (Grau de complexidade 3)	0	1		
	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.						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 à 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 projetos objeto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições.										2									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 respectivas adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Gestão Financeira as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais actos de natureza financeira que se afigurem necessários; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação.						1				1									Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de complexidade 3)	0	2	
	Todo o trabalho administrativo relacionado com a contratação pública e aprovisionamento.										1									Licenciatura em Administração Pública (Grau de complexidade 3)			
	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													Licenciatura em Gestão e Contabilidade (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Processar as operações de tesouraria; Conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria.										1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Proceder ao registo contabilístico na óptica patrimonial e de custos; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo.										1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Preparar os Documentos de Prestação de Contas; Controlo de cobranças de receitas.						1													Licenciatura em Contabilidade e Administração (Grau de complexidade 3)	0	1	
Manutenção da Tesouraria; Depósitos Bancários; Atendimento aos serviços emissores de receita.									1									12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1			
Assegurar a eficiente gestão dos bens móveis municipais; Coordenar as acções respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros; Assegurar a regularidade contabilística do imobilizado e do seu financiamento.					1													Licenciatura em Contabilidade e Gestão (Grau de complexidade 3)	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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP				
1)	Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal; Efectuar a conferência periódica entre o imobilizado e os correspondentes registos.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo								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				12º Ano (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											Curso Geral de Secretariado (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	1	3	1 Necessidade Permanentes; 12º Ano+ Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA
Proceder à limpeza no edifício dos Paços do Concelho, gestão dos serviços do Bar e assegurar a execução de diversos serviços correntes.																4		Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	4			
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	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo / Serviço de Modernização Administrativa								1									1	3	12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	4	1 Necessidade Permanente

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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP			
	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.																	9º Ano Escolaridade (Grau de complexidade 2)				
1)	Gerir os sistemas de informação e documentação, bem como as bases de dados do município; Gerir a Biblioteconomia e Arquivo Documental; Apoiar na gestão das TIC's; Avaliar, seleccionar e organizar documentos e informação no âmbito das TIC's.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo / Serviço de Modernização Administrativa															1	Licenciatura em Engenharia Informática (Grau de complexidade 3)	0	1		
	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.																					
	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.																					
	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 acção; Identificar e corrigir procedimentos de bloqueio, propondo as necessárias acções de melhoria.																					
	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.																					
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 / Serviço de Apoio Jurídico																					
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.																						

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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP					
1)	Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas; Organizar e coordenar eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos. Colaborar ou organizar eventos onde o Município é parceiro ou co-organizador em articulação com os serviços municipais envolvidos. Coordenar e implementar circuitos comunicacionais dedicados à divulgação/promoção municipal. Articular e desenvolver campanhas de Marketing/comunicação do Município.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo / Serviço de Turismo e Comunicação				2														Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de Complexidade 3)	0	2		
	Criação e desenvolvimento de campanhas de Marketing/comunicação do Município; Estabelecer contactos e elaborar estratégias de marketing/ comunicação no âmbito da cooperação com os parceiros institucionais. Estabelecer e coordenar uma eficaz gestão dos espaços publicitários dedicados à divulgação de informação municipal. Apoiar na organização de eventos, actividades culturais, bem como apoio logístico e protocolar.				2	1				1											Licenciatura em Gestão de Marketing (Grau de Complexidade 3)	2	2	2 Necessidades Permanentes
	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. Função de atendimento telefónico/posto de atendimento ao cidadão; apoio telefónico a todos os serviços da Autarquia e seu encaminhamento.					1	1														Licenciatura em Design Industrial (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
	Implementação de ações de desenvolvimento turístico para o Concelho a nível local, regional, nacional e internacional; Elaboração de circuitos e percursos turísticos; Organização de iniciativas que tem por objetivo valorizar e promover os recursos turísticos locais; Programar, executar e coordenar ações de promoção e animação turística do Concelho, em parceria com entidades do setor; Elaboração e organização de conteúdos para suportes de divulgação turística; Coordenação dos serviços da Loja Interativa de Turismo.										1						1				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) 12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	2	
	Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes; Recolha e atualização da informação turística disponível na Loja Interativa; Recolha e organização dos conteúdos da agenda mensal; Apoio às actividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local.																				Licenciatura em Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	1	
	Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes; Recolha e atualização da informação turística disponível na Loja Interativa; Recolha e organização dos conteúdos da agenda mensal; Apoio às actividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local.																				Licenciatura Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	1	
	Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes; Recolha e atualização da informação turística disponível na Loja Interativa; Recolha e organização dos conteúdos da agenda mensal; Apoio às actividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local.																				12º Ano de escolaridade (Grau de Complexidade 2)	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 actividades 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 de Turismo.																				12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP			
1)	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.	Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo / Serviço de Arquivo Municipal				1													Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização em Ciências Documentais, variante Arquivo (Grau de complexidade 3)	0	1	
	Serviço de receção; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Conferência da documentação e seu acondicionamento; Higienização e restauro de documentação; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Registo de entradas e saídas das requisições de documentação na base de dados.																		12º Ano Escolaridade 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 receção.																		12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)			0
Subtotal			0	1	6	20	0	5	1	28	0	0	0	0	0	9	1	6		8	69	

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 ¹²⁾	Unidade Orgânica / Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	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.																			Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho (Grau de Complexidade 3)	0	1	
	Gestão de todo o processo de avaliação de desempenho (SIADAP), bem como garantir e transmitir as orientações e informações relevantes sobre a matéria; elaborar mapas atualizados da relação dos trabalhadores; enviar o reporte de informação via 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
	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. Cumprir e exercer com as disposições legais aplicáveis no exercício.					2	1													Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho (Grau de Complexidade 3); CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V); Licenciatura adequada (Grau de complexidade 3) + CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V).	2	1	2 Necessidades Permanentes

