

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA



					_										_						_				
								Cargos	/carreira	as/catego	rias						- 1		Postus	de Trab	alho		rumeritos Iobilidade		Público
		Dings		TS	Assiste Técni		Assist Operar		Infor	mática		10	Policia M	micipal	82.00	ii.						sa no.	. 5		Emprega P
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Tácnico Superior	Coordanador Tácnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Assistente Operacional	Especialista informatica	Técnico informética	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Policis Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Ump	Piscal Leituras in Cobranges	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrian	adores em mobildade intem pio pertendentes a dunas ôs	shalhadores do Município en Ildadeinterna em outros árgi	edência de interesse Pública	lade de Relação Jurídica de E
				Pe	ostus de	Trabalho						Post	os de Tra	halho								Trabath	Trah	9	Modeli
ãos da câmara municipal e/ou entidades ernas. Apolar administrativamente as ividades desenvolvidas pelo presidente da nara, nomeadamente no que se refere a	orientação para resultados  • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  • Capacidade de executar as tarefas com inovação e																								

X H



									Cargos/	/carreira	as/categ	orias								Postos	de Traba	lho		rumentos obilidade:		go Público	
			entes médios	T.5	Complete Com	tente nico		Assistent peracion		Infor	mática			Policia I	Aunicipa		- Car						ra no relica	T Sold		Emprego	100 m
Atribuições / Actividades	Perfă de Competências	Director Departamente	Chafe Divisão	Tecnico Superior	Goordenador Teorico	Assistenta Técnico	Enc. Garal Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operational	Espatialista Informática	Tecnico informática	Fiscalização	Educadores de Infanci	Comandante	Politie Municipal	至:	Figure Letturas e Cobranças professories ABC	Area de F Académi Profis	ica e/ou	Oppednuc	Vagos	Acriar	hadores em mobildade inter tipio pertententes a outros ó	rabalhadores do Municipio er bilidadeinterna em outros órg	Cedância de Interesse Público	lidade da Relação Juridica de	0.65
				2	astas d	Trabali	0	V					Po	stas de Tr	abalho				- 17				Traba	T mol		Moda	
Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipai; Certificar assuntos constantes das actas dos órgãos Municipais; Assegurar o expediente geral, designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e protocolos.	Competências Técnicas  - Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento;  - Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax s, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras  - Domínio de informática na óptica do utilizador;  - Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  - Competência Comportamental  - Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  - Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades;  - Responsabilidade e compromisso com o serviço  - Bom relacionamento interpessoal  - Capacidade de coordenação  - Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das funções				1													Adminis	strativo	i						10	



		Name of the last	_	_						-										MUNICIPI		_					
									Cargos/	carreira	as/catego	ories.								Postose	le Trabal	ho		rumento: lobilidade		Públias	
			entes nedios	7.5	75.50	itenta inico	100	kssistent peracion		Infor	mática			Policia N	Aunicipa)	629	107						gios	sa		mprega	
Atribuições / Actividades	Perfü de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Repail Serviços Higge Limp	Fiscal Leituras e Cobrani	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Actar	elhadores em mobilidade intern nicipio pertencentes a curros ór	Trabaltadores do Muniópio en obilidadeinterna em outros drigi	Cedência de Interesse Público	alidade da Relação Juridica de E	085.
			. 7-2	P	ostos de	e Traball	ho			- 30			Pos	tos de Tr	abalho	-		130					Treat	E		Mod	
Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal; Certificar assuntos constantes das actas dos Órgãos Municipais; Assegurar o expediente geral, designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e protocolos.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras  Domínio de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competência Comportamental  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de tolerância à pressão e contrarledades;  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das funções					2													Administrativo	12						сп	
Efectuar o arquivamento dos documentos do gabinete; Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados; Assegurar o contacto entre os serviços, Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; Recebe e transmite mensagens presta informações verbais ou telefónicas, transporta documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.	Competências Técnicas *Conhecimento e Experiências no âmbito da actividade Competências Comportamentals Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; - Capacidade de melhoria e adaptação contínua a novas tarefas/actividades; - Capacidade de orientação das suas funções/actividade para o serviço público; - Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								1.										Auxiliar Administrativo	1				"		N art	1





				A 100	# A-			è	Cargos	/carreira	s/catego	rries								Postos	de Traba	alho		rsmentos Iobilidade		Público	
			entes nédios	7.5	DOM: N	tente nico		ssistent peracion		Infon	milia		-8	Policia N	Aunkigal	- Carte	cos						erns no drgšes	E 908		Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfú de Competências	Director Dignartamento	Chafe Divisio	Tecnice Superior	Caordellador Técnico	Assistante Tésnico	Tro. Geral Operational	Encarregado Operadional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tennico Informática	Flaurillau, ão	Educadores de infânci	Comandanta	Policia Municipal	Filosi Serviços Hig.e Lmi	Fistal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Coupudes	Vages	Auction	adores em mobilidade imi	Trabalharians da Municipio e oblitiude interna em putros dn	Cedência de Interesse Pública	lidade da Relação Jurídica de	0085
				P	ostus de	Trabali	10						Pos	atos de Tr	abalho			0.00				6	Trabally	E		Modalida	
Conduz viaturas ligeiras para transportes de membros do executivo	Competências Técnicas  Conhecimento e Experiências no âmbito da actividade; Capacidade de integrar normas de segurança na actividade  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de melhoria e adaptação continua a novas tarefas/actividades;  Capacidade de orientação das suas funções/actividade para o serviço público;  Capacidade de orientação das suas funções/actividade para o serviço público;								1										Matorista	1							
Conduz viaturas ligeiras para transporte de membros do executivo; Assegura o transporte de documentos entre o Edificio Municipal e outros departamentos pertencentes à autarquia mas localizados em outras áreas do Concelho.	Competências Técnicas «Conhecimento e Experiências no âmbito da actividade Competências Comportamentais «Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; « Capacidade de melhoría e adaptação continua a novas tarefas/actividades; « Capacidade de orientação das suas funções/actividade para o serviço público; « Capacidade de integrar normas de segurança na sua actividade/funções.						-		1										Motorista Transportes Calectivos	1						TID	



