



MAPA DE PESSOAL | 2023

Departamento de Administração Geral	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				
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 14.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.	1	1																					Licenciatura preferencialmente em Gestão (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Subtotal	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	1	

Nota:

As Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235.º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32.º e ss da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada em pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua actual redacção. Acrescem as competências/ atribuições previstas, na caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua actual redacção. Aplicam-se, ainda, as demais competências/atribuições descritas nas legislações específicas.

Legenda:

N - Necessidades

LP - Lugares Preenchidos

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 actual redacção.			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.								1														Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais (Grau de complexidade 3)	0	1	
Prestar apoio técnico a processos e assuntos a cargo da divisão; Planear, 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; Planear 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.										1												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	

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				
<p>Competências/ Atividades</p>																								
<p>Prestar apoio administrativo no âmbito dos assuntos e processos de competência ou a cargo da divisão; Monitorizar e controlar os processos de contencioso do município e o respetivo expediente; Emitir certidões e declarações relacionadas com expediente de administração geral e as relativas à atividade dos órgãos autárquicos e respetivos titulares; Assegurar a tramitação formal de procedimentos de hastas públicas; Colaborar com o apoio administrativo e o secretariado aos órgãos autárquicos; Apoiar as tarefas administrativas dos atos eleitorais e referendários.</p>												1												
<p>Prestar apoio administrativo e de secretariado ao Oficial Público do Município de Espinho; Elaborar minutas de contratos e preparar os atos subsequentes com vista à outorga dos mesmos; Preparar outros documentos de carácter técnico ou administrativo no âmbito das competências da divisão e do departamento; Apoiar a formalização e realização, bem como o registo documental, de contratos públicos, contratos interadministrativos, acordos, protocolos e outros documentos oficiais; Gerir o arquivo do espólio do notário privativo do município e emitir certidões e declarações nesse âmbito.</p>													1											
<p>Executar as acções inerentes ao expediente, organização e tramitação dos processos de contraordenação em geral, como Escrivã desses processos, e prestar apoio à instrução dos processos; Auxiliar e colaborar nas tarefas de tramitação dos processos de contraordenações rodoviárias; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito dos assuntos e processos no âmbito das competências da divisão; Colaborar no apoio aos órgãos autárquicos.</p>													1											
<p>Executar as acções inerentes ao expediente, organização e tramitação dos processos de contraordenações rodoviárias de competência do município como Escrivã desses processos, e prestar apoio à instrução dos processos; Apoiar as atividades de gestão no âmbito das contraordenações rodoviárias; Auxiliar e colaborar nas tarefas de tramitação dos processos de contraordenações gerais.</p>													1											
Subtotal	0	0	1	1	0	0	4	1	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	7