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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP				
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.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos						1										12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1			
	Elaborar os mapas de férias anuais das diferentes divisões e serviços; lançar nas aplicações informáticas as várias participações de ausência ao serviço, incluindo férias, maternidade, licenças sem remuneração, faltas, para a concretização dos vencimentos;; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; remeter as folhas de ponto para as divisões ou serviços com trabalhadores que não efetuam registo biométrico. Verificar o cumprimento do Regulamento Interno de Horários de Trabalho da CME no que se refere às competências atribuídas. Emitir e arquivar nos processos individuais o mapa anual de assiduidade.								1										12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1		
	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.								2											12º Ano Escolaridade (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 remuneração.								1											12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	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 comparticipações dos trabalhadores referentes à ADSE. Digitalizar, proceder aos registos e finalizar em papel na aplicação informática.								2											12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	2	

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)		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	P	N	LP	N	LP					N	LP	
1)	Elaborar ofícios em resposta a notificações das Finanças, Tribunais e outras entidades, em que os mesmos são informados da situação contratual e respetivo vencimento dos trabalhadores com processos de diversas naturezas; Inserir na aplicação informática os descontos comunicados pelas entidades referidas bem como, as demais comunicações necessárias; Garantir que os trabalhadores auferam no mínimo a RMMG; Elaborar os mapas de férias anuais das diferentes divisões e serviços; lançar nas aplicações informáticas as várias participações de ausência ao serviço, incluindo férias, maternidade, licenças sem remuneração, faltas, para a concretização dos vencimentos; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; remeter as folhas de ponto para as divisões ou serviços com trabalhadores que não efetuam registo biométrico; Controlar o trabalho suplementar e os descansos compensatórios, nomeadamente verificando os registos nos terminais biométricos, solicitando aos dirigentes e responsáveis adequada fundamentação, controlo dos limites legais no que se refere ao trabalho suplementar; Gerir os descansos compensatórios e contas correntes decorrentes do trabalho suplementar de todos os trabalhadores. Verificar o cumprimento do Regulamento Interno de Horários de Trabalho da CME no que se refere às competências atribuídas. Manter atualizado e propor alterações aos subprocessos, IT´s e PT´s afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; Emitir e arquivar nos processos individuais o mapa anual de assiduidade.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos									1								12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1		
	Elaborar ofícios em resposta a notificações das Finanças, Tribunais e outras entidades, em que os mesmos são informados da situação contratual e respetivo vencimento dos trabalhadores com processos de diversas naturezas; Inserir na aplicação informática os descontos comunicados pelas entidades referidas bem como, as demais comunicações necessárias; Garantir que os trabalhadores auferam no mínimo a RMMG; Elaborar os mapas de férias anuais das diferentes divisões e serviços; lançar nas aplicações informáticas as várias participações de ausência ao serviço, incluindo férias, maternidade, licenças sem remuneração, faltas, para a concretização dos vencimentos; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; remeter as folhas de ponto para as divisões ou serviços com trabalhadores que não efetuam registo biométrico; Controlar o trabalho suplementar e os descansos compensatórios, nomeadamente verificando os registos nos terminais biométricos, solicitando aos dirigentes e responsáveis adequada fundamentação, controlo dos limites legais no que se refere ao trabalho suplementar; Gerir os descansos compensatórios e contas correntes decorrentes do trabalho suplementar de todos os trabalhadores. Verificar o cumprimento do Regulamento Interno de Horários de Trabalho da CME no que se refere às competências atribuídas. Emitir e arquivar nos processos individuais o mapa anual de assiduidade.										1									Licenciatura Animação Socio-Cultural (Grau de Complexidade 3)	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 Gestão de Recursos Humanos diariamente.													1								12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0
			0	1	3	3	0	1	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0		3	14	

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 ¹²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	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															Licenciatura Preferencialmente em Engenharia Ambiente (Grau de complexidade 3)	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.																			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.										1									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.										4									12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	4	
	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			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência.																1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
	Cantoneiro de Limpeza - Remoção dos resíduos sólidos urbanos; Transporte dos resíduos a destino final (Lipor I e Lipor II); Limpeza de terrenos, silvados e valetas; Corte da vegetação que cresce nas bermas, valetas, banquetas e taludes, de modo a facilitar a conservação e melhorar as condições de drenagem e visibilidade; Remoção de montureiras de entulhos ou lixo, situadas nas bermas; Remoção de cartazes e limpeza de inscrições murais; Gestão, incluindo a manutenção e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos (contentores, papeleiras, etc); Captura de cães; Operações de desratização; Recolha dos resíduos valorizáveis; Apoio a actividades de carácter cultural e social promovidas pela autarquia; Apoio aos mais variados serviços Camarários, instituições de carácter cultural, social, de ensino, etc.																	11		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	11	
	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.																	2		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	
Apoio aos ecocentros. Gestão e organização do espaço. Triagem de materiais para valorização																2		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2			

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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP					
1)	Limpeza, manutenção e apoio aos sanitários públicos; Limpeza de gabinetes e edifícios.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente															8		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	8			
	Executam funções de recolhas específicas, nomeadamente recolhas porta-a-porta em comércio.																	3		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3		
	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;																			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	23		
	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.																	23						
	Realização de inumações, exumações, pequenos arranjos no cemitério, gestão e limpeza do espaço cemiterial.																		3		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3	
	Funções de 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 responsável pela organização das escalas trabalhos, distribuição das equipas de intervenção, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos.																		1		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Condução de viaturas ligeiras, procedendo ao transporte de pessoas de acordo com as necessidades dos serviços municipais; Apoio aos órgãos autárquicos.																	3		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3			