									Cargos	/carreio	as/categ	orias		- Sail			188			Postos	de Trab	alho		trumentos Anbilidade		Publico	
			entes nédios	T.S	All married	stente	10000	Assisten peracio		Info	rmática			Policia I	Municipal	peza	505						an no Rices	101		Emprego	-
Atribuições / Actividades	Perfit de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Pre. Garal Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Inflinci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services High Limit	Piscal Lefturas e Cobran	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/os Profissional	Doupados	Vagos	Action	thadores em mobilidade inter- cípio pertencentes a outros ór	frabalhadores do Município en bilidadeinterna em outros órgi	Cedência de Interesse Público	de da Relação Jurídica de	OBS.
		18			ostos d	= Trabal	ho						Por	itos de Ti	abalho								Trata	- PE		Modalida	1000
Secretariar os vereadores da Câmara nomeadamente no que se refere a atendimento dos municípes e pessoas colectivas e individuais externas, agendamento de reuniões; Assegurar a reprodução de documentos. Preparar contactos exteriores dos vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia. Apoiar	Competências Técnicas  Conhecimento da legislação no âmbito dos pelouros do Vereador que secretaria;  Experiência no âmbito do atendimento e de secretariado; «Capacidades de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas;  Organização e métodos de trabalho. Competências comportamentais:  Capacidade de Comunicação e de Relacionamento Interpessoal;  Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;  Tolerância à pressão e contrariedades			1															Sociología	1						ат	g)
e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que partícipem vereadores. Apoio administrativo e secretariado, recepção, tratamento e distribuição do expediente; recepção e reencaminhamento de chamadas telefónicas.						3													Administrativo	3						ТО	g)
						1													Conselheiro de Consumos	1							g)
	L UBTOTAL	0	0	1	1	7	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		12	0	0	0	0	0		







	Cargos/carreiras/categorias														Postos	de Trat	oelho		numento lobilidade		Público					
		Dirige		7.5	Assis Tës	tente	_	esisten peracio		Info	rmática			Policia I	Aunicipa	trad .	ças	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				1	ma no ngion	m ghos		Emprego
Atribuições / Actividades	Partil de Competências	Director Departsmento	Chale Divisio	Tecnico Suparior	Coordenador Técnico	Assistente Teanlea	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Internatica	Técnico infermática	DESERT BOX LA	Educadores de Infanci	Certandanta	Policia Municipal	Flical Serviços Hig.s Lim	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Coupados	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilidade inte- idicio pertencentes e outros d	Trabalhadores do Município e selfidademiema em cutros de	Cedência de Interesse Pública	lidade da Relação Juridina de
				9	astas de	Traball	ho.			12.5			Po	stos de Tr	abalho		7	n gir					Traba	П	West of	Moda

	GABINET	E DE COM	MUNIC	AÇÃO,	RELAÇ	DES PÚB	LICAS E	RELAC	ÇÕES IN	TERNACI	ONAIS				
Assegurar a edição e publicação do Boletim Municipal; Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação; Coordenar a realização de campanhas e acções de promoção de actividades do municipio; Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área d município; Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objectivo de promover e divulgar as actividades do município, zelando pelo seu prestigio; Assegurar a realização de conferências de imprensa; Organizar e acompanhar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos; Propor o plano anual de publicidade do município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão Assegurar a recolha e tratamento de informação sobre a actividade municipal, promovendo a sua divulgação /difusão; elaboração de publicações periódicas informativas, organização de conferências de imprensa, estabelecer contactos com órgãos de comunicação social. Cobertura jornalistica de eventos realizados pelo município. Responsável pelo conteúdo da revista do município	Competências Técnicas  Experiência de planeamento e organização de eventos, conferências de imprensa e recepções efectuadas pelo Município  Conhecimentos técnicos e especializados da área de relações públicas na administração local;  Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização	5										Comunicação Social	5	The second secon	COTT





									Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos	de Trab	alho		rumentos Iobilidade		Público	
			entes nédios	T.S	100000	dente nico	1000	kssisten peracio		Infor	rmática	II II ISon	1	Policia	Municipal	niza	5000						an ac	los		ubrego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Téonico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Inffinci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Mg.e Limp	Fiscal Leituras e Cobrani	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrian	adores em mobilidade inter- pio pertendentes a outros or	ibalbadores do Município en Ildadeinterna em outros órgi	edência de Interesse Público	lade da Relação Jurídica de Er	OBS.
					ostos di	Traball	10			Ex.		ALC:	Po	stas de T	rabalho		7.F.7.						Trabally	Tra	20	Modalk	
Estabelecer contactos com organismos internacionais relacionados com a promoção de investimentos no Concelho; 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. Levar a efeito, em parcería com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do município e das suas actividades económicas; Garantir a realização de contactos e de todas as tarefas inerentes ao estabelecimento de acções de cooperação e geminação com outros municípios; Organizar as deslocações do Executivo, bem como a recepção e estadia de convidados do município no âmbito das acções de sensibilização e informação sobre o Espírito Europeu e a Europa dos Cidadãos; Organizar eventos com vista ao desenvolvimento e dinamização das parcerias existentes; Organizar e acompanhar as cerimônias e recepções oficiais em conformidade com as normas protocolares.	Competências Técnicas  Conhecimentos técnicos e especializados na área de relações internacionais;  Domínio da língua inglesa;  Capacidade de planeamento e organização de contactos/reuniões/geminações com entidades externas e nacionais  Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;  Capacidade de análise da informação e sentido critico;  Capacidade de inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação;  Bom relacionamento interpessoal  Responsabilidade e compromisso para com o serviço.			1															Relações	1						απ.	4,



