

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPINHO

Departamento de Administração Geral



CERTIDÃO

----- LUÍS MANUEL RODRIGUES DA SILVA PINHO, TÉCNICO SUPERIOR, DA
DIVISÃO DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS, DA CÂMARA MUNICIPAL
DE ESPINHO:-----

----- Certifico que da acta da reunião extraordinária desta Câmara Municipal de 16 de Abril
do ano dois mil e dez, consta uma deliberação do seguinte teor: “MAPA DE PESSOAL -
ANO 2010:- Pelo Departamento de Gestão de Recursos foi apresentado o Mapa de Pessoal
da Câmara Municipal de Espinho, elaborado nos termos do disposto nos artigos 4º e 5º da
Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que prevê os postos de trabalho actualmente
ocupados, quer por tempo indeterminado, quer por tempo determinado ou determinável. A
Câmara tomou conhecimento e deliberou, por unanimidade, aprovar o referido Mapa de
Pessoal para o ano de 2010 e remeter o assunto à Assembleia Municipal para os efeitos
consignados na lei”.-----

----- Esta acta foi aprovada em minuta no final da reunião ao abrigo do número três do
artigo nonagésimo segundo da Lei número cento e sessenta e nove barra noventa e nove,
de 18 de Setembro.-----

----- E por ser verdade passei a presente que assino.-----

----- Espinho, 19 de Abril de 2010.-----

O TÉCNICO SUPERIOR,

NOTAS JUSTIFICATIVAS AO MAPA DE PESSOAL 2010

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Espinho, elaborado nos termos do disposto nos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, prevê os postos de trabalho actualmente ocupados, quer por tempo indeterminado, quer por tempo determinado ou determinável.

Em anexo ao Mapa de Pessoal consta o documento “*Caracterizações dos Postos de Trabalho do Mapa de Pessoal CME 2010*”, do qual faz parte integrante, contém caracterizações de postos de trabalho já existentes e ocupados, o que nos permite, no decorrer do ano de execução do Mapa, abrir procedimentos concursais para estes postos, em caso de vacatura por motivos de aposentação, entre outros. Nesta secção, encontram-se também caracterizados os postos de trabalho ocupados com contrato a termo resolutivo certo com duração superior a 5 anos, cujo limite de renovações termina no ano em curso e início do ano seguinte. Nos termos do artigo 14º, nº4 da parte preambular da Lei nº.59/2008, de 11/9, aquele prazo implica o reconhecimento por parte da autarquia da existência de necessidades permanentes supridas, obrigatoriamente, através de abertura de procedimento concursal com recurso à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

No Mapa de Pessoal a coluna “Caracterizações (Anexo) “ reflecte o número de postos de trabalho que em cada unidade orgânica e cargo/carreira/categoria¹ se encontra caracterizado no anexo supra referido.

Identificam-se também, como novos postos de trabalho, as necessidades de pessoal apontadas pelos diversos serviços para 2010, para cujo preenchimento é necessária a abertura de procedimento concursal.

Salienta-se, por fim, que o nº total de postos de trabalho (768) que constam do Mapa de Pessoal para 2010, comparativamente ao anterior Quadro de Pessoal da autarquia constituído por um total de 676 lugares, do qual ainda não constavam os 108 funcionários transferidos do Ministério da Educação, bem como os 103 trabalhadores contratados a termo resolutivo certo, é bem menor, representando uma diferença de, sensivelmente, menos 120 postos de trabalho.

Espinho, Abril de 2010

¹ Legenda dos cargos/carreiras/categorias:

TS – Técnico Superior; AT- Assistente Técnico; EO – Encarregado Operacional; AO -Assistente Operacional;

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPINHO

Mapa Síntese

Carreiras		Número Postos Trabalho		Novos Postos Trabalho - 2010
		Total	Contratos Trabalho Termo Resolutivo (a)	
Cargos/Carreira/Categoria	Director Departamento	3		
	Chefe de Divisão	13		
	Técnico Superior	90	56	13
	Coordenador Técnico	9		
	Assistente Técnico	120	12	28
	Encarregado Geral Operacional	1		
	Encarregado Operacional	10		
	Assistente Operacional	421	34	41
	Outros	9		
Carreira/categorias Mantidas	Especialista Informática			
	Coordenador Informática	1		
	Técnico Informática	2		2
	Fiscal Municipal	2	1	3
TOTAL		681	103	87

(a) - O número de postos de trabalho com relação jurídica por tempo determinado encontra-se incluído na coluna total

