



MAPA DE PESSOAL

MUNICÍPIO DE ESPINHO | 2021

| Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|---|-----------------------------|----------|-----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|--|-----------------------------|----------|---|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente - Chefe de Gabinete | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | Adjunto do Presidente | |
| Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade dos Vereadores. Gestão da correspondência Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Licenciatura em Relações Internacionais (Grau de Complexidade 3) Licenciatura em Relações Internacionais (Grau de Complexidade 3) | 0 | 2 | Secretários Vereação | |
| Subtotal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | | 1 | 3 | |

Nota:

As 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. Acresce as competências/ atribuições previstas, a 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.

Legenda:

N - Necessidades

LP - Lugares Preenchidos

| Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|--|----|-------------|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| Exercício das competências descritas nos arts 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. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura preferencialmente em Gestão (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 | |
| 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 | |
| Planeamento e criação de uma base de dados de projetos estratégicos, com vista à submissão de possíveis candidaturas a fundos comunitários/financiamentos diversos, em articulação com os serviços municipais; Preparação dos Documentos Previsionais - Grandes Opções do Plano e Orçamento - e dos Documentos de Prestação de Contas; Acompanhamento e controlo da execução financeira dos projetos de investimento e das Grandes Opções do Plano no seu todo, bem como, da despesa e receita municipal; Prestação de informação atempada às diversas unidades orgânicas; Apoio no controlo e gestão de tesouraria. | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão e Administração de Empresas (Grau de Complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente - Mobilidade Interna a decorrer |
| Acompanhamento e controlo da execução financeira e orçamental das Grandes Opções do Plano no seu todo, bem como, da despesa e receita municipal; Prestação de informação atempada às diversas unidades orgânicas; Apoio na preparação dos Documentos Previsionais - Grandes Opções do Plano e Orçamento - e dos Documentos de Prestação de Contas. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura na área da Matemática (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Acompanhamento e controlo da execução financeira e orçamental das Grandes Opções do Plano no seu todo, bem como, da despesa e receita municipal; Apoio ao Aproveitamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão de Empresas ou Ciências Militares, na Especialidade de Administração (Grau de Complexidade 3) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| Assegurar o acompanhamento e controlo da execução financeira dos projetos de investimento e do plano plurianual de investimentos no seu todo, bem como, da despesa. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | |

| Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo | Cargos/ Carreiras/ Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|--------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|--|-----------------------------|--|-------------|---|---|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, bem como os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à 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 próponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação. | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de complexidade 3) | 1 | 2 | 1 Necessidade Permanente - Mobilidade Intercarreiras a decorrer |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Administração Pública (Grau de complexidade 3) | | | |
| Todo o trabalho administrativo relacionado com a atividade contabilística e financeira. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Controlar as operações de tesouraria; Gerir e monitorizar os saldos bancários; Proceder às reconciliações bancárias. Apoio no controlo e gestão de tesouraria. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão e Contabilidade; Mestrado em Auditoria (Grau de complexidade 3) | 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. | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 2 | |
| 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 | |

| DIVISÃO de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|--|-------------|---|---|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal; Efectuar a conferência periódica entre o imobilizado e os correspondentes registos. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património imobilizado do Município e assegurar a sua eficiente gestão; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município; Gerir a receita inerente aos imóveis municipais, incluindo habitação social. | | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 2 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | | | |
| Implementar o sistema de cobrança coerciva; Instruir e tramitar os processos de contra-ordenação dentro dos prazos legais. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais; Assegurar as responsabilidades relativas 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) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente - Mobilidade Intercarreiras a decorrer |
| Assegurar o expediente geral, designadamente recepção e expedição de correspondência e de outros documentos; Efectuar atendimento ao público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Curso Geral de Secretariado (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | |

| Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano+ Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA | 1 | 3 | Fiscal Municipal; 1 Necessidade Permanente | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | | |
| <p>Proceder à limpeza no edifício dos Paços do Concelho, gestão dos serviços do Bar e assegurar a execução de diversos serviços correntes.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 4 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | | | | | |
| <p>Assegurar a concessão, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade direta ou atribuídos à exploração de outras entidades; Conceber e aplicar uma política de segurança de proteção de dados; Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de vigilância; Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas existentes e a adquirir, estabelecendo pontos de contacto com os fornecedores responsáveis pelas mesmas; Promover as ações necessárias de preparação da informação georreferenciada para disponibilizar publicamente na página da Internet do Município.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 1 | 4 | Técnico de Informática - 1 Necessidade Permanente | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Ciências da Informação (Grau de Complexidade 3) | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | | | | | |
| <p>Gerir os sistemas de informação e documentação, bem como as bases de dados do município; Gerir a Biblioteconomia e Arquivo Documental; Apoiar na gestão das TIC's; Avaliar, selecionar e organizar documentos e informação no âmbito das TIC's. Coordenador Técnico - Incumbem funções de supervisão, de coordenação técnica ou de enquadramento de uma dada área de especialização.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Informática (Grau de complexidade 3) | 1 | 1 | Especialista de informática; 1 Necessidade Permanente - 1 Coordenador técnico | |

| Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-------------|---|---|----|---|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| 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 perspectiva da simplificação e da modernização administrativas. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Geografia (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| 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; Elaborar a Norma de Controlo Interno e o Plano de Gestão de Riscos de corrupção e infrações conexas. | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura na área da Matemática (Grau de complexidade 3) | 0 | 2 | |
| 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. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura na área da Matemática (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - Exercer funções de chefia no Atendimento ao Município, nomeadamente, a coordenação, orientação e supervisão das atividades e recursos do Atendimento; Promover e assegurar a proximidade dos Serviços aos Cidadãos, bem como, garantir a coordenação técnica e administrativa do atendimento, como unidade de eficiência e eficácia da acção; Identificar e corrigir procedimentos de bloqueio, propondo as necessárias acções de melhoria. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| 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. | | | | | | | | 2 | 12 | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 2 | 12 | 2 Necessidades Permanentes - 1 Mobilidade Intercarreiras a decorrer |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Infância (Grau de Complexidade 3) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Intervenção Educativa (Grau de Complexidade 3) | | | |

| Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-------------|---|---|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| 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. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| Elaborar informações técnico-jurídicas e de propostas de decisão final no âmbito dos processos contraordenacionais e outros da competência da autarquia; Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos; Elaborar, projetos de posturas e regulamentos municipais; Assegurar a instrução dos processos disciplinares a trabalhadores do Município; Acompanhar e aconselhar as ações de fiscalização da competência da autarquia; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado, na área jurídica no quadro de atribuições do município. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | |
| Acompanhar e aconselhar as ações de fiscalização da competência da autarquia; Executar todas as ações inerentes aos processos de execução fiscal dos tributos municipais; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado, na área jurídica no quadro de atribuições do município. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 0 | 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. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | |
| 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. | | | 1 | 2 | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | 2 | 3 | 2 Necessidades Permanentes - 1 Mobilidade Intercarreiras a decorrer |

| Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo | Cargos / Carreiras / Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|---|---------------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|--|----|-------------|---|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| Desenvolver e criar meios e suportes de comunicação das atividades e eventos municipais através da organização e distribuição do Boletim Municipal. Promoção e organização da agenda cultural em articulação com todas as unidades orgânicas do Município. Produção e divulgação de suportes comunicacionais de carácter informativo para espaços publicitários dedicados à divulgação de informação municipal. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Design Industrial (Grau de Complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Função de atendimento telefónico/posto de atendimento ao cidadão; apoio telefónico a todos os serviços da Autarquia e seu encaminhamento. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Implementação de ações de desenvolvimento turístico para o Concelho a nível local, regional, nacional e internacional; Elaboração de circuitos e percursos turísticos; Organização de iniciativas que tem por objetivo valorizar e promover os recursos turísticos locais; Programar, executar e coordenar ações de promoção e animação turística do Concelho, em parceria com entidades do setor; Elaboração e organização de conteúdos para suportes de divulgação turística; Coordenação dos serviços da Loja Interativa de Turismo. | | | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Turismo (Grau de Complexidade 3) | 2 | 2 | 2 Necessidades Permanentes - 1 Mobilidade intercarreiras a decorrer |
| Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes; Recolha e atualização da Informação turística disponível na Loja Interativa; Recolha e organização dos conteúdos da agenda mensal; Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes. Atualização de bases de dados diversas (Alojamento, Restauração, Artesanato e outros). Resposta a pedidos de merchandising e informações várias sobre Espinho. Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do Turismo local. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Português e Francês (Grau de Complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa de Turismo, a visitantes e munícipes; Elaboração de textos de divulgação turística; Elaboração de percursos e circuitos turísticos. Apoio às atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Turismo (Grau de Complexidade 3) | 0 | 1 | |

| Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|---|---|-------------|---|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| Criação e atualização de bases de dados diversas; Pesquisas diversas na internet; Criação e manutenção do programa / base de dados para estatísticas da Loja Interativa do Turismo. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 0 | 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. | | | | 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. | | | | | | | | 1 | | | | | | 2 | | | | | 12º Ano Escolaridade e Curso Técnico Profissional de BAD | 0 | 3 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | | | | |
| Verificação do preenchimento das guias de remessa; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Higienização e restauro de documentação; Pesquisa de documentação para vários serviços; Verificação da documentação a eliminar; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Arquivo de documentação corrente; Serviço de receção. | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | 12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 0 | 2 | |
| Efetuar o serviço de higienização, arrumação e manutenção do edifício Centro Multiméios de Espinho Sala Tempus ;Organização dos espaços;Apoio ao Bar; | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |

| Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | |
| <p>Competências/ Atividades</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização; Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação; Diagnosticar problemas de hardware e software, procurando a devida solução; Participar no processo de formação quando solicitado; Executar o suporte técnico para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos; Instalação e reparação de serviços de e-mail, Web, phc, bilheteiras; Manutenção da rede informática; Gestão das telecomunicações; Apoio à parte técnica do edifício; Programação Web.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente | |
| <p>Planear e dinamizar atividades de âmbito educativo, cultural e científico; promover as atividades realizadas no Centro Multimeios.</p> | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Astronomia (Grau de Complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>Agendamento de reuniões;Assegurar receção de clientes.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>Atendimento ao público; Acolhimento/receção e acompanhamento de escolas ou grupos; Preparação e acolhimento de festas de aniversário; Apoio a eventos/congressos e montagem de exposições; Apoio ao bar; Registo/arquivo de notícias da ADCE/Multimeios; Criação/registo de base de dados dos visitantes do Multimeios; Bilheteira (venda e reserva de bilhetes para as diversas atividades).</p> | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | 12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>Executar e preparar o serviço de bar; Acolher e atender os clientes; Preparar bebidas e pequenas refeições; Executar a faturação dos serviços prestados; Gerir o stock de produtos necessários ao funcionamento do bar.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>Elaboração das escalas; Coordenação e marcação das festas de aniversário; Marcação e acompanhamento das visitas de estudo; Recolha e conferência as receitas diárias da bilheteira e bar; Supervisão dos serviços de limpeza, bar e receção; Organização dos espaços do Centro; Apoio na realização de eventos e congressos; Apoio à receção e ao Bar.</p> | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Ciências Sociais (Grau de Complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>Desenvolvimento de conteúdos para o Planetário; Apresentação de sessões de Planetário; Desenvolvimento, preparação e apresentação de astroatividades; Realização de sessões de observação astronómicas diurnas e noturnas; Desenvolvimento e apoio a outras atividades desenvolvidas pela equipa do Planetário (ex: IFF (Festival de Cinema Imersivo), atividades extraordinárias para assinalar efemérides ou marcos astronómicos).</p> | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Doutoramento em Astronomia (Grau de Complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>Atualização do site e Facebook da EspinhoTV ; Criação de material promocional; Captação imagens em foto e video de eventos; Atualização dos vídeos do ecrã led no exterior do edifício; Promoção de eventos do concelho; Filmagem e edição de programas; Realização de vídeos institucionais e empresariais; Apoio aos eventos e cinema do Centro Multimeios</p> | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | 12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |

| Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | |
|---|-----------------------------|----------|-----------------------|-----------|--------------------------|----------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------------|----------|--|-----------------------------|---|-------------|---|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| Execução dos serviços a prestar pelo Gabinete de Apoio ao Empresário e Empreendedor, no âmbito da Consultoria em Negócios; Desenvolvimento e implementação de candidaturas e projetos. | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão e Contabilidade (Grau de Complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| Atualização do site e Facebook da EspinhoTV ; Criação de material promocional; Captação imagens em foto e vídeo de eventos; Atualização dos vídeos do ecrã led no exterior do edifício; Promoção de eventos do concelho; Filmagem e edição de programas; Realização de vídeos institucionais e empresariais; Apoio aos eventos e cinema do Centro Multimeios | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Som e Imagem (Grau de Complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos musicais; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos de dança; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em teatro; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em congressos; Assegurar a qualidade acústica da Sala António Gaió; Assegurar o funcionamento do sistema de som da Sala António Gaió; Assegurar a projeção de luz fazendo testes regulares aos projetores de luz; Manutenção de cabos de luz, som e vídeo; Operar projeção de cinema; Manutenção do projetor Barco; Assegurar a qualidade acústica do planetário; Captação de som para dobragens de sessões do Planetário; Mistura de som das sessões de Planetário que foram alvo de dobragem; Design de Som para Sessões de Planetário; Design de Som para EspinhoTV; Design de Som para Sala António Gaió | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Mestrado em Som e Imagem (Grau de Complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| Efetuar o serviço de higienização, arrumação e manutenção do edifício; Organização dos espaços; Apoio ao Bar. | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| Executar e preparar o serviço de bar; Acolher e atender os clientes; Preparar bebidas e pequenas refeições; Executar a faturação dos serviços prestados; Gerir o stock de produtos necessários ao funcionamento do bar. | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| Gestão e programação de eventos internos e externos; Programação de Cinema; Projeção de filmes; Design Gráfico; Divulgação/Comunicação das atividades; Gestão de conteúdos para site e Facebook do Centro Multimeios. | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Artes e Comunicação (Grau de Complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| Atendimento ao público; Venda de bilhetes; Marcação de visitas de estudo e festas de aniversário; Acolhimento/recepção e acompanhamento de escolas/grupos; Apoio a eventos/congressos e montagem de exposições; Apoio ao bar no atendimento. | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| Subtotal | 0 | 1 | 15 | 30 | 0 | 5 | 6 | 34 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 16 | 5 | 7 | 0 | 0 | 32 | 93 | | |