									Cargos	/carrein	as/categ	orias								Postos	de Trabia	alho		rumentas labilidade		Publico	
			jentes medios	T,S		stente		Assisten peracio		infor	mática			Policia f	Municipa	DATE	setu.						interna no pa ôrgãos	m glos		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competêncios	DirectoriDepartamento	Chafe Divisite	Techico Superior	Coordemador Tecnico	Assistante Técnico	Enc Garal Operational	Enterwigade Operational	Assistente Connacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Figuritação	Educadoras de Infância	Comandante	Policia Municipal	Piscal Services Higher Lift	Fiscal Letturas e Cobran	professors AEC	Área de Formação Académica e/ou Profussional	Ocupados	Vagos	Acciar	Ihadona em mobilidade cipio pertencentes a outr	ratalhatores do Município e bilidadelnterna em sutros ór	Cedència de Interesse Públic	lidade da Relação Jurídica de	0880
					estos d	e Trebali	no						Por	stas de Ti	rabalho								Trabal	met		Modalis	
Divulgação de eventos e iniciativas municipais; Compila informação do município constante na imprensa nacional e regional; Assegura o trabalho administrativo referente ao sector de informação; Assegurar a edição e publicação do Boletimde Editais; Assegurar a publicação de informação de eficácia externa na imprensa local; Organizar/adaptar textos e imagens para publicação na imprensa; Proceder diáriamente à recolha e organização das noticias publicadas nos OCS sobre Albufeira, sob a forma de dossiers genéricos e dossiers temáticos para conhecimento do executivo e dos vários serviços municipais; Elaborar a informação e cadernos de encargos para fornecimento de bens e serviços na área de actuação da Divisão; Fazer a confirmação da presença de jornalistas em eventos organizados pela Autarquia	<ul> <li>Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional;</li> <li>Realização das funções incumbidas e orientação para os resultados; Capacidade de adaptação e melhoria continua das tarefas.</li> </ul>					1													Comunicação Social	1						or	





									Cargos	/carrelr	as/categ	orias				02 10				Postos	de Traba	ilha		rumentos oblidade:		Publico	100
		AND DESCRIPTIONS	entes nédios	T.5	THE RESERVE	tente nico		Assisten peracio		Info	mática			Policia N	Aunicipal	623	SEC.	1					in no gios	ios		mprego P	
Atribulções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Teanico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Garal Operational	Encarregado Operational	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informética	Fiscalização	Edipadents de Infância	Comendante	Politica Municipal	Fiscal Services Highe Limp	Placel Leitures e Cobrenç	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/ou Profusional	Ocupados	Vagos	Acres	adores em mabilidade interna ipla pertencentes a outros órgã	shalhadores do Município em Ildadeinterna em outros órgã	edência de Intenesse Público	dede de Relapito Jurídios de E	OBS,
				P	ostos de	Trabali	10						Po	stos de Te	abalho						2-1		Trabally	Trail III	S	Modalle	
arquivo de imagens fotográficas/vídeo em suportes documentais. Preparação, captação e registo de imagens em suporte fotográfico e/ou video de actividades e eventos organizados ou apoiados pelo município; Tratamento digital de imagens e edição de video; Selecção e distribuição de imagens pelos OCS regional e nacional, Executivo e diversos serviços da Autarquia; Organização e arquivo de imagens em suporte documental, efectuando uma gestão eficaz da Base de	Competências técnicas  - Domínio ao nível da utilização de equipamentos fotográficos e de video  - Domínio na utilização de informática na óptica do utilizador,  - Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;  - Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;  - Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  - Capacidade de organização das actividades e método de trabalho; Capacidade de optimização dos recursos.  Competências comportamentais  - Responsabilidade e compromisso com o serviço;  - Bom relacionamento interpessoal  - Capacidade de trabalho em equipa e cooperação					1													Fotografia e Cinema	1						TID	

H H



																				******	-					_	
									Cargos	/carrein	is/catego	ories						13.0		Postos	de Trab	alho	District Column	umentos obilidade		la Pública	
		10000000	jentes médios	T.S	The second	tente nico		essistent peracion		Infor	mática			Policia N	Aunicipal	ezac	19						rna na sigilas	Alos		Emprega	The same
Atribuições / Actividades	Partil de Competênces	Director Departamento	Chefe Divisio	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tatenico informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comendante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Fiscal Letturas e Cobranças	professores AEC	Ársa de Formação Académica a/ou Profissional	Ocupados	Vages	Acriar	hadores em mobilidade inter opio pertencentes a outros ó	rabalhadoras do Município em blidadeinterne em outros örgâ	Cediència de Interesse Público	Ildade da Kelação Jurídica de	
				P	astas de	Traball	10						Pas	tas de Tr	abelho								Traba	Tuni		Moda	
istribuir pelos vários locais superiormente efinidos as publicações, de natureza gratuita, o município; Estampilar a correspondência da ivisão; Enviar/Entregar correspondência da ivisão; Enviar/Entregar correspondência da ivisão; Enviar/Entregar correspondência roduzida na Divisão; Assegurar a distribuição e documentos e material informativo e romocional do município; Garantir a iontogem/desmontagem dos equipamentos ecessários à organização de Conferências de apprensa, Recepções e Eventos de esponsabilidade da Divisão; Assegurar a ctualização e manutenção da base de dados e contactos da Autarquia, com vista ao envio e convites para cerimónias e eventos oficiais, ontrole de stock's de ofertas institucionais; poio na organização dos espaços para onferências de impressa, recepções e evento a competência da Divisão; No final de cado a garantir o arquivamento das pastas de ocumentos da divisão que já não são ecessárias ao funcionamento dos serviços, de cordo com indicações superiores.	utilizador;  • Capacidade de utilização de meios electrónicos;  • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional;  • Capacidade de orientação da actividade para a segurana;  • Capacidade de optimização de recursos  • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  • Responsabilidade e compromisso com o serviço;  • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  • Bom relacionamento interpessoal								3										Auxiliar Tecnico de Turismo	3						cm	