Executivo e Gabinete de Apoio

Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias							N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)
		Chefe de Gabinete	Assessor	Secretário	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Área de Formação Académica			

Executivo Municipal								0	
Presidente Dr. Joaquim José Pinto Moreira		1	1	1				3	
Vice-Presidente Dr. António Vicente de Amorim Alves Pinto				1				1	
Vereador Sr. Quirino Manuel Mesquita de Jesus								0	
Vereadora Dra Maria Manuela Aguiar Dias Moreira								0	
Novos Postos de Trabalho								0	

TOTAL	4
--------------	----------



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)		
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Outros						
Departamento de Gestão de Recursos	Unidade orgânica a quem compete assegurar a gestão dos recursos humanos e financeiros do município	1																1		
Divisão de Gestão de Pessoal	À Divisão incumbe genericamente as acções administrativas relativas ao planeamento de efectivos, gestão de carreiras, avaliação do desempenho e classificação de serviço e sistema de remunerações. A Divisão integra as seguintes secções administrativas: Secção de Administração de Pessoal; Secção de Processamento de Abonos.		1		1	5										1			8	
Novos Postos de Trabalho	Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos inerentes à respectiva licenciatura inseridos nomeadamente no apoio técnico e administrativo do processo de avaliação de desempenho dos colaboradores				1														Grau de complexidade 3: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho	
Divisão de Qualificação de Recursos Humanos	À Divisão incumbe genericamente implementar processos de recrutamento e selecção, planeamento e gestão da formação, segurança, higiene e saúde no trabalho e actividades de protecção social, colaborando no desenvolvimento organizacional do município, com vista à valorização dos recursos humanos		1	3		3													7	1 TS
Novos Postos de Trabalho																				
Divisão de Contabilidade e Património	À Divisão incumbe genericamente proceder à gestão do património e aprovisionamentos municipais		1	1	2	8										1			13	
Novos Postos de Trabalho	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, designadamente, no serviço relativo à inscrição na repartição de finanças e registos na conservatória de registo predial de artigos					1													Curso Profissional Nível III área contabilidade e gestão	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, designadamente, na organização e actualização do arquivo dos documentos de despesa					1													Curso Profissional Nível III área contabilidade e gestão	



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)	
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Outros					
Novos Postos de Trabalho	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, designadamente, na actualização do inventário dos bens imóveis					1											Curso Profissional Nível III área contabilidade e gestão		
	Elaboração de pareceres jurídicos, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade, de apoio à área da contratação pública;			1													Licenciatura em Direito		
Divisão de Planeamento, Controlo e Gestão Financeira				3		4												7	
Novos Postos de Trabalho	Exercício de funções de atendimento e informação aos munícipes, presencialmente, assegurar a verificação da boa instrução dos processos; Registrar e encaminhar novos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos, nomeadamente os relacionados com feiras, mercados, rendas sociais, venda ambulante, ciclomotores, cemitérios, entre outros.					1											12º ano		
TOTAL																	36		
Contratos a Termo Resolutivo						1													



DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO GERAL

Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias											N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)				
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática			Fiscal Municipal	Área de formação Académica		
Departamento de Administração Geral	Unidade orgânica responsável pela administração geral do aparelho organizativo, sem prejuízo das funções deste teor desempenhadas pelos núcleos administrativos colocados sob a directa dependência dos restantes departamentos da estrutura. Compete-lhe assegurar o expediente geral, os licenciamentos não atribuídos a outros sectores, a organização processual e o tratamento automático da informação, prestando apoio directo aos órgãos deliberativo e executivo do município																	0
Divisão de Informação Municipal	Coordenação de serviços de documentação e informação; Coordenação do serviço de promoção das novas tecnologias e multimédia; Sistema de informação geográfica; Gestão e desenvolvimento dos sistemas informáticos; Simplificação e racionalização dos procedimentos		1	1		3					1		2					8
Novos Postos de Trabalho	Efetuar estudos e prestar informações em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infra-estruturas, população, actividades e equipamentos, ordenamento do território com conhecimentos em Sistemas de Informação Geográfica na optica do utilizador.			1													Licenciatura em Geografia / Planeamento	
	Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos inerentes à respectiva licenciatura inseridos nomeadamente nas seguintes áreas: Introdução e estudo da informação de Sistema de informação geográfica, Análise estatística, estudos de mercado e a criação de modelos que permitam o estudo de sistemas complexos e a optimização da utilização de recursos.			1														Licenciatura na Área da Matemática
Divisão de Administração Geral	Coordenação dos circuitos e processos de expediente e comunicação com o exterior; Organização dos serviços de arquivo; Execução das funções de notariado; Fiscalização dos regulamentos e posturas municipais			3	2	4				5				2				16
Novos Postos de Trabalho																		
Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Assegurar a articulação funcional entre a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal; Elaboração de actas, publicação de editais e divulgação da actividade autárquica; Apoio aos órgãos autárquicos; Recolha e tratamento de informação necessária ao desempenho dos respectivos órgãos; Preparação de actos eleitorais			2		1				1								4
																		1 TS 1 AO
																		1 TS



DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO GERAL

Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias													
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho
Novos Postos de Trabalho															
TOTAL															28
Contratos a Termo Resolutivo			4		1							1			



DEPARTAMENTO SERVIÇOS BÁSICOS

Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias														
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)
Departamento de Serviços Básicos	Sector Operativo por excelência da estrutura municipal, tem como quadro funcional assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo município, quer sob o regime de empreitadas como pelo sistema de administração directa, bem como a prestação de serviços no âmbito do saneamento básico, higiene pública e abastecimento público. Reúnem-se neste Departamento funções técnicas muito específicas da execução e acompanhamento de todos os investimentos à manutenção de unidades produtivas dominantes no quadro de actividades da autarquia			1		1									2	
Divisão de Obras Municipais	Execução de todos os projectos de obras de construção, conservação e ampliação realizadas em regime de administração directa; Adjudicação e acompanhamento de obras realizadas pelo regime de empreitadas; Manutenção da rede viária municipal		1	1		1	1	1	40						45	3 AO
Novos Postos de Trabalho	Fiscalização e acompanhamento de empreitadas planeamento e acompanhamento das obras por administração directa. Fiscalização de execução e reposição de pavimentos executados ao abrigo do licenciamento de obras particulares e em sequência de autorizações de intervenção a outras entidades (ex: Lusitânea Gás e edp). Medições e orçamentos e executar e controlar todos os procedimentos necessários à demolição de construções clandestinas					3								Curso Profissional Nível III área Construção Civil		
	(Picheleiro) Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentado tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares.								1					Escolaridade obrigatória		
	(Trolha) Efectuar levantamentos e revestimentos maciços de alvenaria; assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações; executar algumas tarefas fundamentais de pedreiro; executar caixas de visita, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros.								2					Escolaridade obrigatória		



DEPARTAMENTO SERVIÇOS BÁSICOS

Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias												
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica

Divisão de Águas e Saneamento	Gestão de rede de abastecimento de água e sistema de esgotos do concelho; Elaboração de projectos específicos em colaboração com o Departamento de Ordenamento e Ambiente; Estudo de medidas de desenvolvimento adequadas às necessidades e evolução do sector		1	1	1	5		2	24							34	1 EO	
Novos Postos de Trabalho	Verificar o bom funcionamento do equipamento electromecânico. Proceder sempre que necessário às correcções que as normas técnicas aconselhem. Acompanhar o procedimento no tratamento das estações elevatórias e informar o superior hierárquico das anomalias verificadas. Avaliar os trabalhos de montagem e manutenção dos equipamentos. Acompanhar as equipas exteriores de montagem, dando o seu "input" técnico no que respeita às componentes hidráulica e eléctrica. Actuar ao nível de monitorização das estações elevatórias. Efectuar operações de manutenção e conservação nas estações elevatórias. Executar, sempre que possível os arranjos do equipamento electromecânico, as instalações eléctricas, automação e instrumentação. Avaliar os orçamentos de reparações dos equipamentos das estações elevatórias. Possuir carta de condução de ligeiros.			1														
	(Canalizador) Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente executar trabalhos de manutenção e instalação de redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios, instalação e remoção de contadores, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros								3									
	(Varejador) Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros								3									
	(Trolha) Efectuar levantamentos e revestimentos maciços de alvenaria; assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações; executar algumas tarefas fundamentais de pedreiro; executar caixas de visita, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros.								1									



