



# 1.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL | 2023



Divisão Jurídica e de Apoio à Administração	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 15.º 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	1																			Licenciatura preferencialmente em Direito (Grau de complexidade 3)	1	1	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																Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
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																Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Desempenha funções extensivas a todos os serviços municipais, prestando apoio jurídico transversal no âmbito das atribuições do município; Elaborar informações, pareceres e outros documentos técnicos; 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; Elaborar estudos jurídicos sobre matérias de relevância municipal.							1																Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Prestar apoio técnico aos assuntos a cargo da divisão; Implementar medidas de apoio à gestão autárquica e de acompanhamento da respetiva atividade; Organizar, compilar, e manter atualizada informação sobre a atividade autárquica e elaborar relatórios e outros instrumentos gerais de planeamento e gestão; Organizar e dar sequência a processos e assuntos de carácter técnico relacionadas com a atividade dos órgãos autárquicos, bem como apoiar os respetivos titulares; Colaborar na implementação das medidas previstas no regime geral da prevenção da corrupção, em articulação com os outros serviços municipais; Gerir os canais de denúncias do município; Apoiar a implementação de medidas de transparência administrativa; Organizar e acompanhar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas; Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações; Monitorizar e acompanhar, do ponto de vista da gestão, os contratos interadministrativos celebrados pelo município, e preparar a formalização e realização dos mesmos.																							Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais (Grau de complexidade 3)	0	1	
Prestar apoio técnico a processos e assuntos a cargo da divisão; Planejar, programar e aplicar procedimentos e outras medidas de apoio à gestão autárquica, de âmbito geral ou especializado; Assegurar a implementação das medidas previstas no regime geral da prevenção da corrupção, em articulação com os outros serviços municipais; Planejar e implementar de medidas de transparência administrativa; Elaborar estudos, informações, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos de apoio ao planeamento e gestão da atividade autárquica; Organizar e tratar informação sobre a atividade dos órgãos autárquicos e dos serviços municipais; Preparar, propor e aplicar medidas de organização e instrumentos de modernização de práticas administrativas, com vista à normalização dos processos e procedimentalização administrativa da atividade dos órgãos autárquicos e dos serviços municipais.							1																Licenciatura em Administração Pública / Licenciatura em Gestão Pública / Licenciatura em Gestão Autárquica / Licenciatura em Direito (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Prestar apoio administrativo e assegurar o secretariado aos órgãos autárquicos; Elaborar relatórios de monitorização e acompanhamento da atividade dos órgãos autárquicos; Tramitar, apoiar, acompanhar e dar seguimento aos procedimentos relacionados com os atos eleitorais e referendários; Organizar e dar sequência a processos e assuntos de carácter administrativo relacionadas com a atividade dos órgãos autárquicos; Prestar apoio técnico e administrativo aos atos eleitorais e referendos; Proceder à emissão de certificados de registo de cidadãos de países da União Europeia, do Espaço Económico Europeu (EEE) e Suíça.																							12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	





Divisão de Recursos Humanos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados									
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP		
<p><b>Competências/ Atividades</b></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 e assegurar toda a sua tramitação desde o início dos requerimentos. Informar, analisar e controlar os pedidos de licença sem remuneração.</p>													1												12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	
<p>Garantir o atendimento da Divisão 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 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>																									12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	2	
<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 Recursos Humanos; emitir e arquivar nos processos individuais o mapa anual de assiduidade.</p>																									12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	



Divisão de Recursos Humanos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
<b>Competências/ Atividades</b>	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Proceder à análise propondo soluções no que se refere aos indicadores dos Processos de Recursos Humanos no âmbito da Norma ISO 9001:2015; analisar e propor medidas no que refere à evolução da massa salarial do Município de Espinho; proceder ao diagnóstico/levantamento dos processos e procedimentos associados à área de processamento salarial; elaborar o mapeamento dos processos identificados e descrição dos procedimentos, com consequente suporte técnico ao processamento salarial; monitorizar e acompanhar a evolução da despesa do pessoal não docente no que se refere à transferência de competências na área da educação, e nas restantes áreas de atuação; Elaborar mapas atualizados da relação dos trabalhadores; Preparar, compilar e tratar a informação necessária para envio a diversas entidades na área do processamento salarial e com ela relacionada. enviar o reporte de informação a diversas entidades. elaboração de análises e relatórios em diversas áreas da gestão dos recursos humanos; Funções consultivas, de estudo, planeamento e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentem e suportem as decisões necessárias na área de processamento salarial e com esta relacionadas.							1																	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Divisão Económico-Financeira	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Exercício das competências descritas nos arts 12.º e 17.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																			Licenciatura preferencialmente em Economia, Gestão, Contabilidade ou com elas relacionadas (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Preparar os Documentos de Prestação de Contas; Executar o encerramento mensal das contas; Apoio no controlo e gestão de tesouraria.								1															Licenciatura em Gestão e Contabilidade (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															Licenciatura em Gestão e Administração de Empresas (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; 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 na preparação dos Documentos Previsionais - Grandes Opções do Plano e Orçamento - e dos Documentos de Prestação de Contas. Apoio ao Aprovisionamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.							1																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. Apoio ao Aprovisionamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.										1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento e das respectivas despesas orçamentais; Classificação documentos; Requisições. Apoio ao Aprovisionamento e Contratação Pública, nomeadamente na gestão de armazéns e fornecimentos contínuos.											1	1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, bem como os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Gestão Financeira as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais actos de natureza financeira que se afigurem necessários; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação.								2				1											Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de complexidade 3)	0	3	
																						Licenciatura em Administração Pública (Grau de complexidade 3)				
Trabalho administrativo relacionado com a atividade contabilística e financeira. Proceder ao registo contabilístico na óptica patrimonial e de custos; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo.												1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	



Divisão de Edifícios e Recursos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 18.º 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	1																			Licenciatura preferencialmente em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar a regularidade contabilística da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade aplicáveis, no âmbito da gestão do Armazém de Obras, assegurar a regularidade contabilística do orçamento da divisão.											1												Licenciatura em Contabilidade e Administração (Grau de complexidade 3)	0	1	
Programar, promover e acompanhar a execução de obras de manutenção preventiva e/ou corretiva em edifícios públicos, de habitação e Escolas. Promover a execução e implementação de planos de manutenção dos diversos equipamentos municipais.												1											Licenciatura em Engenharia Civil ou Mecânica (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Programar, promover e acompanhar a execução de empreitadas em edifícios públicos, de habitação e Escolas. Assegurar a monitorização dos Contratos de Empreitada como Gestor de Contrato de empreitadas promovidas em edifícios públicos, de habitação e Escolas.												1											Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Programar, promover e acompanhar a execução de empreitadas em edifícios públicos, de habitação e Escolas. Assegurar e monitorização os Contratos de Empreitada como Gestor de Contrato de empreitadas promovidas em edifícios públicos, de habitação e Escolas. Promover a elaboração de projetos de arquitetura necessários.													1										Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Assegurar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas para a prossecução de atividades inerentes ao seu conteúdo funcional.																							12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Assegurar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas para a prossecução de atividades inerentes ao seu conteúdo funcional. Assegurar o apoio administrativo no âmbito dos Parques de estacionamento.												1	1										12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
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 trabalhadores.															1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente; a)
Carpinteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																							Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
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 trabalhadores. Manutenção dos equipamentos municipais; Integra equipa de intervenção rápida nos bairros sociais, com vista à satisfação das necessidades prementes e urgentes nas habitações sociais sob a responsabilidade do Município.																							Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente

Divisão de Edifícios e Recursos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
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. 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.																		2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes; a)
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. 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.																		2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes; a)
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.																		2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes
Trolhas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																		5	3			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	3	5 Necessidades Permanentes; a)
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.																		3	3			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	3	3 Necessidades Permanentes
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	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente; a)
Cantoneiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																		0	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	

Divisão de Edifícios e Recursos	Cargos/Carreiras/Categorias																			Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados		N	LP					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N					LP			
Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao parque automóvel. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à manutenção / reparação do parque automóvel e distribuição das tarefas dos motoristas. Também é reponsavel pela organização das escalas trabalhos, distribuição das equipas de intervenção, organização de horários, controlo e solicitação de material para o serviço, reporta ao chefe de divisão a atividade do setor, colabora na avaliação dos trabalhadores afetos.																1							Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	a)	
Condução de viaturas ligeiras, procedendo ao transporte de pessoas de acordo com as necessidades dos serviços municipais																		0	1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	a)
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.																		0	10					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	10	a)
Funções de Chefia de Pessoal da carreira de vigilância da respetiva área dos Armazéns Municipais e Parques de Estacionamento que estão sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas de pessoas e viaturas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impedem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância.																1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Exerce a vigilância da respetiva área dos Armazéns Municipais e Parques de Estacionamento que estão sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas de pessoas e viaturas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impedem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância.																		7	7					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	7	7	7 Necessidades Permanentes
Proceder à limpeza no Edifício dos Paços do Concelho, gestão dos serviços do Bar e assegurar a execução de diversos serviços correntes.																		5	4					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	5	4	5 Necessidades Permanentes
Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência.																			1					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Encarregado - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afeto ao serviço de limpeza dos diversos equipamentos municipais. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução das limpezas e seu planeamento e distribuição das tarefas dos trabalhadores.																1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente

Divisão de Edifícios e Recursos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		
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.																		3	4			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	4	3 Necessidades Permanentes
Limpeza, manutenção e apoio aos sanitários públicos; Limpeza de gabinetes e edifícios.																		5	8			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	8	5 Necessidades Permanentes; a)
Efetuar o serviço de higienização, arrumação e manutenção do edifício Centro Multimeios de Espinho Sala Tempus; Organização dos espaços; Apoio ao Bar.																		1	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	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
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>38</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>47</b>	<b>55</b>		

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos
a) Suplemento de Penosidade e Insalubridade, Decreto - Lei nº 93/2021, de 9 de novembro;
Níveis - A=nível Alto; M=nível Médio; B= nível Baixo.