									Cargos	/cerrelr	as/categ	orias								Postos	de Trab	alho	-	rumentos lobilidade		Pública	
			entes nédios	T.S	Name of Street	stente mico	N	Assisten peracio		Info	mática			Policia	Municipa	13	10.00					100	so no gives	- 19		mprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Azalistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Histolização	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Dmp	Fircal Leituras e Cobranç	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profesional	Ocupados	Vegos	Azriar	hadores em mobilidade interrípio o	absihadores do Município em Ilidadeinterna em cutros órgil	edência de Interesse Público	dade da Rolação Jurídica de E	280
		II V	w .		catos d	e Trabali	10	17	2 7		1,3		Po	stos de T	rabalho								Traball	Trab	0	Medalida	
Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.	Competências Técnicas  Experiência ao nível de condução de viaturas;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								1										Motorista Ligeiros	81						L'O	
SUBTOTAL		0	0	6	0	2	0	0	4	D	0	0	0	0	0	0	0	0		12	0	0	0	0	0		

N

H Je



			V 3.						Cargo	s/carrei	ras/cate	gorias		10.5 10.5 10.5 10.5 10.5 10.5 10.5 10.5						Postos (	de Traba	ilha		umentos obilidade		Público	
			entes nédios	TS		stente cruco	0.000	Assister Iperacio		Info	ormática			Policia	Monicipal	реди	çes					9	rua no	T Log	100	Smprego	
Atribuições / Actividades	Partil de Computências	Director Departamento	Chafa Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandanta	Policia Municipali	Fiscal Sanuços Hig.s Limp	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	варевто	Vages	Arriar	fladorez en mobilidade inter olpio pertencentes a outros d	rabsinadores do Municipio er Bilidadeinterna em outros ó q	Cedincia de Interesse Público	lidade da Relação Jurídica de	The second second
					Pastas d			II IRI	nica	FC	ONTE	NCIO		astas de T	rabalho								Trab			Modell	
	Conhecimentos técnicos e experiência profissional			Г		DIVI	JAU	JUNI	I I	120	DIVIE	INCIO	30	T													T
de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	na área de atuação da Divisão;  * Capacidade de coordenação e liderança de equipas;  * Capacidade de gestão orientada para resultados;  * Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;		1																	1						CIT	ŧ





									Cargos	/carreira	es/categ	orias								Postes	de Traba	dho		rumentos obilidade		Pública	000
		Dirig	entes nédios	TS		stente	- 11	Assistent peracion		Infor	mática		70	Policia I	Municipal	1828	\$ sad						gaos.	80		mprego	
Atriburções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisio	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregade Operacional	Assistente Operacional	Especialista lisformática	Técnica informética	Fiscalização	Educaderes de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Coupados	Vagos	Aerac	adores em mobilidade inter (plo pertensentes a outros ór	shalkadores do Município en Hidadeinterna em outros órg	edência de interesso Público	dade de Relação Jurídica de S	OBS.
					Postos d	e Traball	no .						Por	itos de Te	aballio								Trabally	T mon	8	Modall	
Assegurar a realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica em matérias respeitantes aos serviços municipais; ElaboraR pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos e posturas; Propõe a expedição de normas internas com vista a habilitar os serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Promove o tratamento de queixas, reclamações, ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, bem como os relativos à liquidação de impostos, taxas e mais-valias; Coadjuva júris de concurso e na instrução de processos de inquérito e processos disciplinares; Assegura o apoio jurídico em processos de contra-ordenação; Estudos e pareceres na área do direito do urbanismo e do ordenamento do território, designadamente o acompanhamento de instrumentos de gestão territorial.				9															Direito	7		(1		1		ar	d}





							18		Сагдозу	carreir;	m/categ	ries			4					Postos	de Traba	ilho		rumentos obilidades		Pablico
		Orrigi	entes nédios	T.5	1000	itente nico	100	ssister peracio		Infor	mática		J. M. S.	Policia N	/unicipal	Cimpera	38						trina ma. órgádis	m plas		Emprego
Atribuições / Attividades	Perfil de Competências	Director Dapartamenta	Chafe Divisio	Tecnico Supertor	Coardenador Thenico	Assistanta Táchica	Ent. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comendante	Policia Municipal	Figure Services Highe Limit	Fixeal Leituras e Cobrangas	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vages	Acriar	hadoras am mobilidada inter sipio pertencentes a outros ó	rabalhadores de Município er bilidadeinterne em putmo dig	Cadância de Interesse Público	lidade da Ralação Jurídica de
		- 4		- P	extos d	: Traball	10						Pos	tus de Tr	abalho								Trata	_ mo		Modili
Análise de processos e elaboração de pareceres;	Competências Técnicas  Domínio de legislação no âmbito da actuação (atribuições) da administração local;  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação (atribuições) da administração local;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais:  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação;Bom relacionamento interpessoal.			i															Generaliata	1						άπ