DEPARTAMENTO SERVIÇOS BÁSICOS

Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias												Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)		
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal					
Novos Postos de Trabalho	(Fiscal de Obras)Fiscalizar e acompanhar todos os trabalhos referentes à construção das redes de distribuição de água e de saneamento. Detectar casos irregulares de ligação à rede pública de abastecimento de água e de saneamento. Acompanhar e fiscalizar as obras de urbanização e loteamentos. Fiscalizar a rede de água e de saneamento existente de forma a detectar fugas/rupturas, com o intuito de implementar planos de controlo de perdas nas redes de água e de planos de detecção de infiltrações de águas residuais urbanas, com vista ao aumento da eficiência dos sistemas de água (redução de perdas) e águas residuais (redução de infiltrações). Verificar e informar o estado de conservação de acessórios das redes que precisam de manutenção/substituição. Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras verificando e controlando as autorizações e as licenças para execução dos trabalhos e indicar as infra-estruturas existentes. Inspeccionar as instalações prediais novas e existentes a fim de verificar a sua conformidade com as normas em vigor e projectos de especialidade. Levantamento de prédios não ligados à rede pública de água e saneamento. Informar e verificar o fundamento de reclamações dos consumidores. Informar os serviços anómalos. Obter todas as informações de interesse para os serviços, através da observação directa do local, fazendo cumprir as ordens superiores hierárquicas. Assegurar a recolha e a transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à actualização do cadastro, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros e Experiência profissional preferencial de 5 anos em funções similares.												2	12º Ano Escolaridade				
Divisão de Higiene Pública	Gestão da rede de limpeza pública; Administração dos cemitérios municipais		1	1		1		2	84								89	1 TS 4 AO
Novos Postos de Trabalho																		
Divisão de Trânsito e Serviços Instrumentais	Gestão dos armazéns, oficinas e parques de viaturas do município e trânsito		1					1	31								33	3 AO



DEPARTAMENTO SERVIÇOS BÁSICOS

Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias												
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica

Novos Postos de Trabalho	Controlo de reparações, verificação de manutenções e conservação, informação de avarias do parque de máquinas e viaturas, controlo, gestão, requisição e facturação, responsabilidade na gestão de escalas de motoristas, dos guardas, requisições a aquisições, colaboração com serviços de aprovisionamento e património. Apoio á gestão de trânsito e sinalização, instalações semaforicas, acompanhamento e actualizações de posturas municipais, elaboração de procedimentos concursais					2									12º Ano Escolaridade		
	(Lubrificador) Efectuar manutenção ligeira, lubrificações e lavagens de viaturas.								1						Escolaridade obrigatória		
	(Motoristas de Pesados) Para atender às escalas de serviços de acordo com as rotinas diárias e solicitações dos serviços municipais.								5						Escolaridade obrigatória carta de Condução de Pesados		
	(Fiel de armazém) Funções de natureza executiva, de carácter manual, designadamente, armazenamento e fornecimento, contra requisição, de matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; registo das entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determinação de saldos e respectivos registos, bem como, envio da documentação necessária à contabilização das operações aos serviços competentes.									1					Escolaridade obrigatória		
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, no âmbito de actuação da Divisão, designadamente, na área das conservação, manutenção e implementação da sinalização horizontal e pinturas e conservação da sinalização horizontal na via pública; Manutenção e reparação dos equipamentos sob sua guarda, garantindo a sua correcta utilização								2					Escolaridade obrigatória			
Divisão de Abastecimento Público	Gestão de feiras e mercados sob jurisdição Municipal					2		1	5							8	1 AO
Novos Postos de Trabalho																	

TOTAL																211	
Contratos a Termo Resolutivo			2		1												



Unidade Orgânica	Atribuições / Atividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias													N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)	
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica			
Departamento de Ordenamento e Ambiente	São atribuições do Departamento de Ordenamento e Ambiente o desenvolvimento de acções relacionadas com o planeamento e ordenamento do território, a gestão urbanística e a gestão da qualidade do ambiente e dos recursos naturais do município	1														1	1 CT
Divisão de Estudos e Planeamento	Promoção, elaboração, acompanhamento e a revisão dos planos municipais de ordenamento do território; Participação na elaboração, acompanhamento e revisão dos planos supramunicipais com incidência no território municipal; Elaboração, apreciação e acompanhamento de projectos de obras em colaboração com os serviços directamente interessados e em estreita articulação com o Departamento de Serviços Básicos no que concerne a projectos de saneamento básico		1	1		4										6	
Novos Postos de Trabalho	Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade na área da divisão, no âmbito do planeamento territorial.			1											Licenciatura em Arquitectura		
	Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade na área da divisão, no âmbito do planeamento territorial.			1											Licenciatura em Arquitectura Paisagística		
	(Topografo) Levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins					1									12º Ano Escolaridade de Nível III área de Topografia		
Divisão de Gestão Urbanística	Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano			4		6				1						11	
Novos Postos de Trabalho	Apoio e execução de tarefas ligadas com o funcionamento da plataforma informática (GSP e GSE) para desmaterialização dos processos, tratamento de toda a informação de todas as divisões do Departamento e a interligação com os serviços de informática do Município											1			Licenciatura área de Informática		
Divisão de Qualidade do Ambiente	Preparar e implementar uma política de conservação e promoção da qualidade do ambiente e dos recursos naturais; Promover a gestão da qualidade dos meios ar, água e solo e do ambiente acústico através da sua caracterização, monitorização e controlo, assim como a qualidade dos recursos naturais, dentro das competências municipais e em colaboração com os serviços competentes do Estado															0	
Novos Postos de Trabalho																	
Divisão de Habitação	Estudar, preparar, executar e avaliar as decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política municipal de habitação; programas de recuperação de edifícios degradados e de conservação do património arquitectónico. Gestão do parque habitacional municipal		1	1												2	