Núcleo de Expediente e Atendimento	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 19.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.					1	1																	Licenciatura preferencialmente na área da Matemática (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
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 procedimentos; apoio na gestão do sistema de gestão de qualidade e certificação; colaboração com o Arquivo para gestão do Arquivo corrente; Definir e implementar o Plano de Classificação								1															Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa. Especialização Ciências Documentais, variante Bibliotecas e Centros de Documentação (Grau de complexidade 3)	0	1	
Assegurar o expediente geral, designadamente receção e expedição de correspondência e de outros documentos; Efetuar atendimento ao público.											1	1											12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
A.M.E. - Atendimento Municipal de Espinho - Desenvolvimento de tarefas na área administrativa, apoio logístico e funções de atendimento presencial / telefónico 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; Promover e assegurar a proximidade dos Serviços aos Cidadãos; assegurar os serviços de backoffice do Atendimento Municipal de Espinho, bem como dos Espaços Cidadão; assegurar o atendimento também nos Espaços Cidadão e a receção do Edifício dos Paços do Concelho										1	3	14											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	3	15	3 Necessidades Permanentes
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	
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.; colaboração com o Arquivo para gestão do Arquivo corrente; Definir e implementar o Plano de Classificação												1											12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente
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 (Grau de Complexidade 2); Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3	
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	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>6</b>	<b>24</b>	

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Núcleo de Informática e Modernização Administrativa	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 20.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.					1	1																	Licenciatura preferencialmente em Engenharia Informática (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Participar no processo de formação quando solicitado; Manutenção da rede informática; Gestão das telecomunicações.												2								4	1		12º Ano (Grau de Complexidade 2)	4	3	4 Necessidades Permanentes; 4 Técnicos de Informática;
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.																				1	1		12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente; 1 Técnico de Informática
Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Planejar e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.																					2		Licenciatura em Engenharia Informática (Grau de complexidade 3)	2	0	2 Necessidades Permanentes; Especialista de Informática; Concurso Interno

Núcleo de Informática e Modernização Administrativa	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
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; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Propor a aquisição de meios adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativa.							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; Propor métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativa; Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.							1																Licenciatura na área da Matemática (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; Propor métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativa; Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Implementar e gerir processos analíticos que permitam antecipar e resolver problemas, além de apoiar o processo de decisão.							1																Licenciatura em Ciência de Dados (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Assegurar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica; Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o equipamento informático; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas para a prossecução de atividades inerentes ao seu conteúdo funcional.												1	2										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>2</b>			<b>10</b>	<b>7</b>		

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Local	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Exercício das competências descritas nos artºs 12º e 21º 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	1																			Licenciatura preferencialmente em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
<b>Subtotal</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Núcleo de Mobilidade e Infraestruturas	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP								
<b>Competências/ Atividades</b>	N	LP	N	LP	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 12.º e 24.º 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	1																			Licenciatura preferencialmente em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
<b>Administração direta</b> - Funções de organização, controle e execução dos trabalhos executados por administração direta em espaço público. Promover a manutenção e reparação de passeios e arruamentos e dos equipamentos de mobiliário urbano e equipados. Monitorizar e registar todas as intervenções. Planeamento e monitorização de materiais e equipamentos necessários à prossecução da execução por administração direta, monitorização de tempos de execução e de rendimentos das equipas de trabalho. Gestão das equipas, de execução e de stocks, acautelando a solicitação atempada de materiais e promover a ágil solicitação de aquisições e/ou reparações de equipamentos.							1	1																	Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
<b>Mobilidade e Trânsito</b> - 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; Proceder ao acompanhamento e monitorização do contrato de concessão de estacionamento. Promover e assegurar a vigilância e manutenção das redes viárias municipais e suas obras de arte, 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, bem como do estacionamento concessionado							1																		Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
<b>Iluminação pública</b> - Acompanhar o contrato de concessão de iluminação pública. Elaborar e propor melhorias na rede de iluminação pública concessionada e na rede municipal, considerando a melhoria da eficiência energética. Monitorizar as ocorrências quanto às deficiências na iluminação pública e promover junto da E-Redes as ações necessárias de melhoria e resolução. Manter atualizado os cadastros da rede pública de iluminação em estreita colaboração com a concessionária, bem como da rede municipal. Elaborar e propor melhorias nas redes públicas de telecomunicações, promover junto das operadoras as ações necessárias de melhoria e resolução, manter atualizado os cadastros das redes de telecomunicações. Assegurar o controlo e gestão do sistema semafórico							1																		Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
<b>Empreitadas</b> - Fiscalizar e/ou acompanhar a fiscalização por entidades externas no que à qualidade de intervenção no espaço público respeita, tendo como função o cumprimento do projeto e caderno de encargos, a qualidade de execução e prazos de execução, através de implementação e execução de medidas de implementação de metodologias de controlo de execução de obra e de planos de resíduos sólidos de construção. Informar os pedidos de intervenção no espaço público das entidades externas de infraestrutura de serviço público, bem como de entidades particulares. Analisar e informar condicionantes dessas intervenções e acompanhar a execução na medida de verificação das condicionantes de intervenção, bem como monitorizar as anomalias durante o decorrer do tempo de propor medidas corretivas à referidas entidades							1																		Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente

Núcleo de Mobilidade e Infraestruturas	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP						
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP									
<b>Competências/ Atividades</b>	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
<b>Segurança</b> - Elaborar planos de segurança e saúde em projeto, em consonância com os projetos de infraestruturas, equipamentos de jogo e lazer, de infraestruturas 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. Assegurar os planos de segurança e saúde das atividades promovidas por administração direta em espaço público							1																			Licenciatura + CAP de Técnico de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V ou VI) (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
<b>Apoio Técnico</b> - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Coordenação da área administrativa do núcleo, gestão das diversas plataformas da área de intervenção do núcleo. Avaliação, atualização e monitorização do processo de gestão da qualidade do núcleo, interagindo com os restantes colaboradores da UO na recolha de contributos.								1																		Licenciatura em Administração Pública (Grau de complexidade 3)	0	1	
<b>Administrativos</b> - Executar as tarefas administrativas inerentes ao expediente rececionado na unidade orgânica, com a elaboração de informações, ofícios, declarações, autorizações, ordens de serviço e semelhantes, de acordo com as instruções dos técnicos superiores e chefias. Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e agendar atendimentos dos técnicos superiores e chefias. Comunicação a entidades externas de ocorrências no espaço público, nas plataformas dessas entidades. Elaboração de processos de início de despesa. Emissão de documentos contabilísticos relativos a receita que seja competência da unidade orgânica. Manter permanentemente atualizado o arquivo digital e físico da unidade orgânica. Manter permanentemente atualizado os mapas de controlo e monitorização das atividades da unidade orgânica. Monitorizar e encaminhar as ocorrências reportadas à unidade orgânica. Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.													3													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	3	
<b>Encarregado</b> - Funções de Chefia de Pessoal da carreira de Assistente Operacional afetos às diversas equipas de trabalho. Coordenação geral de todas as tarefas inerentes à execução, seu planeamento e distribuição das tarefas dos trabalhadores.															1											Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
<b>Calceteiros</b> - 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.																	3	4								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	4	4 Necessidades Permanentes; a)
<b>Troilhas</b> - 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.																	3	1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	1	3 Necessidades Permanentes; a)
<b>Pintores</b> - 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	1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente; a)



Divisão de Estudos e Planeamento	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 22.º 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	1																			Licenciatura preferencialmente em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente	
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. Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infraestruturas urbanas e outras áreas de espaços público (arquitetura). Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho do espaço público. Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obração 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	
												1												12º Ano de Técnico de Desenho técnico/AUtocad 3 D (Grau de complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente
								1																Mestrado Planeam.Terri.- Ord. Cidade; Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	0	1	
								1																Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	0	1	
								1																Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
								1																Licenciatura em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
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. Elaboração de candidaturas a diversos financiamentos; Monitorização da execução das candidaturas comunitárias; Acompanhamento e controlo de financiamentos.							1	1															Licenciatura em Gestão e Contabilidade (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente	
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		
Promover uma prospectiva estratégica no apoio à decisão, incrementar e desenvolver a governança digital, Assegurar e desenvolver processos de democracia participativa e redes nacionais e internacionais.Gestão de projetos no âmbito do quadro comunitário europeu e políticas públicas, incluindo PRR, PNR e Horizonte 2030.							1	1															Licenciatura em Relações Internacionais (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente	
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,																							Licenciatura em Planeamento Urbano (Grau de complexidade 3)				
																								12º Ano (Grau de complexidade 2)			

Divisão de Estudos e Planeamento	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
<b>Competências/ Atividades</b>	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
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 DEF, na elaboração do cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal com vista assegurar a sua eficiente gestão; Colaborar com a DEF nos processos de aquisição de imóveis com vista à implementação da estratégia municipal.							2					2											12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	4	
Apoio da Divisão de Estudos e Planeamento em tarefas de topografia.												1	1										12º Ano; Curso Profissional Nível III (Grau de complexidade 2)	1	1	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											12.º Ano (Grau de complexidade 2)	2	0	2 Necessidades Permanentes
Apoio da Divisão de Estudos e Planeamento em tarefas de desenho e outras de apoio a obras particulares e públicas.													1										12º Ano; Curso Profissional Nível III (Grau de complexidade 2)	0	1	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>10</b>	<b>13</b>	