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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP						
1)	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;	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente																			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.																					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	5	
	Opera veículo automotor tipo escavadora, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, escavação e extração de materiais, aterro a curta e longa distância.															1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Exercer todas as atividades necessárias ao normal funcionamento de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do município; Garantir as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente da água e esgotos; Fiscalizar e gerir empreitadas públicas e organização dos processos de execução de obras por administração direta; Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de custos, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de receção provisória e definitiva das obras municipais; Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico e respetivos planos de segurança; Zelar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e pelo adequado funcionamento dos seus órgãos e equipamentos eletromecânicos; Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público; Colaborar na elaboração dos cadastros dos sistemas de distribuição de água, saneamento e sistemas de drenagem de águas pluviais; Garantir a operacionalidade dos sistemas de água, de drenagem de águas residuais e pluviais, promover estudos de ampliação/renovação e assegurar a sua execução; Executar procedimentos de contratação pública para empreitadas / prestação de serviços, regulamentos e planos de gestão e de segurança; Analisar projetos de especialidades de obras particulares e de projetos de infraestruturas públicas contratadas externamente; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de salubridade, de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da Divisão.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente / Serviço de Águas e Saneamento			1	1															Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente	
	Funções de Chefia Técnica e Administrativa em subunidade orgânica ou serviços, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena e responsabilidade na avaliação dos trabalhadores afetos ao seu serviço segundo orientações e diretivas superiores. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.							1														12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
	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 registros de leituras e contagens de consumos de água.																					12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	2	
	Reveste e repara pavimentos, assentando paralelepípedos ou outros cubos de pedra, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.																					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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP					
	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.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1		
1)	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.	Divisão de Serviços Básicos e Ambiente / Serviço de Águas e Saneamento																		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1		
	Procede diariamente à leitura e registo dos contadores particulares existem no Município e posterior registo dos dados no serviços competentes.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	4		
	Canalizador - Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente executar trabalhos de manutenção e instalação de redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios, instalação e remoção de contadores, bem como outros trabalhos similares ou complementares.																				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	9	1 Necessidade Permanente
	Possuir carta de condução de ligeiros.																							
	Saneamento - Executa ramais de sanemaneto, reabilitação de coletores de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares.																				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	8	2 Necessidades Permanentes
	Executa tarefas de manutenção e limpeza dos equipamentos eletromecânicos das estações elevatórias do Município, utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares.																				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Executar 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.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1			
Subtotal			0	1	1	2	0	1	0	7	0	0	0	5	4	94	0	0		5	110			

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 ¹²⁾	Unidade Orgânica / Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	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															Licenciatura Preferencialmente em Engenharia Civil	0	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.																			Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	0	1	
	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 eléctricas e e de telecomunicações do concelho. Desenvolver projectos da especialidade. Propor e promover soluções de eficiência energética nos edifícios públicos.					1														Licenciatura em Engenharia Electrotécnica - Ramo Sistemas Eléctricos de Energia (Grau de complexidade 3); Licentura em Engenharia Eletromecânica (Grau de complexidade 3)	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.																			Licenciatura em arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	3	1 Necessidade Permanente
	Elaborar planos de segurança e saúde em projeto, em consonância com os projetos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infra-estruturas urbanas e outras áreas de espaços público. Analisar e propor a aprovação de desenvolvimento de planos de segurança e saúde. Acompanhar e fiscalizar a implementação do desenvolvimento dos planos de segurança e saúde. Analisar e propor a aprovação da implementação de estaleiros, o seu encerramento, e a compilação técnica no fecho das empreitadas ao nível da segurança e saúde. Assegurar a comunicação de abertura de estaleiros das empreitadas municipais. Assegurar o acompanhamento da fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais, ao nível da segurança e saúde em obra.										1									12º Ano (Grau de complexidade 2) + CAP de Técnico de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível III)	1	0	1 Necessidade Permanente
	Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondências e outros documentos relativos à divisão; Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso; Minutar e dactilografar o expediente da divisão; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.																			12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	1 Necessidade Permanente
	Apoio da Divisão de Obras Municipais em tarefas administrativas, desenho, projecto e topografia.																			12º Ano; Curso Profissional Nível III Licenciatura em Administração Pública (Grau de complexidade 3) 12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	4	
	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 ¹²⁾	Unidade Orgânica / Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
			Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP		N	LP				
1)	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.	Divisão de Obras Municipais / Serviço de Obras por Administração Direta																		0	1		
	Eletricista - Manutenção dos equipamentos municipais; Integra equipa de intervenção rápida nos bairros sociais, com vista à satisfação das necessidades prementes e urgentes nas habitações sociais sob a responsabilidade do Município.																				1	1	1 Necessidade Permanente
	Calceteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																				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 manutenção e reparação dos mesmos.																				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 manutenção e reparação dos mesmos.																				0	2	
	Pedreiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																				0	1	
	Serralheiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																				0	1	
	Troilhas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																				0	5	
	Pintores - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																				0	4	
	Cantoneiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																				0	2	

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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP						
1)	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. Canalizador / Picheleiro - Efetuar a montagem, a conservação e a reparação de redes e equipamentos de águas frias e quentes, de aquecimento central e de condução de águas pluviais e residuais em eddícios municipais, de acordo com os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança, higiene e saúde no trabalho. Asfaltadores - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 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 / Serviço de Obras por Administração Direta																	Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2				
																					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente	
																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3	
																						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Subtotal			0	1	2	6	0	0	1	4	0	0	0	1	2	27	0	0		5	39				