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias												
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica

Novos Postos de Trabalho	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, designadamente, na formulação de actos administrativos, apoio na formulação de candidaturas e apoio á fiscalização de obras adjudicadas a empresas externas.					1									12.º Ano de Escolaridade		
	Fiscalização dos bens imóveis, prevenir e reportar actos ofensivos à propriedade; Assegurar o cumprimento pelos inquilinos da salvaguarda do estado de conservação das habitações e assegurar o cumprimento pelos inquilinos da salvaguarda do estado de conservação dos espaços comuns e exteriores das habitações.												1		12.º Ano de Escolaridade, Curso Profissional da Especialidade		

TOTAL																20	
Contratos a Termo Resolutivo			1														



DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO LOCAL

Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias														
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)
Departamento de Desenvolvimento Local	Matriz diversificada de interdependências que contribuem para uma qualificação do desenvolvimento, gere serviços públicos que vão da educação e acção social ao apoio à juventude e às actividades económicas, bem como equipamentos específicos no âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, procurando complementar o conceito de desenvolvimento a nível local	1				1			1						3	
Divisão de Acção Social	Elaboração de estudos de caracterização e diagnóstico, que alimentem a colaboração com as instituições de acção social do concelho; Apoio a programas de habitação social			3		1									4	
Novos Postos de Trabalho																
Divisão de Educação	Elaboração de programas de intervenção do município em matéria de ensino básico e acção social escolar, que contemplem identificação de necessidades e definição de medidas adequadas; Articulação com os estabelecimentos de ensino do município tendo em vista a execução de programas de apoio e animação cultural e desportiva; Gestão dos serviços de acção social escolar da competência do município			48	2	38			153						241	4 AO 3 AT
Novos Postos de Trabalho	Incumbe genericamente, no desenvolvimento do projecto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.					2							12.º Ano de Escolaridade			



DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO LOCAL

Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias														
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)
Novos Postos de Trabalho	Exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado, competindo -lhe, designadamente, as seguintes atribuições: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Exercer tarefas de apoio aos serviços de <u>acção social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o</u>							10						Escolaridade obrigatória		
Divisão de Apoio à Juventude	Coordenação das actividades de informação e apoio à juventude		1												1	
Novos Postos de Trabalho	Desenvolvimento de programas no âmbito da juventude, Relacionamento directo com público juvenil, boa capacidade de comunicação. Robustez física para actividades lúdicas, recreativas e desportivas. Possuir <u>flexibilidade de horário diário e semanal</u> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, designadamente, na prestação de funções de atendimento ao público, maioritariamente juvenil e flexibilidade de horário diário e semanal.			2										Licenciatura nas Áreas Sociais ou Humanas		
Divisão de Apoio às Actividades Económicas	Elaboração de estudos de caracterização e diagnóstico do tecido económico do concelho; Concepção e execução de programas de informação junto dos agentes económicos; Concepção e execução de programas especiais de apoio à formação profissional e às actividades económicas					2								12.º Ano de Escolaridade		
Novos Postos de Trabalho															0	
TOTAL															249	
Contratos a Termo Resolutivo				43		7		24								



DEPARTAMENTO DINAMIZAÇÃO SÓCIO-CULTURAL

Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias													
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Outros	Área de formação Académica