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							
Exercício das competências descritas nos artºs 12.º e 16.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 Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho; organizar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais bem como o controlo dos seguros no que se refere a indemnizações; assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores; efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho; assegurar a comunicação com as diversas entidades na área da sua competência; manter atualizado e propor alterações aos subprocessos e, IT's, PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Recursos Humanos.							1	1																Licenciatura em Engenharia do Ambiente + CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível VI) (Grau de Complexidade 3); Licenciatura + CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (Nível VI) Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Gestão de todo o processo de avaliação de desempenho (SIADAP), bem como garantir e transmitir as orientações e informações relevantes sobre a matéria; elaborar mapas atualizados da relação dos trabalhadores; enviar o reporte de informação via SIIAL para a DGAL (saldo inicial, pessoal ao serviço trimestral e semestral, RH, Orçamento de Estado, diversas alterações e outros) e outras entidades; elaborar o Balanço Social da Autarquia e enviar para as entidades competentes; manter atualizado e propor alterações aos subprocessos e, IT's, PT's afetos no âmbito do SGQ da Divisão de Recursos Humanos; analisar e propor medidas no que refere à evolução da massa salarial do Município de Espinho e proceder igualmente a outros estudos na área de gestão de recursos humanos que facilitem as tomadas de decisão nesta área; pesquisa e consulta de diversos sítios institucionais e de outros com o objetivo de difundir normas, notas informativas e outros relevantes para a gestão dos recursos humanos; responsável pela tramitação de processos de recrutamento e seleção, atendimento aos trabalhadores e tramitação de processos de gestão de evolução de carreiras.							2																	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (Grau de Complexidade 3);	2	0	2 Necessidades Permanentes
Coordenar todo o trabalho efetuado na subunidade orgânica, bem como no lançamento de faltas, férias, licenças e outras situações no sistema informático para efeitos de processamento; atualizar os abonos de família, bem como todas as outras prestações sociais relativas aos descendentes dos trabalhadores; apoio administrativo aos processos disciplinares da competência da DJAA; atualizar os dados dos trabalhadores sobre a retenção na fonte (IRS); elaborar as declarações de IRS e conferência das retenções de acordo com a categoria de trabalho dependente ou pensionista; elaborar informações sobre assuntos relacionados com recursos humanos tendo em vista preparar a tomada de decisão superior; analisar os documentos entregues (prova anual de rendimentos, da composição do agregado familiar) para efeitos de atribuição/manutenção do direito ao abono de família para crianças e jovens, e determinação do respetivo montante; elaborar conjuntamente os mapas obrigatórios dentro dos prazos determinados para as diversas entidades; analisar e controlar mensalmente a taxa de execução das despesas de pessoal.										1														12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Elaborar os mapas de férias anuais das diferentes divisões e serviços; lançar nas aplicações informáticas as várias participações de ausência ao serviço, incluindo férias, maternidade, licenças sem remuneração, faltas, para a concretização dos vencimentos; preparar os processos de verificação de doença e junta médica; remeter as folhas de ponto para as divisões ou serviços com trabalhadores que não efetuam registo biométrico; verificar o cumprimento do Regulamento Interno de Horários de Trabalho da CME no que se refere às competências atribuídas; emitir e arquivar nos processos individuais o mapa anual de assiduidade.																								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		N	LP			
<p>Competências/ Atividades</p> <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>																										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 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 actual redacção.			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 respectivas adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Gestão Financeira as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais actos de natureza financeira que se afigurem necessários; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação.								2														Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (Grau de complexidade 3)	0	2	
																					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	
Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Controlar as operações de tesouraria; Gerir e monitorizar os saldos bancários; Proceder às reconciliações bancárias. Apoio no controlo e gestão de tesouraria.								1														Licenciatura em Gestão e Contabilidade; Mestrado em Auditoria (Grau de complexidade 3)	0	1	
Proceder ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Processar as operações de tesouraria; Conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria.												1										12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	

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							
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP				
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	
Proceder ao registo contabilístico de faturação e pagamento; Atendimento aos fornecedores e o seu controlo; Trabalho administrativo relacionado com a gestão da carteira de seguros.												1												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Manutenção da Tesouraria; Depósitos Bancários; Atendimento aos serviços emissores de receita.												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
Assegurar a eficiente gestão dos bens móveis municipais; Coordenar as acções respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros; Assegurar a regularidade contabilística do imobilizado e do seu financiamento.								1																Licenciatura em Contabilidade e Gestão (Grau de complexidade 3)	0	1	
Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal; Efectuar a conferência periódica entre o imobilizado e os correspondentes registos.												1												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património imobilizado do Município e assegurar a sua eficiente gestão; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município; Gerir a receita inerente aos imóveis municipais, incluindo habitação social.										1	1													12º Ano (Grau de complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Executar todas as acções inerentes aos processos de execução fiscal dos tributos municipais; Executar outras atividades de apoio geral;												1												12º Ano (Grau de complexidade 2)	0	1	
Subtotal	0	0	1	1	0	0	1	7	0	2	3	8	0	0	0	0	0	0	1	0	0				5	19	

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 e monitorização os 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
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.											1												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			1							Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
Carpinteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																	1	1					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.														1									Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
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
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

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		
<p>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.</p>																		2	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	2	1	2 Necessidades Permanentes
<p>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.</p>																		5	3			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	3	5 Necessidades Permanentes
<p>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.</p>																		3	3			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	3	3	3 Necessidades Permanentes
<p>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.</p>																		1	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
<p>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.</p>																		0	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
<p>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.</p>																1						Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
<p>Condução de viaturas ligeiras, procedendo ao transporte de pessoas de acordo com as necessidades dos serviços municipais</p>																		0	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
<p>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;</p>																		0	11			12º Ano (Grau de complexidade 2) Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	11	