| Divisão de Gestão de Recursos Humanos | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|---|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|--|----|-------------|-----------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| 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. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho (Grau de Complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Gestão de todo o processo de avaliação de desempenho (SIADAP), bem como garantir e transmitir as orientações e informações relevantes sobre a matéria; elaborar mapas atualizados da relação dos trabalhadores; enviar o reporte de informação via 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; 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; Apoiar a promoção e a valorização profissional dos trabalhadores, através do reforço da oferta de divulgação de formação específica, da organização das ações e da instrução dos respetivos processos formativos; Elaborar indicadores que permitam quantificar os tempos médios de respostas e outros; Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à 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. Responsável pela tramitação de processos de recrutamento e seleção, atendimento aos trabalhadores e tramitação de processos de gestão de evolução de carreiras. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Administração Pública (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; Manter atualizado e propor alterações aos subprocessos e, IT's, PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Gestão de Recursos Humanos. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos/Licenciatura em Administração Pública (Grau de Complexidade 3); | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |

| Divisão de Gestão de Recursos Humanos | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|---|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-----------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| <p>Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; Elaborar o relatório anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação; 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. Responsável pela tramitação de processos de recrutamento e seleção, atendimento aos trabalhadores e tramitação de processos de gestão de evolução de carreiras. Manter atualizado e propor alterações aos subprocessos e, IT's, PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.</p> | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>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; 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.</p> | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho; organizar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais bem como o controlo dos seguros; assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores; efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho; elaborar os planos de emergência interna dos edifícios municipais; Assegurar a comunicação com as diversas entidades na área da sua competência. Gestão das modalidades dos horários de trabalho do município. Manter atualizado e propor alterações aos subprocessos, IT's e PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Gestão de Recursos Humanos. Compilar a informação referente à Divisão de Gestão de Recursos Humanos para envio para a Conta de Gerência; Controlo dos créditos de horas e dispensas dos delegados/dirigentes sindicais e dos Eleitos Locais.</p> | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |

| Divisão de Gestão de Recursos Humanos | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|---|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|-----------------------------------|----|-------------|---|----|---|-----------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | | N | LP | | | | | |
| <p>Competências/ Atividades</p> <p>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.</p> | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| <p>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.</p> | | | | | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | 12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 1 | 2 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>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;</p> | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| <p>Garantir o atendimento da Divisão de Gestão de Recursos Humanos diariamente; proceder às inscrições, cancelamentos, renovações dos cartões da ADSE; proceder às alterações de dados pessoais dos trabalhadores e seus familiares;; classificar e arquivar a correspondência da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; analisar os documentos entregues (prova da situação escolar) para efeitos de renovação da ADSE para registo na ADSE DIRETA; Proceder à análise e controlo do estatuto trabalhador-estudante; Elaboração dos mapas mensais nos termos definidos; Processar as participações dos trabalhadores referentes à ADSE. Digitalizar, proceder aos registos e finalizar em papel na aplicação informática.</p> | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | 12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 0 | 2 | |

| Divisão de Gestão de Recursos Humanos | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|---|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|-----------------------------------|----|-------------|--|----|---|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | | N | LP | | | | | |
| <p>Competências/ Atividades</p> <p>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.</p> | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Licenciatura Animação Socio-Cultural (Grau de Complexidade 3); 12º Ano de Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |

| Divisão de Gestão de Recursos Humanos | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações |
|---|-----------------------------|----------|-----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|---|-----------------------------|-----------|-------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | |
| Registar toda a documentação referente à Divisão de Gestão de Recursos Humanos; Garantir o atendimento da Divisão de Gestão de Recursos Humanos diariamente. Resposta aos pedidos de colocação (candidaturas espontâneas) e de estágios; Preparar os processos de verificação de doença e junta médica; Analisar e controlar os pedidos de licença sem remuneração. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Subtotal | 0 | 1 | 5 | 1 | 0 | 1 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 6 | 13 | |

| Divisão de Serviços Básicos e Ambiente | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|---|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-------------|---|---|---|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Substituídas / Nomeadas | | | N | LP | | | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| 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 actual redação. | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| AMBIENTE Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Mestrado em Energia e Gestão do Ambiente; Licenciatura em Engenharia do Ambiente (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| JARDINS 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 e paisagística; Elaboração de projetos de requalificação de espaços verdes municipais; Acompanhamento dos trabalhos diários dos Jardins. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Arquitetura Paisagista/Engenharia do Ambiente (Grau de complexidade 3) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| PARQUE DE MÁQUINAS 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; Gestão da frota municipal; Elaboração de planos de manutenção de instalações, equipamentos, máquinas e automóveis; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar. | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia do Ambiente/Mecânica (Grau de complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente - 1 Mobilidade Interna a decorrer |
| CEMITÉRIO - 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 | 1 | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |

| Divisão de Serviços Básicos e Ambiente | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|---|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-------------|----------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| Competências/ Atividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BACK OFFICE - Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondências e outros documentos relativos à divisão; Atendimento telefónico ao 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. | | | | | | | 2 | 5 | | | | | | | | | | | 2 | 5 | 2 Necessidades Permanentes |
| Coordenação dos trabalhos de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, limpeza de terrenos domínio público e municipais, 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 | | | | | | | 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 | | | | | 0 | 1 | |
| Cantoneiro de Limpeza - Remoção dos resíduos sólidos urbanos; Apoio transversal às outras equipas de recolha;; Limpeza de terrenos e silvados; Remoção de montureiras de entulhos ou lixo, situadas nas bermas; Remoção de cartazes e limpeza de inscrições murais; Gestão, incluindo a manutenção e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos (contentores, etc); Recolha dos resíduos valorizáveis; 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. | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | 0 | 2 | |
| Lubrificador - Procede à lubrificação de máquinas ou equipamentos utilizando ferramentas e materiais apropriados com vista à conservação e normal funcionamento; Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; Muda lubrificantes; Fazer pequenas afinações, aperta peças com folga ou chama a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados; Quando necessário procede à mudança de pneus nas viaturas municipais. Realiza a limpeza e lavagem de viaturas e máquinas. | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 0 | 1 | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 3 | |

| Divisão de Serviços Básicos e Ambiente | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|---|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|---|----|-------------|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| Apoio aos ecocentros. Gestão e organização do espaço. Triagem de materiais para valorização | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 2 | |
| Limpeza, manutenção e apoio aos sanitários públicos; Limpeza de gabinetes e edifícios. | | | | | | | | | | | | | | | 8 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 8 | |
| Executam funções de recolhas específicas, nomeadamente recolhas porta-a-porta em comércio e recolha de resíduos orgânicos | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 6 | |
| Executa funções de recolha de ecopontos | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Exerce funções de apoio às descargas de resíduos de ecocentros para a Lipor. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Apoio e limpeza do mercado municipal de Espinho. Gestão global do mercado | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Coordenação dos trabalhos de Parques e Jardins Funções dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Assegurar a gestão corrente do pessoal. Reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos. | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Jardineiro - Plantação de árvores de alinhamento em diversos arruamentos e espaços verdes; Manutenção viveiro municipal; Execução de novos jardins e alterações a jardins existentes; Manutenção dos jardins públicos, do Parque escolar do concelho, e instituições de carácter social; Corte de relvados e manutenção dos espaços verdes municipais; Poda das árvores existentes nos espaços verdes e arruamentos; Construção e Manutenção dos sistemas de rega. | | | | | | | | | | | | | | | 14 | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 14 | |

| Divisão de Serviços Básicos e Ambiente | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|---|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|---|----|-------------|----------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| Realização de inumações, exumações, pequenos arranjos no cemitério, gestão e limpeza do espaço cemiterial. | | | | | | | | | | | | | | 2 | 3 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 2 | 3 | 2 Necessidades Permanentes |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 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; | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 10 | |
| 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 intervir em cada situação, a quem presta a sua colaboração; elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância. | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | 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, a terra a curta e longa distância. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |

| Divisão de Serviços Básicos e Ambiente | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|---|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-------------|--|--|---|---|---|----------------------------|---|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | | | | | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | |
| 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. | | | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) | 2 | 2 | 2 Necessidades Permanentes | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 registos de leituras e contagens de consumos de água. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Pré-Escolar (Grau de complexidade 3) | 1 | 2 | 1 Necessidade Permanente |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | | | |
| 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 | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |

| Divisão de Serviços Básicos e Ambiente | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações |
|--|-----------------------------|-----------|-----------------------|-----------|--------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|---|-----------------------------|------------|----------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | P | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | |
| Procede diariamente à leitura e registo dos contadores particulares existentes no Município e posterior registo dos dados nos serviços competentes. | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 3 | |
| Canalizador - Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente executar trabalhos de manutenção e instalação de redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios, instalação e remoção de contadores, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros. | | | | | | | | | | | | | 3 | 10 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 3 | 10 | 3 Necessidades Permanentes |
| Executar tarefas diárias para a realização de vistorias, inspeção e de execução de trabalhos nas redes de abastecimento de água e de saneamento. | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Saneamento - Executa ramais de saneamento, 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. | | | | | | | | | | | | | 3 | 4 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 3 | 4 | 3 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. | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 2 | 1 Necessidade Permanente |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | Motorista Presidência |
| Executa funções e tarefas de apoio à gestão de praias, feiras, canil, cemitério e executa piquete de emergência. | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Subtotal | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 5 | 9 | 83 | 0 | 0 | | 18 | 102 | |

| Divisão de Obras Municipais | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | |
|---|-----------------------------|-----------|-----------------------|-----------|--------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|--|-----------------------------|--|-------------|---|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| Exercício das competências descritas nos artºs 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 actual redação. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Preferencialmente em Engenharia Civil | 0 | 1 | |
| Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infraestruturas urbanas e outras áreas de espaços público (Engenharia). Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público e fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas no que à qualidade de intervenção no espaço público diz respeito e 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. Execução de projetos e demais contributos no que às competências do DOM diz respeito. Fiscalizar obras particulares, no âmbito da DOPL, no que se refere às atribuições consagradas no Regime Jurídico da urbanização e edificação- RJEU. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) + CAP de Técnico de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível VI) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas no que à qualidade de intervenção no espaço público diz respeito e 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. Execução de projetos e demais contributos no que às competências do DOM diz respeito. Fiscalizar obras particulares, no âmbito da DOPL, no que se refere às atribuições consagradas no Regime Jurídico da urbanização e edificação- RJEU. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3) + CAP de Técnico de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível VI) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| Elaborar proposta de intervenção anual na Rede de iluminação pública do concelho tendo em consideração a melhoria da eficiência energética, actualizar o cadastro da rede de iluminação pública em estreita colaboração com a edp, e proceder ao acompanhamento das intervenções efectuadas nas redes eléctricas e de telecomunicações do concelho. Desenvolver projectos da especialidade. Propor e promover soluções de eficiência energética nos edifícios públicos. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Electrotécnica/ Engenharia Eletromecânica (Grau de complexidade 3) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |

| Divisão de Obras Municipais | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-------------|--|---|---|----------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infra-estruturas urbanas e outras áreas de espaços público (arquitetura). Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho do espaço público. Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra. | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | Mestrado Planeam.Terri.- Ord. Cidade; Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3) | 0 | 3 | |
| 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 IV ou V) | 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. | | | | | | | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 2 | 1 | 2 Necessidades Permanentes |
| Apoio da Divisão de Obras Municipais em tarefas administrativas, desenho, projecto e topografia. | | | | 1 | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | 12º Ano; Curso Profissional Nível III (Grau de complexidade 2) | 0 | 5 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Administração Pública (Grau de complexidade 3) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | | | |

| Divisão de Obras Municipais | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|--------------------------|---|---|---|---|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | | |
| Mobilidade e Trânsito - Participar nas políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade; Promover a articulação entre o Município e as entidades locais, regionais e nacionais representativas dos setores das comunicações e dos transportes; Assegurar todas as fases desde o planeamento referentes às infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável; Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas; Promover e assegurar a vigilância e manutenção das redes viárias municipais, com vista ao seu bom estado de conservação; Promover a divulgação, a elaboração e ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade; Efetuar e manter atualizado o cadastro da rede viária e da sinalização; Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento, circulação e estacionamento de veículos na área do município; Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade reduzida, designadamente nos edifícios municipais; Assegurar o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego; Coordenar a circulação de transportes públicos coletivos e táxis; Emitir pareceres sobre a realização de diversos eventos ou outras utilizações que possam ocorrer na rede viária; | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 Necessidade Permanente | | | | | |
| Funções de organização, controle e execução dos trabalhos executados por administração direta em espaço público. Promover a manutenção e reparação de passeios e arruamentos. Planejar e assegurar a execução de obras por administração direta. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3) | 0 | 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. | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 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 | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Caçeteiros - 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 6 | |

| Divisão de Obras Municipais | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações |
|---|-----------------------------|-----------|-----------------------|-----------|--------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|---|-----------------------------|-----------|-------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Eletricistas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 2 | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Trochas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 4 | |
| Pintores - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |

| Divisão de Obras Municipais | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | |
|--|-----------------------------|----------|-----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------------|----------|--|-----------------------------|---|-------------|---|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| Canalizador / Picheleiro - Efetuar a montagem, a conservação e a reparação de redes e equipamentos de águas frias e quentes, de aquecimento central e de condução de águas pluviais e residuais em edifícios municipais, de acordo com os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança, higiene e saúde no trabalho. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| Asfaltadores - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau 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. | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 3 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau 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. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Subtotal | 0 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 24 | 0 | 0 | | | 8 | 37 | | |

| Divisão de Desporto | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-------------|---|---|---|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| 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 actual redação. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Mestrado em Ciências de Desporto; Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Coordenação da Piscina Municipal de Espinho, planear 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. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Planear 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. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Educação Especial e Reabilitação (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Planear 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. | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) | 0 | 5 | |
| Controlo financeiro no capítulo das receitas e despesas da piscina municipal, desenvolvimento de estudos e planeamento económico financeiro que permita rigor na aplicação de preços nas mensalidades e bilhetes de regime livre. Tem também competências na área do atendimento ao público e informações sobre os programas da DD. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Serviço administrativo desempenhado na Bilheteira da Piscina Municipal. Responsável pela abertura ou fecho da Bilheteira. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 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. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Auxiliar ao cais e manutenção. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 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. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |

| Divisão de Desporto | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|---|-------------|---|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| Competências/ Atividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação do Serviço de higiene e limpeza. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Serviço de Higiene e Limpeza e Auxiliar ao cais. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 3 | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 1 | 3 | 1 Necessidade Permanente |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | | | |
| Serviço de manutenção dos equipamentos e instalações. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 1 | |
| Exerce funções de coordenador técnico, gestão geral do balneário e piscina solário atlântico e executa plano de atividades da D.D.D.E., coordenador do projeto "Espinho em Forma", registo de reclamações. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Responsável técnico de complexo de ténis, como tal gestão dos horários de utilização e funcionamento desta infraestrutura. Coordenação e realização de eventos, colaborar com a Escola de natação sempre que necessário e justifique. Estar presente nas reuniões de serviço agendadas pelo chefe de divisão. Zelar pelo material, colaborar nas iniciativas promovidas pela divisão. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 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. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Recreia o utente, efetua e controla a aplicação do tratamento de águas. Balneoterapia, apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores, apoio a receção e serviço administrativo. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, gestão de pessoal, pocal e emissão guias (A3, A2, A1), registo de reclamações. Gestão de stock de produtos. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, pocal e emissão guias, registo de reclamações, apoio informático e técnico de equipamentos. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |

| Divisão de Desporto | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-------------|---|---|---|----------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | |
| Responsável pela gestão de pessoal do balneario marinho, stocks, recolha de algas e apoio ao plano de atividades do balneario e piscina solario atlantico e salão da piscina solario atlântico. | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, gestão de pessoal, pocal e emissão guias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| 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) | 3 | 6 | 3 Necessidades Permanentes |
| Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos. Apoio físico/motor do utente, serviço de limpeza e higienização. Informar o encarregado ou director tecnico pelo registo de ocorrências ou necessidades de stock, bem como zelar por todos os equipamentos desta instalação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 3 | 1 | 3 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 físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Serviço de limpeza no setor de homens, receção e aplicação dos tratamentos e apoio físico/motor aos utentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| 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 | |

| Divisão de Desporto | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | |
| Manutenção e vigilância dos equipamentos da casa das máquinas do balneário marinho e Piscina Solário Atlântico. Manutenção dos equipamentos dos serviços anexos. aspiração dos planos de água e respectivo controlo de ph e Cl Informar encarregado ou director técnico 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. | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 3 | |
| Efetua vigilância noturna às instalações da Piscina Solário Atlântico | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| Responsavel técnico pela Nave Polivalente e Pavilhão de Anta. Colaboração na planificação e execução do plano de actividades da DD e seus eventos. Asséguar a ligação com o chefe de divisão. Gerir os contactos com os utilizadores | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão Desportiva ou Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) | 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 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Desporto (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Serviço administrativo, emissão de guias, requisições e mapas de ocupação. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Serviço administrativo, taxação dos equipamentos e recursos humanos. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Atendimento ao público prestando todo o tipo de informações sobre a instalação - Nave Polivalente. 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. | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| Coordenação dos serviços de manutenção, limpeza e recepção: Escalas de trabalho e serviços necessários para o cumprimento do funcionamento das instalações. | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 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 outras tarefas necessárias ao bom funcionamento da instalação nomeadamente abertura, encerramento destas e atendimento e recepção dos utilizadores. | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |

| Divisão de Desporto | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | |
|---|-----------------------------|-----------|-----------------------|-----------|--------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|--|-----------------------------|-----------|-------------|---|-----------|---|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 0 | 2 | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 1 | 2 | 1 Necessidade Permanente |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 4 | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 1 | 4 | 1 Necessidade Permanente |
| Subtotal | 0 | 1 | 0 | 12 | 0 | 0 | 1 | 12 | 0 | 0 | 0 | 2 | 11 | 27 | 0 | 0 | | | | | 12 | 54 | | |

| Divisão de Educação e Juventude | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|---|----|-------------|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| 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. | | 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 | 2 | | | | 1 | | | | | | | | | | Licenciatura em Psicologia (Grau de Complexidade 3); Mestrado em Gestão Desportiva; Licenciatura em Administração Educacional (Grau de Complexidade 3) | 1 | 3 | 1 Necessidade Permanente |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Línguas e Literatura Moderna (Grau de Complexidade 3) | | | |