Departamento de Dinamização Sócio-Cultural	São atribuições do Departamento de Dinamização Sócio-Cultural colaborar e incentivar para a concretização de projectos e programas culturais, designadamente em organizações associativas, dinamizar a prática desportiva a diversos níveis, fomentar a rede de leituras e documentação, património histórico-cultural e arqueológico, promover em geral actividades de interesse turístico para o município			1												1	1 EO
Divisão de Acção Cultural	Concepção e execução de programas de dinamização cultural; Colaboração com as colectividades culturais do concelho		1			3			1							5	
Novos Postos de Trabalho																	
Divisão de Património e Museologia	Inventariação, divulgação e preservação do património cultural do concelho			4	1	2			3							10	
Novos Postos de Trabalho	Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos inerentes à respectiva licenciatura inseridos nomeadamente nas seguintes áreas: recolha, levantamento, inventariação e gestão do património, móvel e imóvel, e para a prestação de serviços na área das realizações culturais.			1													Licenciatura Gestão Património
	Organiza, coordena e/ou desenvolve actividades de animação e desenvolvimento sócio-cultural de grupos e comunidades, inseridas nas estruturas e objectivos da administração local ou serviços públicos ou privados de carácter social e cultural programa um conjunto de actividades de carácter educativo, cultural, desportivo e social no âmbito do serviço onde está integrado e das necessidades das populações;; organiza, coordena e/ou desenvolve actividades diversas no âmbito dos programas, tais como ateliers, visitas a diversos locais (museus, exposições), encontros desportivos, culturais (debates, conferências) e recreativos, redacção e publicação de jornais, utilizando métodos pedagógicos e de animação			1													



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias															
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Outros	Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)
Novos Postos de Trabalho	Acolhe os utilizadores nacionais e estrangeiros prestando-lhes todas as informações necessárias, nomeadamente, sobre preços, características dos locais, exposições em curso; Presta informações de carácter turístico, utilizando uma ou mais línguas estrangeiras; Deve possuir um domínio das Competências Comunicacionais (Verbal e não Verbal) – forte capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, possuir capacidade em transmitir uma imagem de confiança, de diálogo e criar empatia nas pessoas e gosto e capacidade pelo trabalho em equipa.					3											
	Efectua a vigilância diurna e nocturna de uma determinada área, percorrendo a zona pela qual é responsável, controlando a existência de anomalias , permanência de estranhos, etc; Presta informações e auxílio às pessoas que o solicitem; Presta informações de carácter turístico, utilizando uma ou mais línguas estrangeiras; Providencia e/ou intervém na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperar com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Faz o registo de reclamações								3								
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, no âmbito de actuação do Espaço FACE, designadamente, na área das conservação, manutenção dos equipamentos previamente instalados, garantindo a sua correcta utilização								1								
Divisão de Dinamização Desportiva	Concepção e execução de programas de dinamização desportiva; Colaboração com as colectividades desportivas do concelho; Gestão dos equipamentos desportivos: nave desportiva polivalente e piscina municipal			3	1	4		1	23							32	1 AO
Novos Postos de Trabalho	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, no âmbito de actuação da Nave Polivalente, designadamente, na área das conservação, manutenção dos equipamentos previamente instalados, garantindo a sua correcta utilização								1								



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias													
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Outros	Área de formação Académica

Divisão de Leitura Pública	Gestão das bibliotecas			2	1	8			5							16	1 AO
Novos Postos de Trabalho	O exercício da actividade de técnico de animação sociocultural insere-se no quadro das competências atribuídas aos organismos da administração central, regional e local ou outras instituições públicas ou privadas e compreende um conjunto de funções, podendo estas ser superiormente enquadradas ou da responsabilidade directa do técnico de animação sociocultural, visando a intervenção numa comunidade ou grupo através do desenvolvimento de programas e projectos de animação sociocultural, recorrendo para isso a técnicas e instrumentos adequados. Pela sua formação o técnico de animação sociocultural possui técnicas de observação e diagnóstico da realidade em que intervém, de forma a definir mais adequadamente os programas e os projectos a desenvolver. Este técnico é capaz de coordenar programas e projectos de animação, articulando o trabalho de forma activa e integrada com as diversas áreas de intervenção e os diferentes agentes.			1													Licenciatura em Animação Sociocultural ou outros cursos superiores de Animação no domínio da Intervenção Social, Cultural e Educativa
	Conceber e planear serviços e sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento de serviços; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover acções de difusão afim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Seleccionar, classificar e indexar documentos sobre a forma textual, sonora, visual ou outra para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores.			1													