									Cargos	/carreirs	as/categ	orias								Postos	de Trab	alho		rumentos Iobilidade		Pública	
			entes nédios	T.S	Assis Tec	tente nico		ksalsten peracio		Infor	mática			Policia N	Aunicipal	629	585						ou si	101		mprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisio	Técnico Superior	Ceardenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandanse	Policia Municipal	Plical Services Hig e Limb	Fiscal Leituras e Cobrença	professores AEC	Área de Formação Académica in/ou Profissional	Ocupiedas	Vagos	Actian	nadores em mobilidade interi pio pertencentes a outros ón	abalhadores do Município em Ilidadeinterna em outras órgã	edência de Interesse Público	dade da Relação Juridica de E	0.85
		<b>1</b> -	10.	P	ostos de	Trabalh	0					-3	Po	stos de Tr	abalho								Traball	Tra lidom	0	Modall	
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 domínios de actuação da Divisão	Competências Técnicas  • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  • Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;  • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  • Bom relacionamento interpessoal  • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  • Responsabilidade e compromisso com o serviço				1,														Administrativo	1						ат	

M





									Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos	i de Trab	allu		rumentos lobilidade		Público	
			entes nédios	7.5	Committee	itanta. mico		Assisten		info	matica			Policia	Municipal	peris	180						ris na rates	m gios		Emprego	
Atribulções / Actividades	Perfit de Competêncios	Director Departamento	Chefe Divisio	Tecnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Tecnico	Enc. Geral Operational	Entarregado Operational	Assistante Operational	Especialista Informática	Tecnico Informática	Fixealização	Educadores de Infância	Comandanta	Policin Municipal	Fiscal SerVigos Higs a Limp	Fixes telturas e Cobranças	professores AEC	Area de Formação Académica e/os Profissional	Coupudos	VAGOR	Aprilar	hadons em mobilidade interiorio	abalhadores do Monicipio er ilitigide interna em putros deg	Cedència de Interesse Público	ade da Relação Jurídica de	088
					Postos d	e Trabali	ho						Po	stos de T	abalbo			2 2					Traball	T wol		Modallia	
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 instrumentals e nos dominios de actuação da Divisão	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do e utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax s, informações, etc.);  Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço					:4													Administrativo	4						CIT	





			70.0						Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos	de Trab	alho	_	rumentos labilidade		ublica.	
			entes viédios	TS	100000	istente cnico		ssisten peracio		Info	rmática			Policia I	Aunicipal	erre	ngae						glos	50		mpregal	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técniso	Enc. Geral Operacional	Encernagado Operacional	Assistente Operacidnali	Especialiste Informática	Técnica Informática	Fiscalização	Educadores de Infâricia	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Hig.e. Limp	Fucal Leituras e Cobrang	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Deupadon	Vagos	A critical	Uhadores em mobilidade interna Icípio pentencentes a outros orgâ	Trabalhadores do Município em sbilidadeinterna em cutros digli	Cedência de Interesse Público	lidade da Relação Jurídica de E	088
					ostos d	le Trabal	ho			San J			Pa	stus de Ti	abalho			* "					Traballi Munici	- PE		Mode	
do gabinete, quer em matéria de apolo administrativo quer em serviço de estafeta. Efectuar o arquivo dos documentos da Divisão; Assegurar o contacto entre os serviços, bem como a recepção e entrega de expediente dos assuntos em tramitação na Divisão; Anuncia mensagens, transmite recados, presta	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de organização e método de trabalho no ámbito da sua actividade profissional;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Organização é métodos de trabalho.  Competências comportamentals  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								1										Auxiliar Administrativo	1						CIT	
	UBTOTAL	0	1	10	1	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		15	0	1	0	1	0		In

H H



		ě.							Cargos/	carreirs	n/categ	mias								Postos	de Trab	albo		rumentos obilidade		Público	
		COLUMN 2	entės nėdios	T.5		itente mico	100000	ksalisten peracio		Infor	mática			Policia I	Munkipal	peza	ças						region	TINGS.		Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Talquico Superior	Ccomenador Teonigo	Assistente Técnico	Enc. Garal Operacional	Engarregado Operacional	Assistante Operacional	Expecialista Informática	Tecnico Informática	Fiscalingão	Educadores da Infenci	Comundante	Policia Municipal	Fincal Surviços Hig.e Umpeza	Fiscal Leitums o'Cobranças	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Despartis	Anges	Aprilar	Ihaderas em mobilidade inta cípio pertencentes a outros d	rabalhadores do Municipio e tilidadeinterna em outros 67	Cedência de Interesse Público	lidade da Releção Juridica de	OBS
		10			ostos di	e Trabal	ho						Pos	tos de Ti	rabalho			10,00			1 100		Traballi	0.00		Modi	0
		8 8				GA	BINE	TE D	E PR	OTEC	ÇÃO	CIVII													10		010
Trata e difunde a informação relativa à protecção civil; Actualiza o plano municipal de emergência de protecção civil; Actualiza o plano municipal de emergência de protecção civil; Acompanha operações de protecção e socorro no concelho; Comparece nos locais dos sinistros assegurando a ligação operacional entre o municipio e as demais entidades envolvidas; Prepara, promove , realiza e coordena acções de informação pública; Procede a avallações do território, visando a identificação de riscos e demais situações críticas, propondo as necessárias medidas de segurança; Executa tarefas do foro administrativo; elabora estudos, sempre que solicitados e propõe estratégias implementando os associados processos relativos ao desenvolvimento e crescimento sustentado e estratégico do gabinete de protecção civil; Presta apoio e assessoría técnica e operacional ao membro do executivo com o pelouro da protecção civil.	Competências Técnicas  - Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  - Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação da protecção civil ao nivel municipal;  - Experiência e conhecimentos ao nível de projectos;  - Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  - Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  - Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;  - Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;  - Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  - Capacidade de orientação da actividade para a segurança.  Competências comportamentais  - Responsabilidade e compromisso com o serviço  - Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  - Capacidade de comunicação			1																i						TD	