| Divisão de Educação e Juventude | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|---|-------------|---|---|--|--|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | | |
| 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 recursos humanos, transportes, manutenção/reparação de edifícios, atividades de animação e de apoio à família, componente de apoio à família, refeições, fruta escolar, secretaria, arquivo, expediente e outros projectos, programas e atividades no âmbito das áreas da educação e da juventude. | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 4 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Ciências da Educação (Grau de Complexidade 3) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação Básica (Grau de Complexidade 3) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | | | | | | |
| Participar no desenvolvimento do projeto educativo da escola, prestando apoio a alunos, docentes e encarregados de educação, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo. Participação no desenvolvimento de projetos, atividades e tarefas definidas pelo município no âmbito de projetos implementados ou a implementar nas escolas. | | | | | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | 12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | 1 | 2 | 1 Necessidade Permanente - 1 Mobilidade Intercarreiras a decorrer | | | |
| 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. | | | | | | | 1 | 6 | | | | | | 1 | | | | | Mestrado Ensino 1º e 2º Ciclo do Ensino Básico (Grau de Complexidade 3) | 1 | 7 | 1 Necessidade Permanente | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Comunicação (Grau de Complexidade 3) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação - Minor em Pedagogia Social e da Formação (Grau de Complexidade 3) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | | | | | | |

| Divisão de Educação e Juventude | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|----|-------------|--|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| <p>Competências/ Atividades</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 | 1 Chefe de Serviços de Administração Escolar | |
| <p>Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nos Agrupamentos Escolares do Município de Espinho, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretária, arquivo e expediente.</p> | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | 0 | 8 | |
| <p>Funções de coordenação dos trabalhadores da carreira Assistente Operacional presentes nas escolas, nomeadamente a organização das escalas trabalhos, distribuição dos trabalhadores, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporte ao coordenador de escola a atividade do setor, colaborar na avaliação dos trabalhadores afetos.</p> | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | 2 | 1 Necessidade Permanente |

| Divisão de Educação e Juventude | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|---|-----------------------------|----------|-----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|------------|-----------------------------------|----------|---|--|------------|-----------------------------|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | |
| <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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Relações Públicas e Internacionais (Grau de Complexidade 3) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Bi-Etápica em Radiologia | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Gestão do Património | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Mestrado Microbiologia | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 33 | 131 | Licenciatura Gestão e Contabilidade | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Educação Social | 33 | 131 | 33 Necessidades Permanentes | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | | | | |
| Subtotal | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 2 | 21 | 0 | 0 | 1 | 1 | 50 | 133 | 0 | 1 | | 54 | 160 | | |

| Divisão de Obras Particulares e Licenciamentos | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|---|-----------------------------|----------|-----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|--|---|----------|-------------|--------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| 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. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| 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. Appreciar pedidos de licenciamento que se refram à utilização do espaço público, e/ou sua imagem e funcionalidade. | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Arquitetura (Grau de complexidade3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | | | |
| Subtotal | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 10 | |

| Divisão de Planeamento e Projetos Estratégicos | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|--|----|-------------|-----------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| Exercício das competências descritas nos arts 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. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Elaboração de instrumentos de planeamento e gestão territorial; Acompanhamento contínuo do PDM; Participar na articulação entre os serviços municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município; Acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de interesse do Município; 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. | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | Mestrado em Arquitetura (Grau de complexidade 3); 12º Ano de Escolaridade (Grau de complexidade 2) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| 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. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Arquitetura Paisagística (Grau de complexidade 3); | 0 | 1 | |

| Divisão de Planeamento e Projetos Estratégicos | Cargos / Carreiras / Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | |
|--|---------------------------------|----------|-----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|--|-----------------------------|----------|-------------|----------|----------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| <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 infraestruturas 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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subtotal | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 7 |

| Divisão de Apoio às Coletividades e Eventos | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|-----------------------------------|---|--|---|----|---|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | | | |
| Exercício das competências descritas nos art.ºs 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. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Relações Públicas (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa a fim de se criar uma base de dados com o registo municipal das Associações e Coletividades Concelhias, a qual servirá de base para uma análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada; Acompanhar, divulgar e registar as atividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e coletividades concelhias, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços e eventos sócio -culturais, incentivando e estimulando o empenho e o trabalho voluntário de todos quanto dedicam parte das suas vidas e do seu tempo às atividades públicas e ao bem comum, na 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. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 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. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Serviço de controle, planeamento e escala dos motoristas de transporte escolares. Apoio às coletividades que requisitam serviço de Transportes do Município. Colaboração com outras Unidades Orgânicas sobre a conservação e manutenção das viaturas. Assegurar todos os procedimentos administrativos necessários da responsabilidade do serviço. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 1 | |
| Assegurar as competências do transporte escolar; Condução de viaturas ligeiras, transportes coletivos de acordo com as necessidades dos serviços municipais. Assegurar a manutenção e conservação da viatura designada, no que respeita à limpeza, estado dos materiais e funcionamento. | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 0 | 3 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | | | | |
| Realização de serviços administrativos vários no âmbito do funcionamento da receção: check in e check out dos utentes, contabilidade diária, envio de informações para o SEF, registo de reclamações e outras. Por responsável do Parque ao corrente de todas as situações inerentes à receção e não só, para que este possa tomar as devidas diligências. | | | | | | | | 1 | 4 | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de Complexidade 2) | 1 | 4 | 1 Necessidade Permanente - Mobilidade Intercarreiras a decorrer |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | | | | |

| Divisão de Apoio às Coletividades e Eventos | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|--|-----------------------------|----------|-----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------------|----------|--|---|----------|-------------|----------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| <p>Competências/ Atividades</p> <p>Procede à 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.</p> | | | | | | | | | | | | | | 2 | 0 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 2 | 0 | 2 Necessidades Permanentes |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>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 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.</p> | | | | | | | | | | | | | | 1 | 4 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) | 1 | 4 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | 1 | 4 | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 1 | 4 | 1 Necessidade Permanente |
| Subtotal | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 12 | 0 | 0 | | | 6 | 20 | |

| Divisão de Ação Social, Intergeneracional e Saúde | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|-----------------------------|--|-------------|---|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | | |
| <p>Exercício das competências descritas nos artºs 8º e 19º do Regulamento dos Serviços Municipal e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.</p> | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>Licenciatura Preferencialmente em Serviço Social (Grau de complexidade 3); Licenciatura Preferencialmente em Turismo (Grau de complexidade 3)</p> | 0 | 1 | |
| <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 com a população em situação de s/abrigo, NPISAE, entre outros; Participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção (NLI) de Espinho; Coordenar o "Projeto de Transporte de Munícipes para o CHVNG/E" e "Projeto Rede de Apoio Alimentar"; Coordenar o "Fundo de Emergência Social Municipal"; 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. Coordenar o Plano de contingência para a população em situação de s/abrigo e da articulação com as várias instituições e dos apoios prestados pelas mesmas no âmbito do COVID.</p> | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | <p>Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3);</p> | 0 | 1 | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | <p>12º Ano (Grau de Complexidade 2)</p> | 0 | 1 | |