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Divisão de Urbanismo e Ambiente	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 23.º 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 preferencialmente em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Proceder à gestão urbanística a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares, bem como a ações de fiscalização técnica.							1	4														Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	1	4	1 Necessidade Permanente
Apreciar os pedidos relativos a operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei. Apreciar pedidos de licenciamento que se refiram à utilização do espaço público, e/ou sua imagem e funcionalidade.							1	2														Licenciatura Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	2	1 Necessidade Permanente
Apoio a Educação Ambiental, promover a Educação Ambiental para a Sustentabilidade, promoção de valores, mudança de atitudes e de comportamentos face ao ambiente, dirigidos à população em geral, crianças e jovens para o exercício de uma cidadania consciente, dinâmica e informada face às problemáticas ambientais atuais. Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, promover e acompanhar projetos conducentes à definição e concretização das políticas na área de educação ambiental, nomeadamente, conceção e implementação de programas de sensibilização dirigidos à comunidade escolar (crianças e jovens) e população geral; organizar e dinamizar atividades sazonais de educação para o desenvolvimento sustentável. Avaliar e monitorizar resultados dessas atividades; tratamento logístico de expediente da Divisão e coordenação de recursos humanos afectos as atividades de Divisão solicitados pelo dirigente.							1															Licenciatura em Educação Pré-Escolar (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Proceder ao tratamento dos procedimentos administrativos a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apoio, organização e encaminhamento dos processos a apreciar no âmbito das competências da divisão, bem como, medição e cálculo de taxas inerentes aos procedimentos a decorrer na divisão											2	5										12º Ano Escolaridade (Grau de complexidade 2)	2	5	2 Necessidades Permanentes
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, feiras e mercados, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho, fiscalização preventiva do território designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.																	1			2		12º Ano + Curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA (Grau de complexidade 2) Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		<b>6</b>	<b>14</b>		

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Núcleo de Serviços Urbanos	Cargos/Carreiras/Categorias																			Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados		N	LP					
<b>Competências/ Atividades</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>	<b>N</b>	<b>LP</b>			
<b>CHEFE DE UNIDADE ORGÂNICA:</b> Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 25.º 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 preferencialmente em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	<b>1</b>	<b>0</b>	1 Necessidade Permanente
<b>ABASTECIMENTO E DRENAGEM DE ÁGUAS:</b> 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 do Núcleo							3	1																Licenciatura em Engenharia Civil (Grau de complexidade 3)	<b>3</b>	<b>1</b>	1 Cedência por Interesse Público; 2 Necessidades Permanentes
<b>ABASTECIMENTO E DRENAGEM DE ÁGUAS:</b> Exercer as atividades necessárias ao normal funcionamento dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais na vertente eletromecânicas; Promover, elaborar, gerir, acompanhar e rever estudos e projetos de construção/reabilitação de equipamentos eletromecânicos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais; Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão da operação, manutenção nas suas diversas tipologias (preventiva, corretiva, preditiva e outras) e segurança dos equipamentos eletromecânicos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais; Executar procedimentos de contratação pública para aquisições de bens, prestações de serviços, empreitadas, regulamentos e planos de gestão e de segurança; Fiscalizar e gerir empreitadas públicas e organizar os processos de execução de obras por administração direta; Assegurar as funções relativas à planificação, à execução, ao controlo de custos, aos autos de vistoria e medição de trabalhos, aos autos de receção provisória, às revisões de preço, às contas finais e aos autos de receção definitiva das aquisições de bens, prestações de serviços e empreitadas sob sua responsabilidade; Colaborar na elaboração dos cadastros e inventários dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais; 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 da Unidade Orgânica; Fiscalizar as instalações particulares na vertente de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais; Participar nas vistorias de salubridade, de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da Unidade Orgânica.							1																	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica (Grau de complexidade 3)	<b>1</b>	<b>0</b>	1 Necessidade Permanente



Núcleo de Serviços Urbanos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
<p><b>Competências/ Atividades</b></p> <p><b>ESPAÇOS VERDES E CEMITÉRIO:</b> Exercer as atividades necessárias à normal conservação dos espaços verdes municipais e ao normal funcionamento do cemitério municipal; Promover, elaborar, gerir, acompanhar e rever estudos e projetos de construção/requalificação dos espaços verdes municipais e do cemitério municipal; Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão da operação, manutenção nas suas diversas tipologias (preventiva, corretiva, preditiva e outras) e segurança dos espaços verdes municipais e do cemitério municipal; Executar procedimentos de contratação pública para aquisições de bens, prestações de serviços, empreitadas, regulamentos e planos de gestão e de segurança; Fiscalizar e gerir empreitadas públicas e organizar os processos de execução de obras por administração direta; Assegurar as funções relativas à planificação, à execução, ao controlo de custos, aos autos de vistoria e medição de trabalhos, aos autos de receção provisória, às revisões de preço, às contas finais e aos autos de receção definitiva das aquisições de bens, prestações de serviços e empreitadas sob sua responsabilidade; Colaborar na elaboração dos cadastros e inventários dos espaços verdes municipais e do cemitério municipal; Analisar projetos de especialidades de obras particulares; Gerir o sistema de gestão de utilizadores do cemitério municipal; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito da Unidade Orgânica; Participar nas vistorias de salubridade, de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da Unidade Orgânica.</p>							1																Licenciatura em Arquitetura Paisagista (Grau de complexidade 3)	0	1	
<p><b>APOIO ADMINISTRATIVO - CHEFIA TÉCNICA:</b> Exercer funções de Chefia Técnica e Administrativa em subunidade orgânica ou serviço, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho dos colaboradores que coordena; Colaborar na avaliação dos trabalhadores afetos ao seu serviço segundo orientações e diretivas superiores; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>										1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
<p><b>APOIO ADMINISTRATIVO:</b> Exercer funções de apoio administrativo; Executar as tarefas inerentes à receção e distribuição dos requerimentos, correspondências e outros documentos relativos à Unidade Orgânica; Atender presencialmente ou telefonicamente o Município nos assuntos relativos às suas atribuições, encaminhar e agendar serviços e avarias; Emitir avisos e notificações sobre anomalias e eventuais verbas devidas ao Município sobre serviços prestados; Registrar em aplicação informática própria dados relacionados com a atividade comercial da Unidade Orgânica; Minutar e dactilografar o expediente da Unidade Orgânica; Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Unidade Orgânica; Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.</p>											3	5						1				Licenciatura em Educação Pré-Escolar (Grau de complexidade 3) Licenciatura em Ciências e Tecnologia da Informação e Documentação (Grau de complexidade 3) 12º Ano (Grau de complexidade 2)	3	6	3 Necessidades Permanentes	
<p><b>ABASTECIMENTO DE ÁGUA - ENCARREGADO:</b> Coordenar e executar trabalhos necessários à operação e manutenção do Sistema de Abastecimento de Água; Organizar escalas de trabalhos, horários, distribuir as equipas de intervenção, controlar e solicitar material para os trabalhos; Reportar ao Chefe da Unidade Orgânica a atividade da equipa; Colaborar na avaliação dos colaboradores que coordena.</p>																1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	a)	
<p><b>ABASTECIMENTO DE ÁGUA - LEITOR:</b> Proceder diariamente à leitura e registo dos contadores particulares existentes no Município e posterior registo dos dados nos serviços competentes; Verificar, ao nível do contador, anomalias de consumos detetados pelo programa de gestão de clientes; Distribuir avisos aos clientes aquando de eventuais necessidades de comunicação.</p>																			3			12º Ano (Grau de complexidade 2) Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3		

Núcleo de Serviços Urbanos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
<b>Competências/ Atividades</b>  <b>ABASTECIMENTO DE ÁGUA - CANALIZADOR:</b> Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do Sistema de Abastecimento de Água, nomeadamente executar trabalhos de manutenção e instalação de redes de abastecimento de água e respetivos ramais de ligação, instalação e remoção de contadores, bem como outros trabalhos similares ou complementares; Executar tarefas para a realização de vistorias, inspeção e de execução de trabalhos nas redes;																		4	8			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	4	8	4 Necessidades Permanentes a)
<b>CONDUTOR DE MÁQUINAS INDUSTRIAIS:</b> Operar veículo automotor tipo escavadora, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, escavação e extração de materiais, aterro a curta e longa distância, realizando tarefas de abertura e aterro de valas para abastecimento de água ou drenagem de águas residuais, limpeza de terrenos, movimentação e compactação de resíduos sólidos urbanos nos ecocentros.																				2		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	2 Necessidades Permanentes; a)
<b>ÁGUAS RESIDUAIS - ENCARREGADO:</b> Coordenar e executar trabalhos necessários à operação e manutenção do Sistema de Drenagem de Águas Residuais; Organizar escalas de trabalhos, horários, distribuir as equipas de intervenção, controlar e solicitar material para os trabalhos; Reportar ao Chefe da Unidade Orgânica a atividade da equipa; Colaborar na avaliação dos colaboradores que coordena.															1	2					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	2	1 Necessidade Transitória (em substituição); a)	
<b>ÁGUAS RESIDUAIS - OPERACIONAL:</b> Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do Sistema de Drenagem de Águas Residuais, nomeadamente executar ramais de águas residuais, reabilitar, desobstruir e limpar coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Executar tarefas para a realização de vistorias, inspeção e de execução de trabalhos nas redes.																		3	6			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	6	3 Necessidades Permanentes; a)
<b>ÁGUAS RESIDUAIS - ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS:</b> Executar tarefas de remoção de gradados, manutenção e limpeza dos equipamentos eletromecânicos das estações elevatórias de águas residuais do Município, utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares.																		1	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente; a)
<b>RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, HIGIENE URBANA - ENCARREGADO:</b> Coordenar e executar trabalhos necessários à operação e manutenção do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e à promoção e manutenção da higiene urbana; Organizar escalas de trabalhos, horários, distribuir as equipas de intervenção, controlar e solicitar material para os trabalhos; Reportar ao Chefe da Unidade Orgânica a atividade da equipa; Colaborar na avaliação dos colaboradores que coordena.																	1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	a)	