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) Caraterização 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 ¹²⁾	Unidade Orgânica/Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
			Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	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, planejar e ministrar aulas de natação, gerir as necessidades dos professores, propor criação de novos serviços. Gerir os espaços e horários das diversas turmas e entidades. Assegurar a ligação com o chefe de divisão. Gerir os contactos com os utilizadores																			Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1
	Planejar e ministrar aulas de natação e de desporto adaptado, dinamização de eventos. Estar presente nas reuniões de serviço agendadas pelo chefe de divisão. Colaborar nas iniciativas da DD além de eventos. Zelar pelo bom estado do material e promover um bom ambiente entre colegas e alunos.																			Licenciatura Educação Especial e Reabilitação (Grau de complexidade 3)	0	1
	Planejar e ministrar aulas de natação, cumprir os seus objetivos pedagógicos, bem como a sua avaliação e controlo das turmas. coordenação e realização de eventos. Estar presente nas reuniões de serviço agendadas pelo chefe de divisão. Zelar pelo material, colaborar nas iniciativas promovidas pela divisão.																			Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	6
	Controlo financeiro no capítulo 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.																			Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3)	0	1
	Serviço administrativo desempenhado na Bilheteira da Piscina Municipal. Responsável pela abertura ou fecho da Bilheteira.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1
	Proceder ao arrumo da coleção de bilhetes e à entrega, mediante a percepção do preço de bilhetes de acesso às instalações da Piscina Municipal e é responsável pela entrega de toda a receita ao serviço ou encarregado responsável; Presta informações ao utentes e colabora na manutenção diária do equipamento Municipal. Responsável pela abertura ou fecho da Bilheteira.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1
	Auxiliar ao cais e manutenção.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1
	Vigilância no tanque da piscina, garante a segurança e apoio físico/motor dos utentes, registo e controle das análises, tratamento da água, aspiração do tanque e limpeza do cais. Controle e gestão de produtos.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1
	Coordenação do Serviço de higiene e limpeza.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1
	Serviço de Higiene e Limpeza e Auxiliar ao cais.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	4
	Serviço de manutenção dos equipamentos e instalações.																			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1
	Exerce funções de coordenador técnico, gestão geral do balneário e piscina solário atlântico e executa plano de atividades da D.D.D.E., coordenador do projeto "Espinho em Forma", registo de reclamações.																			Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1
	Planejar e ministrar aulas de natação, cumprir os seus objetivos pedagógicos, bem como a sua avaliação e controlo das turmas. coordenação e realização de eventos. Estar presente nas reuniões de serviço agendadas pelo chefe de divisão. Zelar pelo material, colaborar nas iniciativas promovidas pela divisão.																			Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1
	Serviço administrativo específico ao nível dos RH, nomeadamente controlo de férias, faltas, dias compensatórios e outros.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1
Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação do tratamento de algas. Balneoterapia, apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores, apoio a receção e serviço administrativo.																		12º Ano (Grau de Complexidade 2)	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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP					
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.	Divisão de Desporto																		12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
	Atendimento telefonico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, pocal e emissão guias, registo de reclamações, apoio informático e recepção de equipamentos																				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Responsável pela gestão de pessoal do balneario marinho, stocks, recolha de algas e apoio ao plano de atividades do balneario e piscina solario atlantico e salão da piscina solario atlântico.																				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.																				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
	Serviço de limpeza, higienização e manutenção dos recursos materiais e/ou instalações. Informar o encarregado ou responsável da instalação por ocorrências, necessidade de produtos e manter o seu stock devidamente organizado. Zelar pela conservação das instalações e respectivo material instalado nas mesmas.																				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	6	
	Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos. Apoio fisico/motor do utente, serviço de limpeza e higienização. Informar o encarregado ou director tecnico pelo registo de ocorrências ou necessidades de stock, bem como zelar por todos os equipamentos desta instalação.																				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	2	3	2 Necessidades Permanentes
	Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação do tratamento de algas. Balneoterapia, apoio fisico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores																				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Serviço de limpeza no setor de homens, recepção e aplicação dos tratamentos e apoio fisico/motor aos utentes.																				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Vigilância no tanque da piscina, garante a segurança e apoio fisico/motor dos utentes, registo e controle das análises, tratamento da água, aspiração do tanque e limpeza do cais. Controle e gestão de produtos																				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Manutenção e vigilância dos equipamentos da casa das máquinas do balneario marinho e Piscina Solário Atlântico. Manutenção dos equipamentos dos serviços anexos. aspiração dos planos de água e respectivo controlo de ph e Cl Informar encarregado ou director tecnico das ocorrências bem como da necessidade de material ou intervenção. Sempre que necessário ou superiormente solicitado abrir ou encerrar a instalação. Manter em bom estado de conservação e inventariado as ferramentas e instrumentos de trabalho. Zelar pelo bom funcionamento de toda a instalação.																				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3	
	Efetua vigilância noturna às instalações da Piscina Solário Atlântico.																				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Responsavel técnico pela Nave Polivalente e Pavilhão de Anta. Colaboração na planificação e execução do plano de actividades da DD e seus eventos. Assegurar a ligação com o chefe de divisão. Gerir os contactos com os utilizadores																				Licenciatura em Gestão Desportiva ou Educação Física e Desporto (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Colabora com o responsável técnico na elaboração e execução na planificação e gestão da utilização dos espaços na Nave e Pavilhão Desportivo de Anta																				Licenciatura em Gestão Desportiva ou Educação Física e Desporto (Grau de Complexidade 1)	0	1	
	Serviço administrativo, emissão de guias, requisições e mapas de ocupação.																				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Serviço administrativo, taxação dos equipamentos e recursos humanos.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1			
Atendimento ao público prestando todo o tipo de informações sobre a instalação. Colaboração na gestão dos mapas de utilização dos balneários com as actividades e treinos, colaboração na análise das escalas de serviço e respectivas necessidades de serviço. Colaboração na gestão dos stocks de material e no zelo da instalação e respectivos materiais.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1			
Coordenação dos serviços de manutenção, limpeza e recepção: Escalas de trabalho e serviços necessários para o cumprimento do funcionamento das instalações.																			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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP				
1)	Manutenção das instalações desportivas da divisão, montagem e desmontagem dos seus equipamentos desportivos, balizas, piso, tabelas, postes de voleibol e outros, apoio na montagem de palcos, e outras tarefas necessárias ao bom funcionamento da instalação nomeadamente abertura, encerramento destas e atendimento e recepção dos utilizadores	Divisão de Desporto																		0	1		
	Atendimento presencial ao público, apoio em eventos na montagem e desmontagem de equipamentos, distribuição dos balneários, vigilância e zelo das instalações e apoio aos utentes. Informar o encarregado ou responsável sempre que se registarem ocorrências. Pode exercer as suas funções nas nave Polivalente de Espinho ou no Pavilhão Napoleão Guerra.																				1	2	1 Necessidade Permanente
	Manutenção das instalações desportivas da divisão, montagem e desmontagem dos seus equipamentos desportivos, balizas, postes de voleibol, pisos, tabelas e outros, apoio na montagem de palcos e aparelhagens de som e outras tarefas inerentes ao bom funcionamento da instalação, nomeadamente abertura, fecho esta bem como a recepção e atendimento dos seus utilizadores.																				0	1	
	Manutenção das instalações desportivas da divisão, montagem e desmontagem dos seus equipamentos desportivos (balizas, piso, tabelas, postes de voleibol e outros, apoio na montagem de palcos e aparelhagens de som, e outras tarefas necessárias ao bom funcionamento da instalação nomeadamente abertura, encerramento das mesmas, atendimento e recepção dos utilizadores.																				0	2	
	Serviço de limpeza: Manutenção da limpeza nos edifícios. Informar o encarregado ou responsável da instalação das ocorrências, necessidade de produtos bem como manter devidamente organizado o stock dos mesmos. Zelar pela conservação das instalações e respectivo material instalado nas mesmas.																				0	6	
Subtotal		0	1	0	13	0	0	1	11	0	0	0	2	3	35	0	0		4	62			