| Divisão de Ação Social, Intergeracional e Saúde | 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 | | | | | | | | |
| <p>Competências/Atividades</p> <p>Exercer funções no âmbito da gestão da habitação social e ao nível da ação social. Acompanhamento social das famílias residentes nos complexos habitacionais municipais conforme necessidades sentidas; atender, encaminhar, realizar visitas domiciliárias, gerir conflitos, entre outros; Elaborar informações e pareceres diversos, face a pedidos de revisão de renda, alteração da titularidade, permutas, transferências de habitação, entre outros; Implementar procedimentos relativos à atualização das rendas, nos termos da Lei; Elaborar estudos socioeconómicos sempre que solicitado / necessário; Elaborar propostas para atribuição dos fogos municipais vagos; Elaborar propostas tendentes à resolução do arrendamento, sempre que necessário; Articular com outras unidades orgânicas na resolução de problemas inerentes às questões da gestão da habitação social (nomeadamente obras municipais, jardinagem, higiene, entre outras); Apoiar a instrução de candidaturas a habitação social; Analisar e avaliar candidaturas a habitação social; Colaborar em atividades de animação socioeducativa e de educação pela arte destinadas aos moradores nos complexos habitacionais municipais; Atualizar e manter atualizados os processos familiares dos agregados residentes nos complexos habitacionais municipais; Realizar o atendimento/encaminhamento e acompanhamento de diversas situações apresentadas pelos munícipes em termos de ação social; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades em curso na DASIS; Apresentar propostas de atividades de intervenção comunitária; Articular com entidades externas. Prestar informações e pareceres diversos; Colaborar na elaboração de candidaturas a programas nacionais ou comunitários; Acompanhar e dinamizar projetos da Divisão, quando indicado.</p> | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente | | | |
| <p>Exercer funções no âmbito da gestão da habitação social e ao nível da educação social e gestão habitacional e doméstica dos residentes nos complexos habitacionais. Acompanhamento social, em articulação com os restantes técnicos superiores da Divisão, das famílias residentes nos complexos habitacionais municipais conforme necessidades sentidas; atender, encaminhar, realizar visitas domiciliárias, gerir conflitos, entre outros; acompanhar e dinamizar projetos habitacionais, sociais e educativos inovadores e propor outras soluções que deem resposta às necessidades sentidas pela população e pela Divisão. Dinamizar atividades de animação socioeducativa e de educação pela arte destinadas aos moradores nos complexos habitacionais municipais, à população sénior e a outros grupos alvo considerados adequados; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades em curso na DASIS; Apresentar propostas de atividades de intervenção comunitária; Articular com entidades externas. Prestar informações e pareceres diversos; Colaborar na elaboração de candidaturas a programas nacionais ou comunitários; Acompanhar e dinamizar projetos da Divisão, quando indicado.</p> | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |

| Divisão de Cultura e Museologia | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------------------------------|----|--|--|----|-------------|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| <p>Exercício das competências descritas nos artºs 8º e art.º 20º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.</p> | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Mestrado em História Contemporânea; Licenciatura em História (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| <p>Elaborar e executar projetos de animação cultural; Propor projetos no domínio da criatividade, interpretação artística, bem como gerir os prémios e concursos municipais que lhe forem afetos; emitir parecer e apoiar pedidos de intervenção em espaços culturais; avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados; promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações; coordenar as ações de planeamento e avaliação no âmbito da divisão da cultura, nomeadamente, no que se refere a propostas de orçamento e plano de atividades; dinamizar e programar a atividade cultural do município; promover o apoio financeiro, técnico ou material possível a associações, coletividades de cultura e recreio, estabelecimentos de ensino e outras entidades públicas ou privadas que não visem fins político-partidários; gerir e dinamizar projetos de intercâmbio cultural; assegurar a realização de estudos de interesse socioculturais.</p> | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Gestão das Artes na Cultura (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| <p>Conceber e planear serviços e Sistemas de Informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão afim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores.</p> | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | Mestrado em Educação e Bibliotecas; Licenciatura em Psicologia; Pós-graduação em Ciências Documentais (Grau de complexidade 3) | 0 | 2 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Mestrado em Ciência da Informação e da Documentação (Grau de complexidade 3) | | | |
| <p>Conceber e planear serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; coordenar o sistema de gestão da qualidade dos SCM.</p> | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Ciência da Informação (Grau de complexidade 3) | 0 | 2 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Lic. em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização Ciências Documentais, variante Bibliotecas e Centros de Documentação (Grau de complexidade 3) | | | |

| Divisão de Cultura e Museologia | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | | |
|--|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|-----------------------------------|----|-------------|---|---|---|---|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | | | | | |
| Competências/ Atividades | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | 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. | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 3 | |
| Assistentes técnicos com formação na área da Biblioteca, incumbe genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas como aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de Bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2); | 0 | 9 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano e Curso Técnico Profissional de BAD (Grau de complexidade 2); | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Documentação e Arquivística (Grau de complexidade 3) | | | |
| Funções de natureza executiva e de carácter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sobre a sua guarda, limpeza e à sua manutenção. | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | Escolaridade obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 5 | |

| Divisão de Cultura e Museologia | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | | | | |
|---|-----------------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|--|-----------------------------------|----|-------------|--|----|---|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | N | LP | | | | | |
| <p>Programação museológica 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.</p> | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em História, variante em Arqueologia (Grau de complexidade 3) | 0 | 2 | |
| <p>Programação museológica de Estações Arqueológicas e Museus; montagem de exposições; Serviço de eventos do Fórum de Arte e Cultura; visitas guiadas; serviço de inventariação, conservação, e restauro do Museu Municipal; Serviço de design e composição digital; serviço de investigação na área do património histórico; elaboração de textos para exposições; elaboração do regulamento do Museu Municipal; pareceres técnicos na área do património histórico.</p> | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Mestrado em Museologia; Licenciatura em Ciências Históricas, ramo do Património (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| <p>Coordenação de projectos culturais; Investigação em história local e patrimonial; produção de exposições documentais e edições; produção de suportes escritos para plataformas de informação digital; trabalho na base de dados do Inventário Nacional do Património.; apoio ao processo de integração na Rede Portuguesa de Museus.</p> | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Línguas, Literaturas e Culturas - Estudos Portugueses - Variante Português / História (Grau de complexidade 3) | 0 | 1 | |
| <p>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.</p> | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | 0 | 1 | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1) | 0 | 1 | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | Licenciatura em Educação de Infância (Grau de complexidade 3) | 0 | 4 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano (Grau de complexidade 2) | | | |