Núcleo de Serviços Urbanos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
<b>RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, HIGIENE URBANA - CANTONEIRO:</b> Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e à promoção e manutenção da higiene urbana, nomeadamente executar trabalhos de 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, recolhas específicas, nomeadamente recolhas porta-a-porta em comércio e recolha de resíduos orgânicos e apoio às descargas de resíduos de ecocentros para a LIPOR.																		3	9			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	9	3 Necessidades Permanentes; a)		
<b>RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, HIGIENE URBANA - ECOCENTROS:</b> Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, nomeadamente executar trabalhos de apoio aos ecocentros, gestão e organização do espaço e triagem de materiais para valorização.																				3				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	3	a)
<b>ESPAÇOS VERDES - ENCARREGADO:</b> Coordenar e executar trabalhos necessários à normal conservação dos espaços verdes municipais; Organizar escalas de trabalhos, horários, distribuir as equipas de intervenção, controlar e solicitar material para os trabalhos; Reportar ao Chefe da Unidade Orgânica a atividade da equipa; Colaborar na avaliação dos colaboradores que coordena.																1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
<b>ESPAÇOS VERDES - JARDINEIRO:</b> Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis à normal conservação dos espaços verdes municipais, nomeadamente executar trabalhos de plantação de árvores de alinhamento em diversos arruamentos e espaços verdes, manutenção de viveiro municipal, execução de novos espaços verdes e alterações a espaços verdes existentes, manutenção dos espaços verdes públicos, dos recintos escolares do Município, poda das árvores existentes nos espaços verdes e arruamentos e construção e manutenção dos sistemas de rega.																				3	7			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	7	3 Necessidades Permanentes
<b>CEMITÉRIO, PRAIAS, PASSADIÇOS E APOIO AO SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO MUNICIPAL - ENCARREGADO:</b> Coordenar e executar trabalhos necessários ao normal funcionamento do cemitério municipal, das praias, dos passadiços e ao apoio ao serviço médico-veterinário municipal. Organizar escalas de trabalhos, horários, distribuir as equipas de intervenção, controlar e solicitar material para os trabalhos; Reportar ao Chefe da Unidade Orgânica a atividade da equipa; Colaborar na avaliação dos colaboradores que coordena.																1								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
<b>CEMITÉRIO - COVEIRO:</b> Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis à realização de inumações, exumações, transladações, abertura e aterro de sepulturas e pequenos arranjos no cemitério municipal.																				3	4			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	4	3 Necessidades Permanentes; a)
<b>CEMITÉRIO - MANUTENÇÃO:</b> Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis à normal conservação dos espaços do Cemitério Municipal, nomeadamente executar trabalhos de gestão e limpeza do espaço e arranjo de sepulturas.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2	a)

Núcleo de Serviços Urbanos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
<b>Competências/ Atividades</b>	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
<b>PRAIAS, PASSADIÇOS E APOIO AO SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO MUNICIPAL:</b> Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis à normal preparação e manutenção das infraestruturas de apoio à época balnear, nomeadamente montagem de chuveiros, papelarias e contentores de recolha de resíduos, suportes para avisos, estruturas de identificação de entradas, estruturas de apoio aos acessos e outras, assim como assegurar a manutenção destas infraestruturas e a limpeza e recolha de resíduos sólidos urbanos; Proceder e à manutenção dos passadiços; Executar tarefas de apoio ao Serviço Médico-Veterinário Municipal através da manutenção do canil, tratamento dos animais ali colocados, recolha e transporte de animais para tratamento e recolha e transporte de cadáveres animais.																								
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>47</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>61</b>		

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos
a) Suplemento de Penosidade e Insalubridade, Decreto - Lei nº 93/2021, de 9 de novembro;
Níveis - A=nível Alto;M=nível Médio;B= nível Baixo.

Divisão de Promoção e Eventos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Exercício das competências descritas nos arts 12.º e art.º 26.º 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	1																			Licenciatura preferencialmente em Relações Públicas (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Serviços de apoio à realização de eventos, nomeadamente na preparação dos eventos realizados e gestão de toda a logística do evento, procedimentos contratuais e todos os procedimentos obrigatórios. 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. Responsável pela gestão de convites de iniciativas realizadas pelo Município. Colaborar na organização de eventos onde o Município é parceiro ou co-organizador em articulação com os serviços municipais envolvidos. .							1				1												Licenciatura em Marketing, Publicidade e Relações Públicas (Grau de complexidade 3)/ 12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
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 matérias e funcionamento.																			2				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	2	
Realização de serviços administrativos vários no âmbito do funcionamento da receção do Parque de Campismo: check in e check out dos utentes, contabilidade diária, envio de informações para o SEF, registo de reclamações e outras.										1	3												12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	3	1 Necessidade Permanente
Gestão corrente e diária do Parque de Campismo; elaboração das escalas de serviço (limpeza, receção e portaria); monitorização da performance do equipamento, para ajuda na análise e decisão; dinamização de projeto/programa que visem potenciar o Parque para captação de turistas							1																Licenciatura em Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Procede à manutenção do Parque de Campismo; Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; 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.																	3	1					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	1	3 Necessidades Permanentes
Garantir a limpeza dos balneários, edifício principal e outras áreas do Parque; Recolha do lixo dentro do recinto; Manutenção e limpeza da piscina;Prestação de informações e auxílio aos campistas que o solicitem; Intervenção na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperação com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública.																	3	2					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	2	1 Necessidades Permanente; 2 Necessidades Transitórias
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; vigilância do Parque																	5	4					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	4	3 Necessidades Permanentes; 2 Necessidades Transitórias



Divisão de Promoção e Eventos	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Responsável pela gestão do pessoal operacional do balneario marinho e piscina solário atlântico; recolha de algas no mar; Apoio logístico e de recursos operacionais às atividades do balneario e piscina solarío atlântico																							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	4	3 Necessidades Permanentes
Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos de Balneoterapia. 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.																							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos; Balneoterapia, apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores; Recolha de algas no mar																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Serviço de lavandaria/rouparia, controle de produtos do setor. Receciona o utente, efetua e controla a aplicação dos tratamentos de Balneoterapia; apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores.																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	3	0	3 Necessidades Permanentes
Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, bilheteira na Piscina Solário Atlântico																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	4	0	4 Necessidades Transitórias
Serviço de limpeza, higienização e manutenção dos recursos materiais e/ou instalações da Piscina Solário Atlântico; 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)	10	0	10 Necessidades transitórias
Manutenção e vigilância dos equipamentos da casa das máquinas do balneario marinho e Piscina Solário Atlântico. Manutenção dos equipamentos dos serviços anexos, aspiração dos planos de água e respectivo controlo de ph e Cl Informar encarregado ou director tecnico das ocorrências bem como da necessidade de material ou intervenção. Sempre que necessário ou superiormente solicitado abrir ou encerrar a instalação. Manter em bom estado de conservação e inventariado as ferramentas e instrumentos de trabalho. Zelar pelo bom funcionamento de toda a instalação.																							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
																								Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	3
Gerir a Feira Semanal de Espinho, a Feira dos Peludos e outras feiras promovidas pelo Município; Promover os Mercados Municipais, nomeadamente o biológico e o de Segunda Mão; Assegurar o cumprimento dos contratos e dos acordos de pagamento																							Licenciatura em Gestão de Marketing (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Cooperar e acompanhar na fiscalização das Feiras, nomeadamente a ocupação dos lugares e respetivos pagamentos; Manutenção preventiva dos recintos, com reportes para devidas intervenções; Apoio à realização dos Eventos																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Apoio na dinamização das diversas áreas de atividades da Divisão.																							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	1	3 Necessidades Permanentes
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>45</b>	<b>44</b>		

**Legenda:**  
 N - Necessidades  
 LP - Lugares Preenchidos



Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP				
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 27.º do Regulamento dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.			1	1																			Licenciatura preferencialmente em Psicologia (Grau de complexidade 3);	1	1	1 Necessidade Permanente	
Apoiar as atividades/iniciativas direcionadas para a população sénior do concelho, no que respeita ao planeamento, à organização e à conceção de atividades lúdicas, ocupacionais e recreativas; Acompanhar a temática do envelhecimento no âmbito da Rede Social; Articular com entidades externas; Apoiar o planeamento e a conceção da Ceia Solidária; Elaborar informações e pareceres diversos; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver junto da população sénior; Desenvolver ações no âmbito da habitação social, nomeadamente no que respeita à gestão/acompanhamento social das famílias residentes no Conjunto Habitacional da Ponte de Anta e outros, quando necessário; Elaborar informações e pareceres diversos, nomeadamente face a pedidos de revisão de rendas, transmissões/alterações de titularidade, permutas, transferências; Implementar procedimentos de atualização de rendas; Gerir o incumprimento mensal no pagamento de rendas; Manter atualizados os processos familiares dos agregados; Elaborar propostas para atribuição dos fogos municipais vagos; Articular com outras unidades orgânicas na resolução de problemas inerentes à gestão da habitação social; Apoiar a instrução de candidaturas a habitação social; Analisar e avaliar candidaturas a habitação social; Colaborar em atividades de animação socioeducativa e de intervenção pela arte destinadas aos moradores residentes em Anta; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver no âmbito da intervenção comunitária; Atender, encaminhar e acompanhar as situações apresentadas pelos munícipes em termos de ação social; Apresentar propostas de melhoria dos procedimentos e atividades em curso na Divisão; Propor e colaborar em iniciativas/projetos no âmbito da intervenção da Divisão; Integrar a Bolsa de Psicólogos da Associação de Municípios de Terras de Santa Maria (AMTSM).							1																Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3)	0	1		
Exercício de funções no âmbito do Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante: prestar informações e esclarecimentos diversos sobre a fidedignidade de propostas de trabalho noutros países e sobre os trâmites necessários para a integração, pedidos de pensões ao estrangeiro, apresentação de provas de vida, resolução de problemas burocráticos com as reformas estrangeiras, pedidos de abonos; entre outros; Interação constante com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, nomeadamente no divulgação de Campanhas e de ofertas de trabalho no estrangeiro; Acompanhar e encaminhar os emigrantes da diáspora em termos da realização de investimento no nosso concelho; Elaborar o Relatório Anual de Atividades; Conselheira Municipal para a Cidadania e Igualdade de Género; Implementar o Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação (PMIND) de Espinho; Participar nas reuniões ou formação desenvolvidas pela CIG ou outras entidades; Responsável pela elaboração de estudos e apoio estratégico, nomeadamente na avaliação de algumas das atividades desenvolvidas pelos serviços, na elaboração de diagnósticos, relatórios de avaliação de Projetos, planos e relatórios diversos.							1																	Licenciatura em Sociologia (Grau de complexidade 3)	0	1	

Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação acadêmica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações			
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados								
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP	
<p>Apoiar as atividades/iniciativas desenvolvidas e a desenvolver na Divisão; Articular com entidades externas; Elaborar informações e pareceres diversos; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades a desenvolver dentro da unidade orgânica; Apoiar o registo das anomalias sinalizadas no âmbito da Habitação Social, na Aplicação InfraControl; Apoiar a integração das pessoas deslocadas face à guerra da Ucrânia, prestando o apoio solicitado pela Paróquia de Espinho; Apoiar o processo de transferência de competências na área da Saúde; Apoiar as iniciativas da área da saúde a desenvolver pela unidade orgânica; Apoiar outras iniciativas da Divisão, quando necessário; Interlocutora da divisão para as questões do voluntariado; Apoiar o processo do SGQ.</p>							1																	<p>Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho (Grau de Complexidade 3); Licenciatura + CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível V) + Pós-Graduação em Coordenação Municipal de Proteção Civil (Grau de Complexidade 3)</p>	0	1	
<p>Apoiar a implementação do processo de transferência de competências na área social; Apoiar as iniciativas e atividades da Divisão, quando necessário; Prestar informações diversas; Apresentar propostas de melhoria para a atividade da Divisão; Apoiar a atividade do Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante; Assegurar presença em reuniões externas, quando solicitado.</p>							1																	<p>Licenciatura em Ciências Sociais - Minor em Serviço Social (Grau de complexidade 3)</p>	0	1	
<p>Apoio à Divisão, nomeadamente: Apoiar as pessoas munícipes nas diversas situações apresentadas; Prestar informação/encaminhamento de pedidos diversos; Apoiar a gestão do incumprimento no pagamento das rendas mensais; Contatar (telefonicamente e/ou presencialmente) mensalmente as pessoas arrendatárias em situação de incumprimento, sensibilizando para o pagamento da renda mensal; Apoiar o atendimento presencial das pessoas arrendatárias em situação de incumprimento, ajudando a gerir as situações apresentadas; Apoiar o atendimento das pessoas moradoras, contribuindo para resolver conflitos e situações diversas; Realizar contatos para recolha de informação diversa; Elaborar ofícios diversos; Agendar reuniões e atendimentos; Apoiar a organização dos processos de habitação social e outros; Apoiar a gestão dos pedidos/processos que dão entrada na Triagem (Aplicação Medidata); Requisitar material necessário ao funcionamento da Divisão; Apoiar o processo do SGQ; Prestar apoio ao Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Emigrante, Imigrante e Migrante; Colaborar nas atividades e projetos da Divisão; Participar em reuniões externas, quando designada para o efeito.</p>							1					1												<p>Licenciatura em Ciências Sociais - Minor em Serviço Social (Grau de complexidade 3)</p>	1	1	1 Necessidade Permanente
<p>Apoio administrativo à Divisão, nomeadamente: Apoiar as pessoas munícipes no preenchimento de formulários diversos; Atualizar as listas e documentos necessários ao funcionamento da Divisão; Elaborar/atualizar os processos de candidatura a habitação social, das pessoas arrendatárias e outras; Inserir informações na Medidata, nomeadamente das pessoas candidatas a habitação social, das pessoas arrendatárias e agregados familiares; Apoiar ações com vista à integração das pessoas deslocadas pela guerra da Ucrânia; Realizar contatos para recolha de informação diversa; Elaborar ofícios diversos; Agendar reuniões; Agendar atendimentos; Organizar os processos de habitação social e outros; Realizar atendimento telefónico; Apoiar a equipa técnica da Divisão, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; Gerir os pedidos/processos que dão entrada na Triagem (Aplicação Medidata); Articular com a DRH; Requisitar material necessário ao funcionamento da Divisão; Apoiar o processo do SGQ; Gerir a correspondência; Apoiar outras tarefas de gestão corrente designadas pela chefe de divisão; Apoiar os processos de transferência de competências (área social e saúde); Colaborar nas atividades e projetos da Divisão.</p>												1	2											<p>12º Ano (Grau de Complexidade 2)</p>	1	2	1 Necessidade Permanente

Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações						
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP							
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP										
<p>Representar o Município na CPCJ de Espinho. Executar as seguintes atividades: Analisar a sinalização e planejar o atendimento para obtenção do consentimento para a intervenção da Comissão; Avaliar fatores de risco e de proteção inerentes aos vários contextos de vida da criança/jovem sinalizada para desenvolvimento de relatório de diagnóstico; Analisar o relatório de avaliação diagnóstica em sede da reunião da Comissão restrita; Contratualizar em situações em que houve lugar a aplicação de medida de promoção e proteção; Monitorizar a medida de promoção e proteção para elaboração de relatório de acompanhamento da sua execução; Avaliar a evolução das pessoas destinatárias da medida de promoção e proteção e deliberar através do relatório de acompanhamento; Promover e dinamizar ações de sensibilização/prevenção junto da comunidade; colaborar nas diversas ações desenvolvidas pela CPCJ.</p>							1																			Licenciatura Serviço Social (Grau de complexidade 3)	0	1		
<p>Exercer funções no âmbito da gestão da habitação social e ao nível da intervenção 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 às pessoas moradoras 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 pelas pessoas munícipes em termos de intervenção social; Apresentar propostas de melhoria nos procedimentos e atividades em curso na unidade orgânica; 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; Prestar apoio o Gabinete "Espinho Acolhe" - Apoio ao Imigrante, Imigrante e Migrante.</p>							2																			Licenciatura na área das Ciências Sociais (Grau de complexidade 3)	2	0	2 Necessidades Permanentes	
<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 Divisão; 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																				Licenciatura em Educação Social ou Animação Socioeducativa (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
<p>Apoio administrativo à CPCJ de Espinho, nomeadamente: elaborar a estatística anual (Aplicação Informática) para a CNPCJP (Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo); Apoiar na elaboração do Relatório Anual para a CNPCJP; Abrir e encerrar processos; Organizar os ficheiros e os processos das crianças /jovens; Organizar os dossiers e pastas por temática; Dar seguimento à correspondência; Apoiar as iniciativas dinamizadas pela CPCJ.</p>																											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	

Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação acadêmica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP	
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Apoiar a Divisão, nomeadamente no que respeita à receção e acolhimento das pessoas que se deslocam aos serviços da Divisão e da CPCJ/FACE; Agendar reuniões; Agendar atendimentos; Apoiar na organização dos processos das pessoas arrendatárias de habitação social e outros; Atendimento telefónico e encaminhamento dos pedidos; Apoiar a equipa técnica, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; Apoiar na aplicação/registo dos inquéritos de satisfação no âmbito do SGQ; Apoiar outras atividades desenvolvidas ou a desenvolver pela Divisão.											1													
Apoio administrativo à Divisão, nomeadamente: Apoiar as pessoas munícipes no preenchimento de formulários diversos; Atualizar as listas e documentos necessários ao funcionamento da Divisão; Elaborar/atualizar os processos de candidatura a habitação social e a respetiva listagem dinâmica; Atualizar os processos das pessoas arrendatárias e outros necessários; Inserir informações e dados na Aplicação Medidata, nomeadamente das pessoas candidatas a habitação social, das pessoas arrendatárias e agregados familiares; Realizar contatos para recolha de informação diversa; Elaborar diversos ofícios de gestão corrente da Divisão; Agendar reuniões; Agendar atendimentos; Organizar os processos de habitação social e outros; Realizar atendimento telefónico; Apoiar a equipa técnica da Divisão, nomeadamente no levantamento e recolha de informações diversas; Gerir os pedidos/processos que dão entrada na Triagem (Aplicação Medidata); Articular com a DRH; Requisitar material necessário ao funcionamento da Divisão; Apoiar o processo do SGQ; Apoiar administrativamente toda a gestão corrente da Divisão; Colaborar nas atividades e projetos da Divisão; Apoiar os processos de transferência de competências (ação social e saúde).											2													
Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa para se criar uma base de dados com o registo municipal das Associações e Coletividades concelhias, que 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; Apoiar e encaminhar os pedidos das Coletividades remetidos ao Município (para que possam dinamizar das suas atividades); Apoiar outras atividades da Divisão, quando necessário.											1													
	0	0	1	1	0	0	4	5	0	0	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Divisão de Desporto e Juventude	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
<b>Competências/ Atividades</b>	N	LP	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 12.º e 28.º 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	1																			Licenciatura preferencialmente em Ciências do Desporto e Educação Física (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar a coordenação do funcionamento da instalação Piscina Municipal de Espinho. Gere os contactos com os utilizadores. Coordena a elaboração de proposta e controla o mapa de distribuição dos espaços e horários/semanários de utilização da Piscina Municipal e Balneário Marinho por grupos/turmas e entidades e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.									1														Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1	
Exerce funções estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com vista à execução de plano de atividades da DDJ, com especial enfoque nas matérias da área da Juventude. Apresentar propostas de planeamento, gerir e implementar programas de ocupação dos tempos livres, de voluntariado, de promoção do associativismo juvenil e de capacitação da Juventude. Assegurar a ligação com o chefe de divisão nestas matérias. Assegurar necessidades pontuais de desdobramento de aulas. Apresentar contributos para o plano de atividades da DDJ.							1																Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) / Mestrado de Educação Física-Via ensino (Grau de complexidade 3).	1	0	1 Necessidade Permanente
Prestar apoio técnico na organização, gestão e realização de atividades com vista ao cumprimento duma política integrada na área da juventude. Dar contributo no planeamento e executar programas de ocupação dos tempos livres e voluntariado da juventude. Implementar projetos especiais de dinamização da comunidade local que promovam o envolvimento e participação ativa dos jovens.												1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidade Permanente
Assegura a coordenação da elaboração de propostas de criação de novos serviços e atividades disponibilizados pela DDJ destinadas a faixas específicas da população e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.									1														Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1	
Assegura a coordenação da elaboração de propostas técnicas de criação de novos serviços e atividades disponibilizados pela DDJ dirigidos a faixas da população com necessidades diferenciadas e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.									1														Licenciatura Educação Especial e Reabilitação (Grau de complexidade 3)	0	1	
Assegurar a coordenação das aulas de nado e de exercício físico em meio aquático promovidas pela DDJ na Piscina Municipal e Balneário Marinho, coordenar propostas de novos serviços nesta área e assegurar a ligação com o chefe de divisão nestas matérias. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.									1														Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1	
Assegura a coordenação da elaboração de propostas de criação de novos serviços e atividades disponibilizados pela DDJ realizadas ao ar livre, em espaços naturais e urbanos e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.									1														Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3);	0	1	
Assegura a coordenação da elaboração de propostas de atividades especiais e eventos ligados a datas e campanhas e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.							1	1															Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) / Mestrado de Educação Física-Via ensino (Grau de complexidade 3).	1	1	1 Necessidade Permanente