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;

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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP				
1)	Exercício das competências descritas nos artºs 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 (Grau de Complexidade 3)	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; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas; Promover a implementação de projetos que tenham por fim a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem psicológica; Trabalho com diversos agentes, atuando nas áreas da educação e formação.					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; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas; Promover a implementação de projetos que tenham por fim a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem psicológica; Trabalho com diversos agentes, atuando nas áreas da educação e formação.																		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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP					
1)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços técnicos 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.</p> <p>Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços técnicos centrais da Divisão de Educação e Juventude, incluindo gestão de transportes, manutenção/reparação de edifícios, 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.</p>	Divisão de Educação e Juventude						1									1	12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2	1 Chefe de Serviços de Administração Escolar			
																				11º Ano (Grau complexidade 2)				
											4	11									Licenciatura em Ciências da Educação (Grau de Complexidade 3)			
																					Licenciatura em Educação Infância (Grau de Complexidade 3)			
																		12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	4	11	4 Necessidade Permanente			
																		Licenciatura em Comunicação (Grau de Complexidade 3)						
										5						1		12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	6				
																		Licenciatura em Psicologia (Grau de Complexidade 2)						
																		Licenciatura Administração Educativa (Grau de Complexidade 3)						
										6								Licenciatura em Linguas e Literatura Moderna (Grau de Complexidade 2)	0	6				
																		12º Ano (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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP			
1)	<p>Garantir o funcionamento dos estabelecimentos de ensino em termos de organização, higiene e limpeza, garantir a guarda dos espaços, vigilância e acompanhamento dos alunos. Apoio às 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.</p>	<p>Divisão de Educação e Juventude</p>																		<p>15</p> <p>103</p>	<p>15</p> <p>103</p>	<p>15</p> <p>Necessidades Permanentes</p>
	<p>Garantir o funcionamento dos estabelecimentos de ensino em termos de organização, higiene e limpeza, garantir a guarda dos espaços, vigilância e acompanhamento dos alunos. Apoio às refeições</p>																					

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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP			
1)	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																	Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)			
Subtotal			0	1	2	1	0	1	4	28	0	0	2	2	15	105	0	1		23	139	