									Cargos	/curreits	as/caleg	orias								Postos	de Trabi	alho		rumentos Inbilidade		Público
		Dirig	entes nédios	T.S		stente mico		Assisten Iperacio		Infor	mática			Policia I	Municipal	8246	Æ	8					na no gips	103		Emprego
Atribuições / Attividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tàcnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregade Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tégnico Informétics	Histalitação	Educadores de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Hig e Limp	Fiscal Leituras e Cobrany	professures AEC	Áres de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	nadores em mobilidade Interna Ipio partencentes a dutros órgã	abalhadores do Município em lidadeinterna em nutius órgã	adência de Interesse Público	dade da Relação Juriblica de E
				P	ostos d	e Trabali	ho						Pol	dos de Ti	abalho								Trebalhador Município p	Trat	2	Modall
	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados nos domínicos de actuação da protecção civil ao nível municipal  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação			1															Sociología	1						CIT

14

H H



									Cargos	(саттека	is/catego	wias:								Postos	de Traba	orlls		rumentos lobilidade:		Pública	
			entes nédios	T.S		tente nico		Assisten peracio		Infor	matica			Policia N	Auntopal	peza	che	774					ration re	m Ngos	0	Emphaga	
Atribulções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisita	Tátnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnica	Enc. Geral Operaditinal	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Teanico Informática	Pizcallkação	Educadores de inférici	Cumendante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Mig.e Lim	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC.	Área de Formação Académica e/ou Profissional	supedhab.	Vagos	Acriac	hadores em mobilidade leter opio pertencentes a outros d	frabalhadores do Monicípio el bilidadelnterna em cutros ôs	Cedência de Interesso Público	iidade de Relação Jurídica de	OBS
				P	ostas de	: Traball	10						Pe	stos de Ti	abalho								Traba	Tulolin		Meda	
sensibilização das populações locals, por forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofes												1							Fisalização	1						ат	



					11 6 0				Cargos	/carrelr	as/categ	pries								Postos	de Trabi	etho		rumentos obilidade		Publico	
		Dirig	entes nédias	T.S		stente cnico	A 111 - 12	Assisten peracio		Info	mática			Policia	Municipal	6230	ças						gas no	100		Emprego F	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Téchico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	End. Seral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comendante	Politia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Leituras e Colinani	professores AEC	Área de Formação Académica e/os Profissional	Deupados	Vagos	Apriar	hadores em mobilidade inter ipio pertencentes a outros ér	skalhadores do Município em Ilidadeinterna em outros órgi	edência de interesse Público	dade de Relação Jurídice de E	085
				P	ostos d	e Trabal	ho						Po	stos de T	rabalho								Trabal	T Bam	0	Modell	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerals, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos dominios de actuação da protecção civil.	Competências Técnicas  - Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  - Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax s, informações, etc.);  - Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;  - Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  - Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  - Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  - Bom relacionamento interpessoal  - Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  - Responsabilidade e compromisso com o serviço					i													Administrativo	1						ст	
SUBTOTAL		0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		4	0	0	0	0	0		



				000					Gargos	/carreire	as/categ	orias								Postos	de Traba	culli		umentas obilidades		Pablico	
		Olrigi	TO SELECT ON THE PARTY OF THE P	TS	579000	tenta nico	_	Assisten peracio		infor	matica		2	Policia I	Municipa	peza	cus						rya na rgšev	m gaos		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competéncias	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Garal Operational	Enparregado Operacional	Assistente Operational	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandanta	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.a Limi	Facal Leituras e Cobranças	professions AEC	Área de Formeção Académica e/ou Professional	Sapedatio	VNEOS	Autho	lhadores am mobilidade inte	rebalhadores do Município es silidademente em putros dra	Cedência de interesse Público	idade da Relação Jurídica de	OBS
		ß.			astos de			DE	POLÍ	CIAN	MUNI	CIPAI		stas de T	rabalho								Traba	tuo.		Moda	
0 10 to 10 to December 151 07/2004	Conhecimentos técnicos e experiência profissional				COLUMN TO SERVICE	JEN	wiçe	UL	OLI	Link	1			T						_	T						T
de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas para o comandante de serviços no Regulamento da Policia Municipal.	Connecimientos tecnicos e experiencia profissional na área de atuação da Divisão;  Capacidade de coordenação e liderança de equipas;  Capacidade de gestão orientada para resultados;  Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;  8 com relacionamento interpessoal;  Capacidades de desenvolvimento e motivação dos funcionários;  Capacidade de inovação e mudança;  Boa capacidade de comunicação.		13.							B				l izi					Psicologia		1						