Divisão de Desporto e Juventude	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP								
<b>Competências/ Atividades</b>	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Assegura a coordenação da elaboração de propostas de atividades regulares e eventos de atividade física e desportos de praia e assegura a ligação com o chefe de divisão nesta matéria. Planear e ministrar aulas de nado, de exercício físico em meio aquático e doutras atividades. Apresentar contributos e participar na execução do plano de atividades da DDJ.							1																		Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3)	0	1	
Realiza trabalho administrativo, nomeadamente na Piscina Municipal, onde é responsável pela abertura e fecho da bilheteira, prestação de informações ao utentes, arrumação e disponibilização da coleção de bilhetes conforme o preçário e entrega de toda a receita de acordo com procedimentos instituídos.											1	1													12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Realiza trabalho administrativo, nomeadamente na Piscina Municipal, onde é responsável pela abertura e fecho da bilheteira, prestação de informações ao utentes, arrumação e disponibilização da coleção de bilhetes conforme o preçário e entrega de toda a receita de acordo com procedimentos instituídos.												1													12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Auxilia os utentes no cais. Auxilia nas tarefas de limpeza e manutenção das instalações e equipamentos.												1													12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Auxilia na limpeza geral de instalações. Na Piscina Municipal apoia os utentes e realiza limpeza do cais, realiza registo e controle das análises, tratamento da água, aspiração dos tanques.																		1							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Realiza serviço de higiene e limpeza. Na Piscina Municipal coordena e realiza este serviço e presta auxílio no apoio aos utentes no cais.																			1						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
Realiza serviço de higiene e limpeza. Auxilia no apoio aos utentes no cais na Piscina Municipal.																				2	1				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	1	2 Necessidades Permanentes
Auxilia no serviço de higiene e limpeza e na Piscina Municipal auxilia no apoio aos utentes no cais.																									Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
Realiza serviços de manutenção de equipamentos e instalações e auxilia em trabalhos de higiene e limpeza.																									Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	
Realiza serviço administrativo, nomeadamente na Piscina Municipal onde mantém atualizados mapas de ocupação, de utilizações e de entradas do regime livre, emite guias e requisições. Presta informações ao público.											1														12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar a coordenação do funcionamento das instalações Nave Polivalente e Pavilhão Napoleão Guerra. Coordenar a elaboração de proposta e controlo do mapa de distribuição dos espaços e horários/semanários de utilização destas instalações. Apresenta contributos, realiza a coordenação geral das propostas e participa na execução do plano de atividades da DDJ. Assegurar a ligação com o chefe de divisão nesta áreas. Gere os contactos com os utilizadores.							1																		Licenciatura em Gestão Desportiva ou Educação Física e 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 e prestação de informações. Colaboração na gestão dos mapas de utilização das instalações e na análise das escalas de serviço e respectivas necessidades de serviço. Colaboração na gestão dos stocks de material e no zelo da instalação e respectivos materiais.																									12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	0	2 Necessidades Permanentes
Coordena e realiza serviços de manutenção e de montagem e desmontagem de equipamentos, limpeza e receção: Auxilia na realização de escalas de trabalho e serviços necessários para o cumprimento do funcionamento das instalações.																									Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1	

Divisão de Desporto e Juventude	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
<b>Competências/ Atividades</b>	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP			
Manutenção das instalações desportivas da divisão, montagem e desmontagem equipamentos implicados no plano de atividades da DDJ e desempenha tarefas necessárias ao bom funcionamento das instalações, nomeadamente abertura, encerramento destas e atendimento e recepção dos utilizadores.																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Atendimento e prestação de informações ao público quanto à distribuição de espaços e balneários, nomeadamente na Nave Polivalente ou Pavilhão Napoleão Guerra, onde realiza vigilância e auxílio ao zelo, manutenção, higiene e limpeza das instalações. Apoiar a montagem e desmontagem de equipamentos implicados no plano de atividades da DDJ.																							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) / Licenciatura em Ciências do Desporto (Grau de complexidade 3)	1	3	1 Necessidade Permanente
Realiza montagem e desmontagem de equipamentos implicados no plano de atividades da DDJ. Realiza tarefas de manutenção nas instalações afetas à DDJ e tarefas necessárias ao seu bom funcionamento, nomeadamente abertura e encerramento e receção e atendimento dos utilizadores.																							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1) 12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	2	1 Necessidade Permanente
Realiza serviço de higiene e limpeza. Mantém o responsável pela instalação Nave Polivalente ou Pavilhão Napoleão Guerra informado das ocorrências, bem como mantém organizada e presta a devida informação sobre a coleção de materiais e produtos de limpeza.																							Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	2	4	2 Necessidades Permanentes
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>14</b>	<b>31</b>			

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																			Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados		N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP							
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 29.º 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	1																		Licenciatura preferencialmente em Educação Física (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
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 Educação e Cultura, nomeadamente, no que se refere a propostas de orçamento e plano de atividades; dinamizar e programar a atividade cultural do município; promover o apoio financeiro, técnico ou material possível a associações, coletividades de cultura e recreio, estabelecimentos de ensino e outras entidades públicas ou privadas que não visem fins político-partidários; gerir e dinamizar projetos de intercâmbio cultural; assegurar a realização de estudos de interesse socioculturais.							1															Licenciatura em Gestão das Artes na Cultura (Grau de complexidade 3)	0	1	
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. Planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de ações de formação, nomeadamente, procedendo à articulação constante com os Recursos Humanos, no que diz respeito às ações de formação dos trabalhadores das escolas. Adotar procedimentos com vista à contratualização de parcerias e estabelecimento de protocolos, bem como à gestão de parcerias, nomeadamente, procedendo à articulação com os agrupamentos de escolas, com a Academia de Música, com a área Metropolitana do Porto, entre outros. Elaborar mapas atualizados dos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino. Monitorizar e acompanhar os rácios, no que diz respeito aos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino, em particular, no que se refere à transferência de competências. Assegurar a comunicação da Divisão de Educação e Cultura com as diferentes entidades (entre outros, agrupamentos de escolas e Centro de Emprego). Planear e efetivar as entrevistas aos trabalhadores afetos às escolas. Proceder à gestão da assiduidade e da pontualidade de todos os trabalhadores afetos aos agrupamentos de escolas, bem como à elaboração e à gestão do trabalho suplementar.							1	2			1										Licenciatura em Psicologia (Grau de Complexidade 3); Mestrado em Gestão Desportiva; Licenciatura em Administração Educativa (Grau de Complexidade 3); Licenciatura em Línguas e Literatura Moderna (Grau de Complexidade 3)	1	3	1 Necessidade Permanente	

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Assegurar a participação do Município na gestão dos recursos educativos; apoiar e acompanhar a prossecução das atribuições e o exercício das competências transferidas para o Município, em matéria de educação, ao nível da participação no planeamento, na gestão e na realização de investimentos, nos termos da legislação aplicável; apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio da educação, no âmbito das atribuições municipais, bem como na avaliação dos respetivos meios e programas; Promover em articulação com a comunidade educativa o projeto educativo integrado concelhio; Preparar a definição anual da rede educativa local em articulação com os agrupamentos e escolas não agrupadas; Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de projetos educacionais inovadores.							1																Licenciatura em Educação Especial (Grau de Complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Garantir os apoios dos serviços de psicologia e orientação vocacional nos agrupamentos de escolas.								1															Licenciatura Psicologia (Grau de Complexidade 3)	0	1	
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, vídeoarte, performance, etc., nos diversos espaços culturais do Município e em espaços públicos. Colaborar na realização da Carta Cultural Concelhia.																							Mestrado em Arte e Design para o Espaço Público; Licenciatura em Artes Plásticas -Pintura (Grau de complexidade 3)	0	1	
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; Coordenar o Serviço Educativo 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. Elaborar, executar e avaliar planos de intervenção em comunidades, instituições ou organismos, utilizando recurso culturais, sociais, educativos e lúdicos. Realização de visitas guiadas às exposições temporárias. Colaborar nos projetos de animação e promoção cultural do município e na realização da Carta Cultural Concelhia.							1	1				1											Licenciatura em ensino do 1º Ciclo do Ensino Básico (Grau de complexidade 3); Licenciatura em Educação de Infância (Grau de complexidade 2)	1	2	1 Necessidade Permanente
Conceber e propor projetos originais na área do serviço educativo com diversos públicos-alvos. Coordenar o Serviço Educativo 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. Elaborar, executar e avaliar planos de intervenção em comunidades, instituições ou organismos, utilizando recurso culturais, sociais, educativos e lúdicos. Realização de visitas guiadas às exposições temporárias.																							Licenciatura Animação Socio-Cultural (Grau de Complexidade 3); 12º Ano de Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Participar na execução de projetos de animação cultural e do domínio artes da criatividade, nomeadamente: organização e execução de exposições, festivais e outros eventos; Executar todas as tarefas de âmbito administrativo e logístico necessárias à realização de todas as atividades da sub-unidade orgânica - Promoção Cultural; Comunicar com todos os serviços da Câmara Municipal com vista ao bom êxito das iniciativas; Organizar processos e gerir o arquivo de todos os documentos escritos e ou visuais (ofícios, fax's, informações, flier's, bilhetes, regulamentos, etc..) produzidos por e para a Divisão; Apoiar os agentes culturais locais nos projetos que desenvolvem em parceria com a Câmara Municipal de Espinho.																							12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	3	
																							Escolaridade obrigatória (Grau de complexidade 1)			