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 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.																		8	5					Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	8	5	8 Necessidades Permanentes
Proceder à limpeza no Edifício dos Paços do Concelho, gestão dos serviços do Bar e assegurar a execução de diversos serviços correntes.																							12º Ano (Grau de Complexidade 2)			5 Necessidades Permanentes	
																		5	5					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	5		5
Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência.																		0	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
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.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	8	5 Necessidades Permanentes
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.																								Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente
Subtotal	0	0	1	1	0	0	2	1	0	0	1	2	1	0	3	2	39	49	0	0				47	55		

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 actual redacção.					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																Lic. 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

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				
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			
Serviço de receção; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Conferência da documentação e seu acondicionamento; Higienização e restauro de documentação; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Registo de entradas e saídas das requisições de documentação na base de dados.											1							2							12º Ano Escolaridade e Curso Técnico Profissional de BAD (Grau de complexidade 2)	0	3
											2														Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)		
Verificação do preenchimento das guias de remessa; Apoio documental a estudantes/investigadores; Pesquisa e fornecimento de legislação aos vários departamentos; Contagens de tempo de serviço de funcionários para efeitos de aposentação; Higienização e restauro de documentação; Pesquisa de documentação para vários serviços; Verificação da documentação a eliminar; Incorporação de documentação das divisões da C.M.E.; Serviço de atendimento do Arquivo Municipal; Arquivo de documentação corrente; Serviço de receção.																									12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	2
Subtotal	0	0	0	0	1	1	0	2	0	1	5	18	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0		6	24	

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 actual redacção.					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 perspectiva 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 perspectiva 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 perspectiva 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
Subtotal	0	0	0	0	1	1	1	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	7	2			10	7		

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
Subtotal	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	1	

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		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 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	1																		Licenciatura preferencialmente em Arquitetura (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Proceder à gestão urbanística a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares, bem como a ações de fiscalização técnica.							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)	0	3	
																					Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)				
Subtotal	0	0	1	1	0	0	3	6	0	0	2	5	0	0	0	0	0	1	0	2		6	15		

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				
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
Segurança - 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																	
Apoio Técnico - 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																
Administrativos - 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												
Encarregado - 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									
Calceteiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																		3	6					
Trochas - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																		3	1					

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									
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
CHEFE DE UNIDADE ORGÂNICA: 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																		1	0	1 Necessidade Permanente		
ABASTECIMENTO E DRENAGEM DE ÁGUAS: 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																		1 Cedência por Interesse Público; 2 Necessidades Permanentes	
ABASTECIMENTO E DRENAGEM DE ÁGUAS: 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																				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					
Competências/ Atividades ABASTECIMENTO DE ÁGUA - CANALIZADOR: 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
CONDUTOR DE MÁQUINAS INDUSTRIAIS: 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.																				1		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
ÁGUAS RESIDUAIS - ENCARREGADO: 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)
ÁGUAS RESIDUAIS - OPERACIONAL: 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
ÁGUAS RESIDUAIS - ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS: 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
RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, HIGIENE URBANA - ENCARREGADO: 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	

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	
Competências/ Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP			
PRAIAS, PASSADIÇOS E APOIO AO SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO MUNICIPAL: 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.																	1	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	1	1 Necessidade Permanente	
APOIO AO SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO MUNICIPAL - MANUTENÇÃO CANIL: 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	
Subtotal	0	0	0	0	1	0	6	3	0	1	3	5	0	0	2	5	18	45	0	0		30	59		