							V I		Cargos	/carrein	as/categ	ories		24						Postos	de Trabi	elho	_	rumentos labilidade		Obtrea	
			entes nédios	T.S	1975	tente nico	11 - Alle	essisten peracio		Infor	mătica			Policia I	Municipal	MITA	nças						gigon and	18		mprega P	
Attibulções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico informética	Fiscalização	Educadores de Infânci	Cornendante	Politin Municipal	Fiscal Serviços Higra Limp	Fiscal Letturas e Cobren	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Geupados	Vages	Acriar	hadores em mobilidade inter- iplo pertencentes a cutros di	skeihadores do Município em Ilidadeinterne em outros draj	edilnota de Interesse Pública	dade da Relação Jurídica de E	098
				P	ostos di	Traball	ho						Pos	stos de T	raballio		40	100					Traball	them.	5	Modell	
Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e da circulação rodoviária;	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no domínio de actuação e competência da polícia municipal;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de toenunicação;  Capacidade de toenunicação;  Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			1															Psicologia	1						10	a)





		-01							Cargos	/carrein	as/categ	orias					1000			Postos	de Traba	tha		rumentos Iobilidade		Pública	100 B
			entes nédios	T.S		stente		Assister		Infor	mática			Police	Municipa	NE SE	plas					ľ	rigitors	n sogi		Division	
Atribuições / Actividades	Perfii de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Tácnico Superior	Cogniferration Tearnico	Assistante Técnico	Enc. Servi Operacional	Enterregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista informatica	Técnico Informática	Flacalização	Educadores de Inféricia	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Hig e Umpesa	Fiscal Leituros e Cobrangas	professoras AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Coupados	Vagge	Auriar	abalhadores em mobilidada inte lunicipio pertencentes a outros ó	Trabalhadens do Municipio em mobilidadeinterna em cutros érgibo	Cedância de Interesse Públio	odalidade da Relação Jurídica de Em	380
					Postos d	e Trebali	ho						Pa	stos de	Traballio				une ne d	- "			ES			Ž	
autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município; instruir processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência; exercer funções de polícia mortuária; fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos dominios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da Natureza e do ambiente; garantir o cumprimento das leis e	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos no âmbito das áreas de actuação da polícia municipal;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de orientar os objectivos para resultados.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.														17				Policis Municipal	7	9:		1			Nameação	c)
de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação da policia municipal, assegurando a realização das seguintes tarefas: Atendimento ao público; Registo de queixas e denúncias; Redação das Notificações de Processos de Contra-Ordenação (CO); Registo e expedição das Notificações de Processos de CO; Elaboração de informações, relatórios e	Competências Técnicas  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de executar as funções com inovação e qualidade; Capacidade de comunicação em lingua estrageira; Capacidade de adaptação e melhoria continua das tarefas; Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.					2													Administrativo – 12º ano	2						то	





Dingentes T.S Assistente Assistente Informática Política Municipal E S C C C C C C C C C C C C C C C C C C							V			Cargos/	catreka	es/catego	rias								Postos o	de Trabal	ho		umentos obilidade:		Público	188
Administration of Actions a significant designer of Competendates of Foodies  Coordinates a vigilification designer of Competendates of Foodies  Coordinates a vigilification designer of Coordinates and Actionates a page of Coordinates and Actionates a page of Coordinates and Actionates a page of Coordinates and Actionates and Actionates a page of Coordinates and Actionates and A			2000		T.S	NAME OF TAXABLE PARTY.					Infor	mática			Policia A	Aunicipal	25.50	Sas	. 4					gios gios	100	Į	nprego	
Coordenar a vigilancia interna do Municipio.  Competância Tórnicas  Contenemento de informática na óptica do utilizador;  Contenemento de informática na óptica do utilizador;  Contenemento de informática supismi municipia;  Capacidade de contenação da actividade para a segurança;  Capacidade de substitução de recursos  Capacidade de substitução de recursos  Capacidade de substitução de recursos  Competâncias comportamentais  Responsabilidade es uternal-finações;  Competâncias comportamentais  Responsabilidade es ecomportamica como sarviço;  Capacidade de recordenação da extelação do equipas de trabalho e medicos entidades  Competâncias comportamentais  Responsabilidade es ecomportamentais  Responsabilidade es ecomportamentais  Responsabilidade ex econfernação da equipas de trabalho e medicos entidador;  Competâncias Tórnicas  Competâncias Tórnicas  Competâncias Tórnicas  Competâncias Tórnicas  Competâncias Tórnicas  Competâncias Tórnicas  Competâncias extendade para a seguranção de equipas de trabalho e medicos entidações municipais;  Capacidade de acconfernação da extendade para a seguranção de equipas de trabalho e medicos entidações municipais;  Capacidade de acconfernação de equipas de trabalho e medicos entidações municipais;  Capacidade de acconfernação de equipas de trabalho e medicos entidações municipais;  Capacidade de acconfernação de equipas de trabalho e medicos entidações municipais;  Capacidade de acconfernação de equipas de trabalho e medicos entidações extendade para a seguranção de equipas de trabalho e medicos entidações municipais;  Capacidade de acconfernação de equipas de trabalho e medicos entidações extendades quantos entidades entida	Atribulções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnica	Coordena	Assistente	Snc	Encarregado Operacional	errte	Especialista Informática	Tilenico informática	Fiscalização	Educadores de Infân		Policia	viços Hig	9.4	ofessores	Académica e/ou	sopedndo	Vagos	Acrian	adores em mobilidade plo pertementes a plat	Trabalhadores do Município en mobilidadeinterne em outros drg	de interesse Públi	ade da Relação Juridica	085,
interna/circundante dos edificios municipais  * Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  * Conhecimentos e experiência ao nível da vigilância de edificios e instalações municipais;  * Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  * Capacidade de optimização de recursos;  * Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia.  * Competências comportamentais  * Responsabilidade e compromisso com o serviço;  * Capacidade de trabalho em equipa e cooperação	cordenar a vigilância interna do Município.	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da vigilância de edificios e instalações municipais Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal							1												1							
		Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da vigilância de edificios e instalações municipais; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								17										Administrativo/Seg	17				<i>V</i>		CIT	1