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																			Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados		N	LP						
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N					LP				
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 Cultura, 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 cultura.											5														12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	6	
																									Licenciatura em Ciências da Educação (Grau de Complexidade 3)			
																									Licenciatura em Educação Básica (Grau de Complexidade 3)			
																									12º Ano (Grau de Complexidade 2)			
																									Mestrado Ensino 1º e 2º Ciclo do Ensino Básico (Grau de Complexidade 3)			
																									Licenciatura em Animação Sócio-Cultural (Grau de Complexidade 3)			
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													12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	
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											Licenciatura em Gestão Pública (Grau de Complexidade 3)	1	6	
																									12º Ano (Grau de Complexidade 2)			
Funções de Chefia Técnica e Administrativa em subunidade orgânica ou serviços, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena e responsabilidade na avaliação dos trabalhadores afetos ao seu serviço segundo orientações e diretivas superiores. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.																				1					12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	1 Chefe de Serviços de Administração Escolar

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação acadêmica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações					
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)			Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP						
<b>Competências/ Atividades</b>	N	LP	N	LP	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 nos Agrupamentos Escolares do Município de Espinho, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.												7												0	7		
Exercício de funções administrativas nos serviços administrativos pertencentes aos Agrupamentos de Escolas.												2	16												2	16	1 Contrato de Trabalho a Termo Incerto; 2 Períodos Experimentais; 2 Necessidades Permanentes.
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.															1	1									1	2	1 Necessidade Permanente
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.																								25	182	25 Necessidades Temporárias - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo; 4 Contratos de Trabalho a Termo Incerto	
Preparação e confeção das refeições escolares bem como, de todas as funções com as mesmas relacionadas. Garantir a limpeza dos seus espaços cumprindo com as normais legais aplicáveis.																									8	0	8 Necessidades Temporárias - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo;

Divisão de Educação e Cultura	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação acadêmica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
<b>Competências/ Atividades</b> Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas das escolas; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefônicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.																		9	3			Escolaridade obrigatória (Grau de complexidade 1)	9	3	9 Necessidades Permanentes	
Planear, promover e comunicar programas de intervenção comunitária. Avaliar o estado nutricional, necessidades nutricionais e prescrever o plano alimentar/nutricional adequado. Analisar as condições técnico funcionais e hígio-sanitárias das instalações, pessoal e géneros alimentícios. Planear ementas e otimizar a relação custo/qualidade das refeições.							1																Licenciatura em Ciências da Nutrição (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Temporária - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo
Funções de Chefia Técnica e Administrativa em subunidade orgânica ou serviços, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena e responsabilidade na avaliação dos trabalhadores afetos ao seu serviço segundo orientações e diretivas superiores. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.									1			1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente / 1 Coordenador Técnico
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>42</b>	<b>187</b>	<b>0</b>	<b>1</b>				<b>52</b>	<b>238</b>	

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Núcleo de Património e Equipamentos Culturais	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP								
<b>Competências/ Atividades</b>	N	LP	N	LP	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 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.					1	1																			Licenciatura preferencialmente em História (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Conceber e planejar serviços e Sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão afim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores.								1																	Mestrado em Educação e Bibliotecas; Licenciatura em Psicologia; (Grau de complexidade 3)	0	1	
Conceber e planejar serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão 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 do NPEC.							1	1																	Licenciatura em Ciência da Informação (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Gestão e arquitectura de sistemas de informação (conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos). Infra-estruturas tecnológicas (planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos). Gestão do Sistema de Conteúdos Informáticos de Redes de Bibliotecas, Arquivos e Centros de Documentação. Competências em educação e tecnologias digitais para a formação de funcionários e professores da Rede de Bibliotecas.								1																	Licenciatura em Engenharia Multimédia ramo Informática (Grau de complexidade 3)	0	1	
Assistentes técnicos com formação na área da Biblioteca, incumbem genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas como aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de Bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.								1																	12º Ano (Grau de complexidade 2); 12º Ano e Curso Técnico Profissional de BAD (Grau de complexidade 2); Licenciatura em Desporto (Grau de complexidade 3) Licenciatura em Documentação e Arquivística (Grau de complexidade 3)	0	10	

Núcleo de Património e Equipamentos Culturais	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações	
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados						
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		
Técnico Superior na área da documentação e arquivística. Criação e gestão do centro de documentação do Museu Municipal de Espinho. Serviço de catalogação, indexação e recuperação de informação museológica. Promoção e divulgação digital do espólio documental do Museu Municipal de Espinho. Gerir, avaliar, inventariar, classificar e conservar toda a informação documental do Museu Municipal, em resultado das doações e da sua política de incorporação. Disponibilizar a informação documental aos utilizadores, de forma clara e adequada às suas necessidades. Gerir a base de dados do Centro de Documentação do Museu Municipal. Digitalização, catalogação, inventariação e conservação do espólio fotográfico do Museu Municipal de Espinho. Colaborar na realização da Carta Cultural da Concelhia.							1															Licenciatura em Documentação e Arquivística (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
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.								2														Licenciatura em História, variante em Arqueologia (Grau de complexidade 3)	0	2	
Programação museológica de Estações Arqueológicas e Museus; montagem de exposições; Serviço de eventos do Fórum de Arte e Cultura; visitas guiadas; serviço de inventariação, conservação, e restauro do Museu Municipal; Serviço de design e composição digital; serviço de investigação na área do património histórico; elaboração de textos para exposições; elaboração do regulamento do Museu Municipal; pareceres técnicos na área do património histórico.								1														Mestrado em Museologia; Licenciatura em Ciências Históricas, ramo do Património (Grau de complexidade 3)	0	1	
Coordenação de projectos culturais; investigação em história local e patrimonial; produção de exposições documentais e edições; produção de suportes escritos para plataformas de informação digital; trabalho na base de dados do Inventário Nacional do Património.; apoio ao processo de integração na Rede Portuguesa de Museus.								1														Licenciatura em Línguas, Literaturas e Culturas - Estudos Portugueses - Variante Português / História (Grau de complexidade 3)	0	1	
Trabalhos de escavação na Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Limpeza e manutenção da Estação Arqueológica do Castro de Ovil; Inventariação, conservação e restauro de materiais arqueológicos; Montagem e desmontagem de exposições; Serviço de restauro do Museu Municipal; Elaboração de materiais didáticos para o serviço educativo; Serviço de receção; Serviço de eventos do Fórum de Arte e Cultura. Inserção de dados no programa GISA.												1										12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Apoio ao serviço de eventos do Museu e do Fórum; Serviço de Vigilância e Guardaria; Apoio ao serviço de receção. Atendimento ao público na receção do Museu Municipal.																	2	1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes
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.													3									12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	3	
Planear e dinamizar atividades de âmbito educativo, cultural e científico; promover as atividades realizadas no Centro Multimeios.							1	1														Licenciatura em Astronomia (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Agendamento de reuniões;Assegurar receção de clientes.																	1	1				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente

Núcleo de Património e Equipamentos Culturais	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados									
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		N	LP		
Atendimento ao público; Acolhimento/recepção 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).												1	1												12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	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.																									Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
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 recepção; Organização dos espaços do Centro; Apoio na realização de eventos e congressos; Apoio à recepção e ao Bar.							1	1																	Licenciatura em Ciências Sociais (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
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).							1	1																	Doutoramento em Astronomia (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 Gaio; Assegurar o funcionamento do sistema de som da Sala António Gaio; 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 Gaio							1	1																	Mestrado em Som e Imagem (Grau de Complexidade 3)	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.																									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.																									Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
Conceber e desenvolver soluções de comunicação (informativas e lúdicas/artísticas), sistemas e produtos multimédia através da idealização, captura, tratamento e produção de conteúdos nas áreas de imagem e som e multimédia em geral. Concepção, captura e tratamento de imagem/vídeo/som, modelação 3D e animação 2D/3D, realidade virtual e aumentada, artes digitais, instalações interativas, videojogos, tecnologias multimédia, animação gráfica e video mapping, programação criativa e de aplicações multimédia/plataformas web, som digital. Integração de conteúdos utilizando ferramentas de autor.							1																		Licenciatura em multimédia (grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade permanente

Núcleo de Património e Equipamentos Culturais	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP
Proceder à montagem de equipamentos de áudio, operar em mesas áudio digitais e analógicas, operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos e congressos, manutenção de cabos de luz, som e vídeo e operar projeção de cinema. Manutenção das instalações, montagens e desmontagem dos equipamentos e outras tarefas necessárias ao bom funcionamento das instalações nomeadamente abertura e encerramento das mesmas.											1													
Atendimento ao público na receção do Museu Municipal. Apoio ao serviço de eventos do Museu e do Fórum. Elaborar mapas mensais de entrada de visitantes, realização de atividades e eventos e venda de merchandising.											1													
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																	
Investigação em História Local e Patrimonial. Levantamento de Património Religioso do Concelho de Espinho, incluindo a parte dos dois caminhos de S. Tiago. Produção de edições e de exposições documentais temporárias. Realização de estudos de genealogia heráldica com recurso aos registos paroquiais e civis para elaboração da história da família no concelho de Espinho. Trabalho de curadoria em exposições e apoio às actividades museológicas							1																	
Serviço de Vigilância e Guardaria e apoio ao serviço de atendimento na Biblioteca Municipal.													1											
<b>Sub-total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	Cargos / Carreiras / Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		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	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 31º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.																				1	Licenciatura Relações Internacionais (Grau de Complexidade 3)	0	1	Chefe de Gabinete
Exercício das competências, de acordo com o artº 31º 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	Licenciatura em Direito/ Ciências Jurídicas (Grau de Complexidade 3)	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 Educação Física (Grau de Complexidade 3) 11º Ano de Escolaridade (Grau de complexidade 2)	0	2	Secretários Vereação
Assegurar o apoio necessário em termos técnico-administrativos aos membros do executivo; Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara e Vereadores; Elaborar informação de modo a acompanhar as Grandes Opções do Plano do Município e respetivas revisões, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares; Assegurar o apoio institucional na relação do Município com as freguesias; Receber e prestar informações genéricas aos munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços municipais; Exercício de competências nos termos do art.º 31.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.							2														Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3) Mestrado em Psicologia; Licenciatura em Recursos Humanos; Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3);	0	2	
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
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>7</b>	