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 materiais 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 Permanentes; 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						
Criação e desenvolvimento de campanhas de Marketing/comunicação do Município; Estabelecer contactos e elaborar estratégias de marketing/ comunicação no âmbito da cooperação com os parceiros institucionais. Estabelecer e coordenar uma eficaz gestão dos espaços publicitários dedicados à divulgação de informação municipal. Apoiar na organização de eventos, actividades culturais, bem como apoio logístico e protocolar. Registo fotográfico dos eventos de índole municipal.							2	1				1											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	2	2 Necessidades Permanentes
																							Licenciatura em Marketing (Grau de Complexidade 3)			
Desenvolver e criar meios e suportes de comunicação das actividades e eventos municipais através da organização e distribuição do Boletim Municipal. Promoção e organização da agenda cultural em articulação com todas as unidades orgânicas do Município. Produção e divulgação de suportes comunicacionais de carácter informativo para espaços publicitários dedicados à divulgação de informação municipal.								1															Licenciatura em Design Industrial (Grau de Complexidade 3)	0	1	
Atualização do site e Facebook da EspinhoTV ; Criação de material promocional; Captação imagens em foto e vídeo de eventos; Atualização dos vídeos do ecrã led no exterior do edifício; Promoção de eventos do concelho; Filmagem e edição de programas; Realização de vídeos institucionais e empresariais;							1	1															Licenciatura em Som e Imagem (Grau de Complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
Atualização de bases de dados diversas bem como de toda a informação a disponibilizar nos diversos sítios e minisítios referentes à actividade municipal. Apoio às actividades realizadas neste âmbito nos termos das competências da unidade orgânica.																			1				12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	1 Técnico de Informática
Criação de bases de dados diversas, para os diferentes serviços/Unidades Orgânicas e respetiva disponibilização online; Pesquisas diversas na internet; Criação e manutenção do programa / base de dados para estatísticas da Loja Interativa do Turismo;Atualização/manutenção de bases de dados diversas; análise de dados referentes aos microsites disponíveis												1											12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	0	1	
Implementação de ações de desenvolvimento turístico para o Concelho a nível local, regional, nacional e internacional; Elaboração de circuitos e percursos turísticos; Organização de iniciativas que tem por objetivo valorizar e promover os recursos turísticos locais; Programar, executar e coordenar ações de promoção e animação turística do Concelho, em parceria com entidades do setor; Elaboração e organização de conteúdos para suportes de divulgação turística;								2															Licenciatura em Turismo ou Gestão de Marketing ou Marketing Internacional e Promoção Turística ou Gestão e Planeamento em Turismo (Grau de Complexidade 3)	0	2	
Atendimento presencial e personalizado na Loja Interativa do Turismo, a visitantes e munícipes; Recolha e atualização da informação turística disponível na Loja Interativa; Recolha e organização dos conteúdos da agenda mensal; Apoio às actividades realizadas no âmbito do desenvolvimento do turismo local.												1	2										12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	2	1 Necessidade Permanente
																							Licenciatura Turismo (Grau de Complexidade 3)			
Gestão corrente e diária do Balneário Marinho e Piscina Solário Atlântico; elaboração das escalas de serviço; monitorização da performance do equipamento, para ajuda na análise e decisão; Potenciar o equipamento Balneário Marinho como destino turístico para Balneoterapia, saúde e bem estar								1															Licenciatura em Marketing Internacional e Promoção Turística (Grau de complexidade 3)	0	1	
Receção o utente, efetua e controla a aplicação do tratamento de algas. Balneoterapia, apoio físico/motor do utente e serviço de limpeza e higienização dos setores, apoio a receção e serviço administrativo; Gestão de Stocks de produtos / materiais													2										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2	
Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, controlo de tratamentos, arquivo, bilheteira, tesouraria, gestão informática, gestão de pessoal, pocal e emissão guias ; registo de reclamações. Gestão de stock de produtos/materiais													2										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	2	
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 actividades do balneario e piscina solarío atlântico																1							12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	

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					
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.																		3	4			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 técnico pelo registo de ocorrências ou necessidades de stock, bem como zelar por todos os equipamentos desta instalação.											1									1		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											1									1		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.											3											12º Ano (Grau de Complexidade 2)	3	0	3 Necessidades Permanentes
Atendimento telefónico e presencial, serviço administrativo, bilheteira na Piscina Solário Atlântico											4											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 balneário marinho e Piscina Solário Atlântico. Manutenção dos equipamentos dos serviços anexos. aspiração dos planos de água e respectivo controlo de ph e Cl Informar encarregado ou director técnico das ocorrências bem como da necessidade de material ou intervenção. Sempre que necessário ou superiormente solicitado abrir ou encerrar a instalação. Manter em bom estado de conservação e inventariado as ferramentas e instrumentos de trabalho. Zelar pelo bom funcionamento de toda a instalação.																						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											1											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											1	1										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	1	1	1 Necessidade Permanente
Apoio na dinamização das diversas áreas de atividades da Divisão.																		3	1			Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	3	1	3 Necessidades Permanentes
Subtotal	0	0	1	1	0	0	4	7	1	4	11	11	10	0	0	1	17	20	0	1		44	45		