| Divisão de Cultura e Museologia | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|--|-----------------------------|----------|-----------------------|-----------|--------------------------|----------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|---|---|-----------|--|--|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| Competências/ Atividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | complexidade 2) | | | |
| Propor e programar projetos que cruzem a Arte com o Ambiente. Criar e colaborar na construção de objetos e espaços cénicos dos projetos desenvolvidos no Município. Programar e desenvolver projetos de intervenção no espaço público. Propor e gerir atividades e workshops de âmbito artístico e culturais dirigidas às diferentes faixas etárias. Propor e organizar intervenções, exposições e outros eventos de artes plásticas, pintura, escultura, videoarte, performance, etc., nos diversos espaços culturais do Município e em espaços públicos. Colaborar na realização da Carta Cultural Concelhia. | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | Mestrado em Arte e Design para o Espaço Público; Licenciatura em Artes Plásticas - Pintura (Grau de complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente - Mobilidade Intercarreiras a decorrer |
| Conceber e propor projetos originais na área do serviço educativo para museus com diversos públicos-alvos. Planificar e executar Planos de Atividades anuais para o Serviço Educativo do Museu Municipal de Espinho, a pensar no cumprimento da missão e vocação do Projeto Museológico, indo ao encontro do estipulado pela Rede Portuguesa de Museus. Coordenar o Serviço Educativo do Museu Municipal e representar esse serviço em assuntos da especialidade e na realização de atividades educativas criadas para a dinamização e projeção dos equipamentos culturais municipais. Trabalhar e desenvolver projetos educativos específicos para públicos com necessidades especiais. Dar formação a outros trabalhadores que possam vir a integrar a equipa do Serviço Educativo. Colaborar na realização da Carta Cultural Concelhia. | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em ensino do 1º Ciclo do Ensino Básico (Grau de complexidade 3); Licenciatura em Educação de Infância (Grau de complexidade 3) | 1 | 1 | 1 Necessidade Permanente - Mobilidade Intercarreiras a decorrer | |
| Conceber metodologias de intervenção ao nível da limpeza, estabilização, restauro, conservação, proteção e segurança do espólio museológico do Museu Municipal de Espinho. Trabalhar com materiais inorgânicos e orgânicos como péticos e argamassas, azulejo, cerâmica, mosaico, vidro, metais e ligas, arqueológicos e etnográficos, talha e mobiliário, têxteis, gráficos e fotografias, pintura, escultura e artes decorativas. Elaborar planos de conservação e propostas de tratamento do espólio museológico, e apresentar um programa de conservação preventiva das peças. realizar relatórios semestrais do estado de conservação do espólio museológico e arqueológico do Museu Municipal e da Estação Arqueológica do Castro de Ovil, em exposição e reserva, e criar condições qualificadas para a estabilização das condições ambientais em valores adequados à conservação desse espólio, de acordo com a função museológica da Conservação imposta pela Rede Portuguesa de Museus. Fazer o diagnóstico e intervenção dos achados arqueológicos não social; Colaborar em atividade | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Conservação e Restauro (Grau de complexidade 3) | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente | |
| Subtotal | 0 | 1 | 3 | 11 | 0 | 1 | 0 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | | 3 | 37 | | |

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

| Serviços de Proteção Civil Municipal | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total de Postos de Trabalho | | Observações | |
|---|-----------------------------|----------|-----------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|--|-----------------------------|----------|-------------|-------------------------------|
| | Chefe Divisão (CD) | | Técnico Superior (TS) | | Coordenador Técnico (CT) | | Assistente Técnico (AT) | | Encarregado Geral Operacional (EGO) | | Encarregado Operacional (EO) | | Assistente Operacional (AO) | | Carreiras Subsistentes / Nomeados | | | N | LP | | |
| | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | N | LP | | | | | |
| <p>Competências/ Atividades</p> <p>Dingir o Serviço Municipal de Proteção Civil; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS). Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do presidente da câmara, o coordenador municipal de proteção civil mantém uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 0 | 1 | Coordenador de Proteção Civil |
| <p>Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro; Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe; Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta; Diligenciar sobre todas as matérias da competência do município no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios; Diligenciar sobre todas as matérias de assistência a banhistas da competência do município</p> | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | |
| <p>Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal; Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Diligenciar sobre todas as matérias da competência do município no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios; Diligenciar sobre todas as matérias de assistência a banhistas da competência do município</p> | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>Emissão de pareceres, realização de vistorias e inspeções na área do respetivo município, para os edifícios e recintos classificados nas 1ª, 2ª, 3ª e 4ª categorias de risco de segurança contra incêndios em edifícios; Elaboração e atualização de medidas de autoproteção de todos os edifícios municipais</p> | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| <p>Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil; Promover campanhas de informação junto dos municípios sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis; Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação; Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal</p> | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 Necessidade Permanente |
| Subtotal | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | 3 | 2 | |

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 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 Postos Trabalho | Observações |
|--------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Técnico Superior | 1 | Em Cedência de Interesse Público |
| Assistente Técnico | 1 | Em Regime de Mobilidade Interna |

| 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 | 0 | 1 | 3 | 1 | 3 |
| DGAFT | 0 | 1 | 15 | 30 | 0 | 5 | 6 | 34 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 15 | 5 | 7 | 32 | 92 |
| DGRH | 0 | 1 | 5 | 2 | 0 | 1 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 13 |
| DSBA | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 | 5 | 9 | 83 | 0 | 0 | 18 | 102 |
| DOM | 0 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 24 | 0 | 0 | 8 | 37 |
| DD | 0 | 1 | 0 | 12 | 0 | 0 | 1 | 12 | 0 | 0 | 0 | 2 | 11 | 27 | 0 | 0 | 12 | 54 |
| DEJ | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 2 | 21 | 0 | 0 | 1 | 1 | 50 | 133 | 0 | 1 | 54 | 160 |
| DOPL | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 10 |
| DPPE | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 7 |
| DACE | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 12 | 0 | 0 | 6 | 20 |
| DASIS | 0 | 1 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 14 |
| DCM | 0 | 1 | 4 | 12 | 0 | 1 | 0 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 4 | 37 |
| SMV | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| SPCM | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 2 |
| TOTAL | 1 | 11 | 38 | 88 | 0 | 8 | 20 | 124 | 0 | 0 | 1 | 9 | 83 | 301 | 6 | 12 | 149 | 553 |



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPINHO
Praça Dr. José Oliveira Salvador
Apartado 700
4501-901 Espinho

geral@cm-espinho.pt
www.cm-espinho.pt



ER-0089/2015