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 n.º 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)		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	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.	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.					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	
	Proceder ao tratamento dos procedimentos administrativos a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apoio, organização e encaminhamento dos processos a apreciar no âmbito das competências da divisão.										5									12º Ano Escolaridade (Grau de complexidade 2)	0	5	
Subtotal			1	1	0	4	0	0	0	5	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)		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	P	N	LP	N	LP	N	LP								
1)	<p>Exercício das competências descritas nos artºs 8º e 17º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.</p> <p>Elaboração de instrumentos de planeamento e gestão territorial; Acompanhamento contínuo do PDM; Participar na articulação entre os serviços municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município; Acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de interesse do Município; Integrar os processos de delimitação de áreas de reabilitação urbana e de aprovação de operações de reabilitação urbana, nos termos legais aplicáveis; Acompanhar a elaboração de estudos e planos promovidos por entidades externas; Promover a classificação/desclassificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e sistematizar a informação.</p> <p>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.</p> <p>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; Integrar os processos de delimitação de áreas de reabilitação urbana e de aprovação de operações de reabilitação urbana, nos termos legais aplicáveis; Colaborar com a DGADT, na elaboração do cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal com vista assegurar a sua eficiente gestão; Colaborar com a DGAFT nos processos de aquisição de imóveis com vista à implementação da estratégia municipal;</p>	<p>Divisão de Planeamento e Projetos Estratégicos</p>	1	1																Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente			
						1																Licenciatura em Arquitetura/Engenharia preferencialmente civil; (Grau de complexidade 3)	0	1		
							1	1															Licenciatura em Arquitetura Paisagística (Grau de complexidade 3);	1	1	1 Necessidade Permanente; Licenciatura em Arquitetura Paisagística
																							Licenciatura em Planeamento Urbano (Grau de complexidade 3)			
																					12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	3			
																					Licenciatura em Geografia (Grau de complexidade 3)					
Subtotal			1	1	1	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	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 ¹²⁾	Unidade Orgânica / Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
			Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP		N	LP					
1)	Exercício das competências descritas nos artºs 8º e art.º 18º 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 Apoio às Coletividades e Eventos	1	1															Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais (Grau de complexidade 3)	1	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 promoção do desporto, da cultura e do lazer. Apoio à responsável dos Serviços na coordenação de eventos, festivais ou exposições. Coordenar equipa de Operacionais nos eventos promovidos ou apoiados pelo Município de Espinho.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
	Serviços de apoio à realização de eventos, nomeadamente na preparação dos eventos realizados e gestão de toda a logística do evento.																				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Serviço de controle, planeamento e escala dos motoristas de transportes escolares. Apoio às coletividades que requisitam serviço de Transportes do Município. Colaboração com outras Unidades Orgânicas sobre a conservação e manutenção das viaturas. Assegurar todos os procedimentos administrativos necessários da responsabilidade do serviço.																				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	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. Assegurar a manutenção e conservação da viatura designada, no que respeita à limpeza, estado dos materiais e funcionamento.																				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)	2	3	2 Necessidades Permanentes;
	Responsável pela manutenção do Parque de Campismo; Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitarem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outros trabalhos sempre que necessário; Garantir o funcionamento da manutenção, limpeza e tratamento dos recursos materiais e/ou instalações.																				12º Ano (Grau de Complexidade 2)			
																			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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP		
1)	Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outros trabalhos sempre que necessário.	Divisão de Apoio às Coletividades e Eventos																			0	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.																					2	2	2 Necessidades Permanentes
	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	4	2 Necessidades Permanentes
Subtotal			1	1	0	0	0	0	3	4	0	0	0	0	4	14	0	0			8	19		