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias																	
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Outros	Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)		
Novos Postos de Trabalho	Gestão e arquitectura de sistemas de informação; infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software. Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas 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 respectiva gestão e manutenção; Analisar requisitos e proceder à concepção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada;													1		Licenciatura em informática ou em engenharia multimédia com conhecimentos em UNIMARC e em software de gestão documental (bibliobase)			
	Desempenho das tarefas técnicas necessárias ao controlo da realização das despesas e á contabilização das receitas e despesas públicas					1										12.º ano Escolaridade nível III			
	Aos Assistentes técnicos com formação na área da Biblioteca, incumbe genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas realizadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos					6											12.º ano Escolaridade nível III		
	(Motorista) Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em directivas 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 e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													1			9º Ano Escolaridade		



DEPARTAMENTO DINAMIZAÇÃO SÓCIO-CULTURAL

Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias													
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Outros	Área de formação Académica

Divisão de Turismo	Concepção de programas de fomento turístico e gestão dos respectivos serviços de apoio; Gestão dos equipamentos turísticos: Parque de Campismo, Piscina Solário Atlântico e Balneário Marinho		1	6		13		2	45					1		68	1 AT 4 AO	
Novos Postos de Trabalho	Acolhe os utilizadores nacionais e estrangeiros do parque de campismo, auxiliando-os na escolha de local de acampamento e prestando-lhes todas					2											12.º Ano de Escolaridade	
	Entrega os bilhetes e recebe as quantias correspondentes; Controla as contas e verifica a sua conformidade com o saldo em caixa; Presta informações de carácter turístico, utilizando uma ou mais línguas estrangeiras; Fluência em línguas estrangeiras - Domínio das Línguas Inglesa e Francesa, oral e escrita. Conhecimentos de informática na óptica do utilizador.					1												12.º Ano de Escolaridade
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, no âmbito de actuação da Divisão, designadamente, na área de limpeza de todo o sector, manutenção e conservação das instalações, gerir o Stock dos produtos de limpeza, registar no mapa os valores das análises da água de tratamentos e								2									Escolaridade obrigatória
	Efectua a vigilância nocturna de uma determinada área, percorrendo a zona pela qual é responsável, controlando a existência de anomalias com tendas, carros, rouletes, permanência de estranhos, etc; Presta informações e auxílio às pessoas que o solicitarem; Presta informações de carácter turístico, utilizando uma ou mais línguas estrangeiras; Providencia e/ou intervém na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperar com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Faz o registo de reclamações								1									Escolaridade obrigatória



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias																
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Outros	Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho	Caracterizações (anexo)	
Novos Postos de Trabalho	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, no âmbito de actuação da Divisão, designadamente, na área da vigilância do equipamento e nos utentes, colaboração com o Nadador salvador e auxílio os vigias. Responsabilidade pela limpeza e conservação das instalações.								1							Escolaridade obrigatória		
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, no âmbito de actuação da Divisão, designadamente, na área de limpeza e manutenção dos espaços verdes e recintos de lazer e prodede á recolha dos resíduos e realiza outros trabalhos sempre que necessário.								2							Escolaridade obrigatória		
TOTAL																132		
Contratos a Termo Resolutivo			6		2			10										

Legenda dos cargos/carreiras/categorias:

TS – Técnico Superior; AT – Assistente Técnico; EO - Encarregado Operacional; AO – Assistente Operacional



Anexo Mapa de Pessoal da CME 2010
Departamento de Gestão de Recursos



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias													
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Outros	Área de formação Académica
Divisão de Qualificação de Recursos Humanos	Tratamento administrativo e preenchimento de impressos para as entidades oficiais, bem como os inerentes relatórios anuais; Realização de auditorias às condições de Higiene e Segurança nas instalações dos diferentes sectores (Edifício central e todas as suas dependências funcionais), por observação directa dos postos de trabalho; Informação técnica sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; Elaboração de relatórios circunstanciados das auditorias realizadas, com informação acerca dos pontos críticos identificados bem como as respectivas medidas correctivas a implementar; Elaboração das cartas de risco, utilizando como estratégia orientadora, os dados recolhidos nas auditorias; Desenvolvimento das acções correctivas destinadas à prevenção e protecção colectiva e individual dos trabalhadores; Realização de Estudos de Mercado para aquisição de Epi's e material sinalético; Tratamento dos procedimentos inerentes à aquisição de Equipamento de Protecção Individual; Análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;			1										Licenciatura + Curso de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (CAP de Nível V)	1
TOTAL															1