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Serviço Municipal de Proteção Civil	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações						
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		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	N	LP	N	LP						
<p>Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC); 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 (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS); Nas situações em que não esteja reunido o CCOM, e face à necessidade inadiável de aviso à população, assumir a emissão de avisos; Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara, manter uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS; Integrar e apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais e do Conselho Municipal de Segurança; Representar o Município nas reuniões deliberativas da Comissão Sub-regional do Sistema de Gestão Integrado de Fogos Rurais (SGIF) Exercício das competências, de acordo com o artº 32º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>			1	1																					Licenciatura em Engenharia da Segurança do Trabalho + Mestrado em Riscos e Proteção Civil + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de Complexidade 3)	1	1	Coordenador Municipal de Proteção Civil
<p>Elaborar o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil e os Planos Municipais Especiais; Elaborar os Planos de Coordenação de Eventos de Nível Municipal, nomeadamente, realizar a avaliação de risco e estabelecer os respetivos dispositivos de prevenção e resposta; Elaborar planos prévios de intervenção; Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis e propor medidas face aos riscos identificados; Apoio às restantes competências do SMPC.</p>							1	1																	Licenciatura em Educação Física e Desporto + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
<p>Elaborar, atualizar e implementar as medidas de autoproteção de todos os edifícios municipais no âmbito do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE); Apreciar projetos e medidas de autoproteção, realizar vistorias e inspeções a edifícios e recintos classificados na 1ª, 2ª, 3ª e 4ª categorias de risco na área do município, no âmbito da SCIE; Diligenciar sobre todos os pedidos de realização de exercícios e simulacros das entidades privadas, nomeadamente efetuar as reuniões de planeamento com todos os agentes de proteção civil local e integrar as equipas de avaliação dos exercícios e simulacros; Apoio às restantes competências do SMPC.</p>							1	1																	Licenciatura em Engenharia ou Arquitetura + Credenciação pela ANEPC para SCIE em edifícios da 1ª, 2ª, 3ª e 4ª categoria de risco + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de Complexidade 3);	1	1	1 Necessidade Permanente
<p>Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos existentes e cenários previsíveis; Promover a atualização regular dos conteúdos referentes ao SMPC nos canais de comunicação oficiais do Município; Difundir os alertas especiais e avisos de proteção civil de âmbito municipal; Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil, nomeadamente as solicitadas pela Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil; Efetuar o atendimento ao público sempre que necessário e diligenciar sobre todas as comunicações recebidas pelos munícipes no âmbito das competências do SMPC. Apoio às restantes competências do SMPC.</p>							1					1													Licenciatura Educação de Infância (Grau de Complexidade 3) + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente

Serviço Municipal de Proteção Civil	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados			N	LP			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Elaborar o Plano Municipal de Execução no âmbito do SGIFR; Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR); Elaborar e executar o plano anual de limpeza dos terrenos municipais; Diligenciar junto dos proprietários privados a limpeza dos terrenos e propriedades no âmbito do SGIFR; Assumir as competências previstas no Regime Jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização; Assumir as competências no Regime jurídico de gestão do arvoredo urbano; Representar o Município nas reuniões de nível técnico da Comissão Sub-regional do SGIFR; Validar as ações de gestão de combustíveis no território municipal e fazer o respetivo acompanhamento nos casos aplicáveis; Promover ações de sensibilização junto dos munícipes quanto à utilização e conservação dos espaços rurais; Realizar o apoio técnico na construção e manutenção de caminhos nos espaços rurais; Apoio às restantes competências do SMPC, nomeadamente, participar nas ações de avaliação de risco e de produção de bases de dados, incluindo a produção de cartografia de risco.							1																Licenciatura em Engenharia Florestal (Grau de complexidade 3) + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Acompanhar a execução operacional das ações previstas nos contratos de prestação de serviços externos; Manter todos os recursos afetos ao Centro de Coordenação Operacional Municipal devidamente operacionais e em elevado estado de prontidão; Manter todos os recursos afetos à montagem de alojamentos de emergência devidamente operacionais e em elevado estado de prontidão; Articular-se com os pontos de contacto de todos os agentes de proteção civil com representação municipal em matérias de ordem operacional; Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Monitorizar a atividade operacional de proteção civil, criar bases de dados e desenvolver relatórios de atividade anual de áreas específicas; Apoio às restantes competências do SMPC.								1															Licenciatura em Educação Física e Desporto (Grau de complexidade 3) + formação certificada legalmente exigida pela Portaria nº 354/2019, de 7 de outubro (Grau de complexidade 3)	0	1	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos

Serviço Médico-Veterinário Municipal	Cargos/Carreiras/Categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		Observações		
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		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	P	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Gerir o canil municipal; Assegurar o serviço médico-veterinário em todas as suas vertentes; Exercício das competências, de acordo com o artº 33º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.								1															Licenciatura em Medicina Veterinária (Grau de complexidade 3)	0	1	
<b>APOIO AO SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO MUNICIPAL - MANUTENÇÃO CANIL:</b> Exercer funções de natureza operacional de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao normal funcionamento do canil municipal, nomeadamente tratar dos animais ali colocados, limpar os espaços e apoiar o Médico-Veterinário no que for necessário.																			1				Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	a)
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>2</b>		

<b>Legenda:</b>
N - Necessidades
LP - Lugares Preenchidos
a) Suplemento de Penosidade e Insalubridade, Decreto - Lei nº 93/2021, de 9 de novembro;
Níveis - A=nível Alto;M=nível Médio;B= nível Baixo.

<b>Mapa Anexo ao Mapa de Pessoal</b>		
--------------------------------------	--	--

<b>Mapa de Trabalhadores em Comissão de Serviço para o exercício de Cargos Dirigentes</b>		
<b>Cargo/Carreira/categoria</b>	<b>N.º Postos Trabalho</b>	<b>Observações</b>
Especialista Informática	1	Em regime de comissão de serviço (cargos dirigentes)
Técnico Superior	8	Em regime de comissão de serviço (cargos dirigentes)

<b>Mapa de Trabalhadores em Comissão de Serviço para o exercício de Cargos Dirigentes em outras instituições</b>		
<b>Cargo/Carreira/categoria</b>	<b>N.º Postos Trabalho</b>	<b>Observações</b>
Técnico Superior	2	Em regime de comissão de serviço (cargos dirigentes)

<b>Mapa de Trabalhadores em Licença Sem Remuneração</b>		
<b>Cargo/Carreira/categoria</b>	<b>N.º Postos Trabalho</b>	<b>Observações</b>
Assistente Operacional	4	Licença Sem Remuneração
Assistente Técnico	1	Licença Sem Remuneração
Técnico Superior	2	Licença Sem Remuneração

<b>Mapa de Trabalhadores em regime de Mobilidade</b>		
<b>Cargo/Carreira/categoria</b>	<b>N.º Postos Trabalho</b>	<b>Observações</b>
Assistente Operacional	1	Em Mobilidade Intercarreiras

<b>Mapa de Trabalhadores em regime de Mobilidade (Trabalhadores da CME noutra entidade)</b>		
<b>Cargo/Carreira/categoria</b>	<b>N.º Postos Trabalho</b>	<b>Observações</b>
Assistente Operacional	1	Em Mobilidade Intercarreiras
Técnico Superior	1	Em Mobilidade
Assistente Técnico	1	Em Mobilidade

<b>Mapa de Trabalhadores em Cedência de Interesse Público</b>		
<b>Cargo/Carreira/categoria</b>	<b>N.º Postos Trabalho</b>	<b>Observações</b>
Técnico Informática	1	Em Cedência de Interesse Público
Técnico Superior	2	Em Cedência de Interesse Público

Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras/Categorias																				Total de Postos de Trabalho				
	Diretor Departamento (DD)		Chefe Divisão (CD)		Chefe Núcleo (CN)		Técnico Superior (TS)		Coordenador Técnico (CT)		Assistente Técnico (AT)		Encarregado Geral Operacional (EGO)		Encarregado Operacional (EO)		Assistente Operacional (AO)		Carreiras Subsistentes / Nomeados						
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	
DAG	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DJAA	0	0	1	1	0	0	4	1	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	7
DRH	0	0	1	1	0	0	4	1	0	1	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	13
DEF	0	0	1	1	0	0	1	7	0	2	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	20
DER	0	0	1	1	0	0	3	1	0	0	1	2	1	0	3	2	38	49	0	0	0	0	0	47	55
NEA	0	0	0	0	1	1	0	2	0	1	5	18	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	6	24	
NIMA	0	0	0	0	1	1	1	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	7	2	0	0	10	7
DPDL	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DEP	0	0	1	1	0	0	4	8	0	0	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	13
DUA	0	0	1	0	0	0	3	6	0	0	2	5	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	6	14	
NMI	0	0	0	0	1	1	5	2	0	0	0	3	0	0	1	0	10	10	0	0	0	0	0	17	16
NSU	0	0	0	0	1	0	6	3	0	1	3	5	0	0	2	5	18	47	0	0	0	0	0	30	61
DPE	0	0	1	1	0	0	5	7	0	1	12	13	0	0	0	1	27	20	0	1	0	0	0	45	44
DSIS	0	0	1	1	0	0	4	5	0	0	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	12
DDJ	0	0	1	1	0	0	2	8	0	0	5	5	0	0	0	1	6	16	0	0	0	0	0	14	31
DEC	0	0	1	1	0	0	4	7	1	0	3	41	0	0	1	1	42	187	0	1	0	0	0	52	238
NPEC	0	0	0	0	1	1	10	13	0	0	3	14	1	0	0	0	6	5	0	0	0	0	0	21	33
GAPV	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	7
SMPC	0	0	1	1	0	0	4	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5
SMVM	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>79</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>48</b>	<b>142</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>147</b>	<b>339</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>290</b>	<b>604</b>	