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 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						
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.							1																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)	0	1	
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.							1																Licenciatura em Ciências Sociais - Minor em Serviço Social (Grau de complexidade 3)	0	1	
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.							1					1											Licenciatura em Ciências Sociais - Minor em Serviço Social (Grau de complexidade 3)	1	1	1 Necessidade Permanente
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.												1	2										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	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					
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										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	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 contactos 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										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	2	0	2 Necessidades Permanentes
Apoiar o Gabinete de Apoio às Coletividades; 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										12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1	
	0	0	1	1	0	0	4	5	0	0	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0		8	12		

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					
Competências/ Atividades	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									
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					
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.																			1						Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	0	1		
Realiza serviços de manutenção de equipamentos e instalações e auxilia em trabalhos de higiene e limpeza.																			1						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									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.													2													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.																1										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						
Competências/ Atividades	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.																		1					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.																		1	3				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.																		1	2				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.																		2	4				Escolaridade Obrigatória (Grau de Complexidade 1)	2	4	2 Necessidades Permanentes
Subtotal	0	0	1	1	0	0	2	8	0	0	5	5	0	0	0	1	6	16	0	0				14	31	

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						
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	
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	
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																							Licenciatura em Psicologia (Grau de Complexidade 3); Mestrado em Gestão Desportiva; Licenciatura em Administração Educacional (Grau de Complexidade 3)			

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				
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			
Comunicar com todos os serviços da Câmara Municipal com vista ao bom êxito das iniciativas ;Organizar processos e gerir o arquivo de todos os documentos escritos e ou visuais (ofícios, fax's, informações, flier's, bilhetes, regulamentos, etc..) produzidos por e para a Divisão; Apoiar os agentes culturais locais nos projetos que desenvolvem em parceria com a Câmara Municipal de Espinho.												3													0	3	

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.												4													12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	4			
																								Licenciatura em Ciências da Educação (Grau de Complexidade 3)						
																								Licenciatura em Educação Básica (Grau de Complexidade 3)						
																								12º Ano (Grau de Complexidade 2)						
Participar no desenvolvimento do projeto educativo da escola, prestando apoio a alunos, docentes e encarregados de educação, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo. Participação no desenvolvimento de projetos, atividades e tarefas definidas pelo município no âmbito de projetos implementados ou a implementar nas escolas.													1												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.																									Mestrado Ensino 1º e 2º Ciclo do Ensino Básico (Grau de Complexidade 3)	1	6	1 Necessidade Permanente; 1 Mobilidade Intercarreiras		
													1	6										Licenciatura em Gestão Pública (Grau de Complexidade 3)						
																								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		
Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nos Agrupamentos Escolares do Município de Espinho, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.																									Licenciatura em Relações Públicas e Internacionais (Grau de Complexidade 3)	0	7			
																								Licenciatura em Marketing, Publicidade e Relações Públicas (Grau de Complexidade 3)						
													7											12º Ano Escolaridade (Grau de Complexidade 2)						