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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP					
1)	<p>Exercício das competências descritas nos artºs 8º e 19º do Regulamento dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.</p> <p>Articular com as entidades da Rede Social; Prestar informações e pareceres diversos; Colaborar na elaboração de candidaturas a programas nacionais ou comunitários que visem a inclusão e o aumento de competências pessoais, familiares e sociais dos inquilinos municipais, assim como eventuais apoios para a reabilitação dos complexos habitacionais municipais; Elaborar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades em curso na DASIS; Apresentar propostas de iniciativas/atividades/projetos a desenvolver pela DASIS; Realizar atendimento encaminhamento de diversas situações apresentadas pelos munícipes em termos de ação social; Articular com entidades externas; Apoiar o Programa Rede Social no Concelho de Espinho; Apoiar a elaboração de documentos diversos no âmbito da Rede Social; Apoiar a dinamização de projetos interinstitucionais, nomeadamente Balneário Social/Ponto de Contato, NPISAE, entre outros; Participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção (NLI) de Espinho; Coordenar o "Projeto de Transporte de Municípios para o CHVNG/E" e "Projeto Rede de Apoio Alimentar"; Coordenar o "Fundo de Emergência Social Municipal"; Coordenar o projeto "Cuidar de Quem Cuida" no concelho de Espinho; Interlocutora para a temática do Acolhimento de Recolocados; Propor e colaborar em iniciativas/projetos no âmbito da intervenção da divisão; Interlocutora da DASIS no âmbito do SGQ.</p> <p>Exerce funções no âmbito da gestão da habitação social e ao nível da ação social. Acompanhamento social das famílias residentes nos complexos habitacionais municipais, nomeadamente no que respeita ao Complexo Habitacional da Quinta, em Paramos: realizar atendimentos, visitas domiciliárias, encaminhamentos, gestão de conflitos; Elaborar informações e pareceres diversos, face a pedidos de revisão de renda, alteração da titularidade, permutas, transferências de habitação; Elaborar procedimentos relativos à atualização das rendas em vigor nos complexos habitacionais municipais, nos termos da Lei; Elaborar estudos socioeconómicos sempre que solicitado ou necessário; Gerir mensalmente o incumprimento no pagamento das rendas; Elaborar propostas para atribuição dos fogos municipais vagos; Elaborar propostas tendentes à resolução do arrendamento apoiado; Articular com outras unidades orgânicas na resolução de problemas inerentes às questões da gestão da habitação social; Apoiar a instrução de candidaturas a habitação social; Analisar e avaliar candidaturas a habitação social; Dinamizar/colaborar em atividades de animação socioeducativa e de educação pela arte destinadas aos moradores nos complexos habitacionais municipais; Colaborar na elaboração de candidaturas a programas nacionais ou comunitários que visem a inclusão ou o aumento de competências pessoais, familiares e sociais dos inquilinos municipais, ou para apoios à reabilitação dos complexos habitacionais municipais; Atualizar e manter atualizados os processos familiares dos agregados; Realizar o atendimento/encaminhamento e acompanhamento das diversas situações apresentadas pelos munícipes em termos de ação social; Apresentar propostas de melhoria dos procedimentos e atividades em curso na DASIS, quer ao nível interno, quer ao nível externo; Propor e colaborar em iniciativas/projetos no âmbito da intervenção da divisão; Articular com entidades externas; Elaborar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades em curso na DASIS; Apresentar propostas de iniciativas/atividades/projetos a desenvolver pela DASIS; Realizar atendimento encaminhamento de diversas situações apresentadas pelos munícipes em termos de ação social.</p>	Divisão de Ação Social, Intergeracional e Saúde	1	1															Licenciatura Preferencialmente em Serviço Social (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente		
																					Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3);	0	1	
																						Licenciatura Serviço Social (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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP				
1)	Trabalhador afeto à CPCJ de Espinho, assumindo atualmente a sua Presidência, conta com as seguintes competências/atividades: Presidir às reuniões da comissão alargada e da comissão restrita e orientar e coordenar as suas atividades; Promover a execução das deliberações da comissão de proteção; Coordenar os trabalhos de elaboração do plano anual de atividades, elaborar o relatório anual de atividades e avaliação e submete-los à aprovação da comissão alargada; Autorizar a consulta dos processos de promoção dos direitos e de proteção; Proceder às comunicações previstas na lei. Analisar as sinalizações e planejar atendimentos para obtenção dos consentimentos para intervenção da Comissão; Avaliar fatores de risco e de proteção inerentes aos vários contextos de vida das crianças/jovens sinalizadas para desenvolvimento de pareceres através de relatórios de diagnóstico; Analisar os relatórios de avaliação diagnóstica em sede da reunião da Comissão restrita para obtenção de deliberação; Contratualizar em situações em que houve lugar a aplicação de medidas de promoção e proteção; Monitorizar as medida de promoção e proteção para elaboração de relatórios de acompanhamento da sua execução; Avaliar a evolução dos destinatários das medidas de promoção e proteção e deliberar a prorrogação, continuação, alteração das medidas ou arquivamento dos processos de promoção e proteção através do relatório de acompanhamento da execução das medidas; Promover e dinamizar ações de sensibilização/prevenção junto da comunidade;	Divisão de Ação Social, Intergeneracional e Saúde				1														Licenciatura em Recursos Humanos e Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3);	0	1	
	Apoiar as atividades/iniciativas direcionadas para a população sénior do concelho, nomeadamente no que respeita ao planeamento, à organização e à conceção de atividades lúdicas, ocupacionais e recreativas (bailes mensais, festas temáticas, viagens, sessões de cinema, entre outras); Acompanhar a temática do envelhecimento no âmbito da Rede Social; Articular com entidades externas; Apoiar o planeamento e a conceção da Ceia Solidária; Elaborar informações e pareceres diversos; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver junto da população sénior. Desenvolver ações no âmbito da habitação social, nomeadamente no que respeita à gestão/accompanhamento social das famílias residentes no Conjunto Habitacional da Ponte de Anta; Elaborar informações e pareceres diversos, nomeadamente face a pedidos de revisão de rendas, transmissões/alterações de titularidade, permutas, transferências, entre outros; Implementar procedimentos de atualização de rendas, nos termos da Lei; Gerir o incumprimento mensal no pagamento de rendas; Manter atualizados os processos familiares dos agregados; Elaborar propostas para atribuição dos fogos municipais vagos; Articular com outras unidades orgânicas na resolução de problemas inerentes à gestão da habitação social; Apoiar a instrução de candidaturas a habitação social; Analisar e avaliar candidaturas a habitação social; Colaborar em atividades de animação socioeducativa e de intervenção pela arte destinadas aos moradores residentes em Anta; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver no âmbito da intervenção comunitária ("Casa do Bairro"); Atender, encaminhar e acompanhar as situações apresentadas pelos munícipes em termos de ação social; Articular com entidades externas; Apresentar propostas de melhoria dos procedimentos e atividades em curso na DASIS, quer ao nível interno, quer ao nível externo; Propor e colaborar em iniciativas/projetos no âmbito da intervenção da divisão; Articular com entidades externas; Elaborar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades em curso na DASIS; Apresentar propostas de iniciativas/atividades/projetos a desenvolver pela DASIS;					1															Licenciatura em Psicologia (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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP				
1)	Exercício de funções no âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE); Prestar informações e esclarecimentos diversos; Resolver diversos problemas apresentados pelos utentes: informações sobre a fidedignidade de propostas de trabalho noutros países e 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; Divulgar de Campanhas e de ofertas de trabalho no estrangeiro que nos chegam através do Ministério dos Negócios Estrangeiros; Acompanhar e encaminhar os emigrantes da diáspora em termos da realização de investimento no nosso concelho; Elaborar o Relatório Anual de Atividades do GAE; Responsável pelo Gabinete de Apoio ao Voluntariado (BLV): realizar a seleção dos candidatos para o Banco e dinamizar a formação geral dos voluntários; distribuir os voluntários pelas instituições; monitorizar constantemente o processo de integração, formação específica e trabalho de voluntariado nas diversas instituições; monitorizar o 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; Participar nas reuniões da Rede Social ou outras sobre estas problemáticas; Participar nas reuniões ou formação desenvolvidas pela CIG ou outras entidades; Divulgar e disseminar boas práticas nesta área; Responsável pelo Gabinete de Estudos e Apoio Estratégico: avaliar algumas das atividades desenvolvidas pelos serviços; elaborar diagnósticos (Voluntariado no concelho), relatórios de Avaliação de Projetos (Rede Apoio Alimentar, etc.), planos e relatórios diversos; Implementar o Plano Municipal para a Promoção da Cidadania e Igualdade de Género.	Divisão de Ação Social, Intergeracional e Saúde				1													Licenciatura em Sociologia (Grau de complexidade 3)	0	1		
	Apoio administrativo à CPCJ de Espinho, nomeadamente: elaborar a estatística anual (Aplicação Informática) para a CNPCJP (Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo); Apoiar na elaboração do Relatório Anual para a CNPCJP; Abrir e encerrar processos; Organizar os ficheiros e os processos das crianças /jovens; Organizar os dossiers e pastas por temática; Dar seguimento à correspondência. 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 municípios; 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 direcionadas para a população sénior do concelho; apoio ao GAE , apoio ao BLV, entre outros projetos.																			12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	Apoio administrativo a DASIS, nomeadamente: apoiar os municípios no preenchimento do formulário de candidatura a habitação social; atualizar a lista de candidatas a habitação social; elaborar/atualizar os processos de candidatura a habitação social; inserir os candidatas a habitação social na aplicação Medidata (pedidos de habitação); realizar contactos para recolha de informação diversa; elaboração de ofícios; agendar reuniões; agendar atendimentos; organizar os processos de habitação social e os processos de ação social; realizar atendimento telefónico; Apoiar os técnicos dos SASIS, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; Gerir os pedidos/processos que dão entrada em DASIS - Triagem (Aplicação Medidata); Articular com a DGRH; Requirir material necessário ao funcionamento da DASIS; Apoiar o SGQ; Sempre que necessário, prestar apoio administrativo ao polo da DASIS sito no Edifício da Junta de Freguesia de Espinho, nomeadamente apoio ao Projeto Transporte de Municípios para o CHVNG/E, ao GAE e ao BLV; Colaborar nas atividades direcionadas para a população sénior do concelho e outras.																				12. 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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP				
1)	Apoiar a DASIS, nomeadamente no que respeita à receção e acolhimento dos cidadãos que se deslocam a DASIS/CPCJ/FACE; agendar reuniões; agendar atendimentos; apoiar na organização dos processos dos arrendatários de habitação social e processos de ação social; atendimento telefónico e encaminhamento dos pedidos; apoiar os técnicos da DASIS, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; apoiar na aplicação/registo dos inquéritos de satisfação no âmbito do SGQ; apoiar o Projeto "Rede de Apoio Alimentar" e as diversas atividades desenvolvidas ou a desenvolver pela DASIS.	Divisão de Ação Social, Intergeracional e Saúde								1										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Subtotal			1	1	2	6	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0		3	12	