Anexo Mapa de Pessoal da CME 2010
Departamento de Gestão de Recursos



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias												
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica
Divisão de Administração Geral	Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade; Suporte jurídico transversal a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Espinho.			1									Licenciatura em Direito	1
	Opera uma central telefónica pública, estabelecendo as ligações necessárias e satisfazendo os pedidos de informação dos utentes.							1					Escolaridade Obrigatória	1
Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área das relações internacionais, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Recolha de informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais o município mantém relações e actualização das mesmas; Estudo, elaboração de pareceres e apresentação de propostas de actuação sobre todo o tipo de assuntos relativos a esses países ou regiões; Acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; Acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja actividade tenha interesse.			1									Licenciatura em Relações Internacionais	1
TOTAL														2



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias														
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho	
Divisão de Obras Municipais	(Serralheiro Civil) Monta estruturas metálicas ligeiras e outros elementos de estruturas utilizadas na construção civil.								1					Escolaridade Obrigatória	1	
	(Canalizador) Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente executar trabalhos de manutenção e instalação de redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios, instalação e remoção de contadores, bem como outros trabalhos similares ou complementares. Possuir carta de condução de ligeiros									1					Escolaridade Obrigatória	1
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à									1					Escolaridade Obrigatória	1
Divisão de Águas e Saneamento	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.							1						Escolaridade Obrigatória	1	



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias													
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho
Divisão de Higiene Pública	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.			1										Licenciatura Engenharia do Ambiente	1
	Procede a remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extripação de ervas;							3						Escolaridade Obrigatória	3
Divisão de Trânsito e Serviços Instrumentais	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas tais como condução de veículos pesados para transportar mercadorias e materiais; Orientação e colaboração nas operações de carga, arrumação e descarga das mercadorias; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.							2					Escolaridade Obrigatória	2	



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias												Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal		
Divisão de Trânsito e Serviços Instrumentais	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; Determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária a contabilização das operações subsequentes; Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.								1					Escolaridade Obrigatória	1
Divisão de Abastecimento Público	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.								1					Escolaridade Obrigatória	1
TOTAL															1



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias												N.º Postos de Trabalho	
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal		Área de formação Académica
Departamento de Ordenamento e Ambiente	Exercício de funções de chefia da Secção de Licenciamento e Apoio Administrativo do Departamento de Ordenamento e Ambiente, nomeadamente, a coordenação, orientação e o supervisionamento das actividades e recursos da Secção.				1									12º Ano	1
TOTAL															1

Anexo Mapa de Pessoal da CME 2010
Departamento de Gestão de Recursos



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias													
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho
Divisão de Educação	Exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado, competindo -lhe, designadamente, as seguintes atribuições: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efectuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.								4					Escolaridade Obrigatória	4
	Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação nos Agrupamentos Escolares do Município de Espinho, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.					3									12º Ano
TOTAL														7	



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias													Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho		
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Outros				
Departamento de Dinamização Sócio-Cultural	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.							1									Escolaridade Obrigatória	1
Divisão de Dinamização Desportiva	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.									1							Escolaridade Obrigatória	1
Divisão de Leitura Pública	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.									1								1

Anexo Mapa de Pessoal da CME 2010
Departamento de Gestão de Recursos



Unidade Orgânica	Atribuições / Actividades / Projectos / Competências ou Perfil	Cargos / Carreiras / Categorias														
		Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Coordenador Informática	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Outros	Área de formação Académica	N.º Postos de Trabalho
Divisão de Turismo	Proceder à concepção técnica e ao planeamento de projectos de sistemas e produtos multimédia, com vista à criação de soluções de informação e comunicação; aplicar as ferramentas e tecnologias standard de criação de componentes multimédia; conceber e executar écrans em 2D e 3D utilizando ferramentas informáticas; digitalizar e tratar sons, imagens e vídeos utilizando programas específicos; programar aplicações multimédia utilizando ferramentas de autor; integrar componentes multimédia previamente concebidos; desenvolver aplicações multimédia para a internet; enunciar e aplicar os aspectos legais das publicações electrónicas, incluindo jurisdição, direito de cópia, patentes e marcas registadas; descrever e aplicar estratégias e objectivos de marketing digital.					1									Curso de Especialização Tecnológica em Desenvolvimento de Produtos Multimédia (Nível IV)	1
	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.								3						Escolaridade Obrigatória	3
	(Foguetiro) Opera, regula e vigia o funcionamento de geradores a vapor, destinados ao fornecimento de força motriz ou ao aquecimento industrial:								1						Escolaridade Obrigatória	1
TOTAL															3	