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							
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														12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidade permanente
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														12º Ano escolaridade (Grau de Complexidade 2)	1	0	1 Necessidade permanente
Conceber metodologias de intervenção ao nível da limpeza, estabilização, restauro, conservação, proteção e segurança do espólio museológico do Museu Municipal de Espinho. Trabalhar com materiais inorgânicos e orgânicos como péticos e argamassas, azulejo, cerâmica, mosaico, vidro, metais e ligas, arqueológicos e etnográficos, talha e mobiliário, têxteis, gráficos e fotografias, pintura, escultura e artes decorativas. Elaborar planos de conservação e propostas de tratamento do espólio museológico, e apresentar um programa de conservação preventiva das peças. realizar relatórios semestrais do estado de conservação do espólio museológico e arqueológico do Museu Municipal e da Estação Arqueológica do Castro de Ovil, em exposição e reserva, e criar condições qualificadas para a estabilização das condições ambientais em valores adequados à conservação desse espólio, de acordo com a função museológica da Conservação imposta pela Rede Portuguesa de Museus. Fazer o diagnóstico e intervenção dos achados arqueológicos não social; Colaborar em atividade							1																		Licenciatura em Conservação e Restauro (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
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																		Mestrado em História contemporânea (Grau de complexidade 3)	1	0	1 Necessidade Permanente
Serviço de Vigilância e Guardaria e apoio ao serviço de atendimento na Biblioteca Municipal.													1												Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	1	0	1 Necessidade Permanente
Sub-total	0	0	0	0	1	1	10	13	0	0	3	14	1	0	0	0	6	5	0	0					21	33	0	

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		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
<p>Competências/ Atividades</p> <p>Chefia o Gabinete da Presidência e Vereação, tomando decisões eficientes para um bom funcionamento dos serviços da Câmara. Apoio técnico ao Presidente e orientação dos membros do GAPV. Exercício das competências, de acordo com o artº 31º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>																				1	Licenciatura Relações Internacionais (Grau de Complexidade 3)	0	1	Chefe de Gabinete	
<p>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.</p>																				1	Licenciatura em Direito/ Ciências Jurídicas (Grau de Complexidade 3)	0	1	Adjunto do Presidente	
<p>Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade dos Vereadores. Gestão da correspondência Municipal.</p>																				2	Licenciatura Educação Física (Grau de Complexidade 3) 11º Ano de Escolaridade (Grau de complexidade 2)	0	2	Secretários Vereação	
<p>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.</p>							2														Licenciatura em Economia (Grau de complexidade 3) Mestrado em Psicologia; Licenciatura em Recursos Humanos; Licenciatura em Psicologia (Grau de complexidade 3);	0	2		
<p>Apoio à decisão nas áreas da informática e modernização administrativa propondo soluções e desenvolvendo e implementando ferramentas que possibilitem de forma célere, adequada e atempada a simplificação de processos.</p>																				1	12º Ano (Grau de Complexidade 2)	0	1		
<p>Exerce funções de condução da viatura da presidência, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens. Cuida da manutenção da viatura que lhe foi distribuída.</p>																			1		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	Motorista Presidência	
Subtotal	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5		0	8	

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							
<p>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.</p>							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
<p>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.</p>							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	
Subtotal	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	

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															0	1
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

Mapa Anexo ao Mapa de Pessoal

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

Mapa de Trabalhadores em Comissão de Serviço para o exercício de Cargos Dirigentes em outras instituições		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	Observações
Técnico Superior	1	Em regime de comissão de serviço (cargos dirigentes)

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

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

Mapa de Trabalhadores em Cedência de Interesse Público		
Cargo/Carreira/categoria	N.º Postos Trabalho	Observações
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	8	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	5	19	
DER	0	0	1	1	0	0	2	1	0	0	1	2	1	0	3	2	39	49	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	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	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	10	13	
DUA	0	0	1	1	0	0	3	6	0	0	2	5	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	6	15	
NMI	0	0	0	0	1	1	5	2	0	0	0	3	0	0	1	0	10	12	0	0	0	0	17	18	
NSU	0	0	0	0	1	0	6	3	0	1	3	5	0	0	2	5	18	45	0	0	0	0	30	59	
DPE	0	0	1	1	0	0	4	7	1	4	11	11	10	0	0	1	17	20	0	1	0	0	44	45	
DSIS	0	0	1	1	0	0	4	5	0	0	3	6	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	14	31	
DEC	0	0	1	1	0	0	4	7	1	0	3	40	0	0	1	1	42	186	0	1	0	0	52	236	
NPEC	0	0	0	0	1	1	10	13	0	0	3	14	1	0	0	0	6	5	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	5	0	0	0	8	
SMPC	0	0	1	1	0	0	4	3	0	0	0	1	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	0	0	0	0	0	0	1	
TOTAL	2	2	11	11	5	4	58	79	2	11	47	137	12	0	7	10	138	338	7	11	0	0	289	603	