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 ¹²⁾	Unidade Orgânica / Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
			Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP		N	LP					
1)	Exercício das competências descritas nos arts 8º e art.º 20º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.	Divisão de Cultura e Museologia	1	1															Licenciatura em História (Grau de complexidade 3)	1	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.																			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;
	Conceber e planejar serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; coordenar o sistema de gestão da qualidade dos SCM.						2														Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa, Especialização em Ciências Documentais, variante Biblioteca (Grau de complexidade 3); Licenciatura em Ciência da Informação (Grau de complexidade 3)	2	0	2 Necessidades Permanentes;
	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.									1											Licenciatura em Engenharia Multimédia ramo Informática (Grau de complexidade 3)	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 ¹²⁾	Unidade Orgânica / Serviço	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações								
			Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP									
			N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	P	N	LP	N	LP	N	LP												
1) Assistentes técnicos com formação na área da Biblioteca, incumbendo 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. 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. 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. 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. 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. 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.	Divisão de Cultura e Museologia																				12º Ano (Grau de complexidade 2);	0	12							
									12																12º Ano e Curso Técnico Profissional de BAD (Grau de complexidade 2); Licenciatura em Ciência da Informação (Grau de complexidade 2); Lic. em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização Ciências Documentais, variante Bibliotecas e Centros de Documentação (Grau de complexidade 3) 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)					
																					4						Escolaridade obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	4	
							2																				Licenciatura em História, variante em Arqueologia (Grau de complexidade 3)	0	2	
													1														Licenciatura em Línguas, Literaturas e Culturas - Estudos Portugueses - Variante Português / História (Grau de complexidade 3)	0	1	
													1														12º Ano (Grau de complexidade 2);	0	1	
																						12º Ano (Grau de complexidade 2);	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)		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	P	N	LP	N	LP		N	LP				
1)	Apoio ao serviço de eventos do Museu e do Fórum; Serviço de Vigilância e Guardaria; Apoio ao serviço de receção. Atendimento ao público na receção do Museu Municipal.	Divisão de Cultura e Museologia																		0	2		
	Apoio ao serviço de eventos do Museu e do Fórum; Apoio ao serviço de receção. Atendimento ao público na receção do Museu Municipal. Elaborar mapas mensais de entrada de visitantes, realização de atividades e eventos e venda de merchandising.								2	1											2	1	2 Necessidades Permanentes;
	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															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 e professores da Rede de Bibliotecas.					1															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															1	0	1 Necessidade Permanente
Subtotal			1	1	6	4	0	3	2	19	0	0	0	0	0	5	0	0	9	32			

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)		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	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; Apoio ao veterinário municipal																1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1
Subtotal			0	0	0	1	0	0	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;

Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras/Categorias																Total de Postos de Trabalho	
	Chefe Divisão (CD)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP
GAPV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	5
DGAFT	0	1	6	20	0	5	1	28	0	0	0	0	0	9	1	6	8	69
DGRH	0	1	3	3	0	1	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	3	14
DSBA	0	1	1	2	0	1	0	7	0	0	0	5	4	94	0	0	5	110
DOM	0	1	2	6	0	0	1	4	0	0	0	1	2	27	0	0	5	39
DD	0	1	0	13	0	0	1	11	0	0	0	2	3	35	0	0	4	62
DEJ	0	1	2	1	0	1	4	28	0	0	2	2	15	105	0	1	23	139
DOPL	1	1	0	4	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10
DPPE	1	1	1	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	6
DACE	1	1	0	0	0	0	3	4	0	0	0	0	4	14	0	0	8	19
DASIS	1	1	2	6	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	3	12
DCM	1	1	6	4	0	3	2	19	0	0	0	0	0	5	0	0	9	32
SMV	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
TOTAL	5	11	23	63	0	11	12	121	0	0	2	10	28	290	1	11	71	519

Mapa Anexo ao Mapa de Pessoal

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

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

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

Mapa de Trabalhadores em regime de Mobilidade (Trabalhadores da CME em outra entidade)		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Posto Trabalho	Observações
Técnico Superior	1	Em Mobilidade
Assistente Técnico	1	Em Mobilidade
Assistente Técnico	1	Período Experimental
Assistente Operacional	2	Em Mobilidade