			7						Cargos/	(carreira	s/catego	orias								Postos	de Trabalh	0		mentos o bilidades		Público	
			entes nédios	7,5	Assist		100000	ssistent peracion		Infan	nática			Policie N	/unicipal	629	985						TREOS.	Nos		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfii de Competênces	Director Departamenta	Chain Divisio	Techino Supplier	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enchriegado Operadorai	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Figurilanção	Educadores de Infáncia	Cumandante	Policia Municipali	Flace Serviços Highe Limin	Fiscal Leituras e Cobrança	professores AEC	Area de Formação Acadêmica e/ou Profissional	SqueenpD	Vagos	Aprilar	libio pertencenter a dutros d	sbalhaderes de Municipio er Ilidadeinterna em pútros órg	edencia de Interesse Público	dade da Relação Aridica de	Total Control
				P	nstos de	Trabali	ng .	7' 1			. 3		Pa	stos de Tr	ahalbo			75					Mum	Tum		Moda	
					SE	RVIÇ	O DE	FIS	CALIZ	ZAÇÃ	O M	UNIC	IPAL														×
cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	Competências Técnicas  « Capacidade de organização e método de trabalho no ámbito da sua actividade profissional;  « Capacidade de realizar as funções/actividades profissionals para resultados  « Capacidade de aplicar os conhecimentos e experiência profissional no desempenho das funções/tarefas;  « Capacidade de executar tarefas/actividades com inovação e qualidade;  Competências comportamentais  « Capacidade de coordenação de equipas de trabalho;  » Responsabilidade e compromisso com o serviço público;  » Boa capacidade de comunicação;  » Boa relacionamento interpessoal.				1														Escolaridade Obrigatória	1						CIT	



									Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos	de Trab	alho		rumento: labilidade		oblico	
		The second second	entes médios	T.5	24102	stente	-	Assisten peracio	100	Infer	rmática			Policia	Municipal	828	-	8					sogn Sgos			Emprego P	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tácrico	Assistante Técnico.	finc. Geral Operacional	Encertegade Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadares de infáncia	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Letturas e Cobranges	professores AEC	Ârea de Formação Académica e/ou Profissional	Genhades	Vagos	Anrist	hadoras em mobilidade interripio pertencentes a outros ón	stalkadores do Município em Hidadeinterna em outros d'al	edência de Interesse Público	dade de Rejeção Jurídice de	OBS
				= 0.00	astas d	e Trebal	10	T 345					Pa	tos de Ti	rabalho.			P.					Traball	Table Table	5	Modali	
Fiscalizar a observáncia das posturas e regulamentos municipais bem como da lagislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município; Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais; Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infrações de norma legais, posturas e regulamentos; Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detectar situações irregulares e evitar factos consumados, autuando todas as infrações; Detectar e autuar as obras e construções que estejam a ser efectuadas sem prévio integral cumprimento da legislação vígente sobre a matéria ou em desconformidade com os respectivos licenciamêntos ou autorizações; Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior, Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos e experiência ao nível da fiscalização municipal;  Domínio do Regulamento Municipal;  Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentals  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromísso com o serviço											10							Fiscalização	10						то	1
	UBTOTAL	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	10	D	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0

TH.



			- 10						Cargos	/carreir	getsa\zs	orias								Pustos	de Trab	alho		rumentos Iobilidade		Publico
		Dirige		T.S	Assist Trict			issisten peracio		Info	rmática			Policia f	/unicipal	para	iças						rna no srgãos	m gios		Emprego
Atribuções / Actividades	Perfil de Competêncies	Director Departs Chemical	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tècnica	Assistante Taonico	Enc. Geral Operacional	Encerregado Operacional	Austrante Operacional	Especialists information	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infáno	Comandante	Politia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Fiscal Letturas e Cobrar	professores AEC	Área de Formação Azadémica e/ou Profissional	Doupadow	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade Inte Isipio pertencentes a outros d	Trabalhadores do Município e Blidadeinterne em outros ón	Continue de Interasse Públic	Mande de Relaçõe Jurídica de
				P	ostos de	Treball	ho			\			Po	atos de Tr	abalho						1	O TO	Track			Mod

				SE	ERVIC	O DE	EVE	TERIN	ÁRI	OML	NICI	PAL										w	55		
	E S																								
<ul> <li>Capacidade de gestão, planeamento e organização</li> </ul>			1															Médico Veterinário	1						tiα
UBTOTAL	0	0	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	σ	0	0	



																					X. Com.						
									Cargos	/carrein	es/categ	orias								Postos	de Trab	alho		rumentos obilidade		osliteo	
		THE RESERVED	entes reidios	T.S	I PARENT	tente nico	10 100	Assister peracio		Info	mática		-	Policia I	Municipal	eza.	H			(			Sãos	50		miprego P	BESIDE OF
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tácnico	Assistante Técnico	Enc. Garal Operational	Encallegade Operational	Assistente Operacional	Especialista Informatica	Téanico Informética	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Hig. e Limp	Rixoal Leituras e Cobranças	professores AEC	Árua de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupades	Vages	Achar	adores em mobilidade interve plo pertencentes a outros órgi	balhadores do Município em Idadeinterna am outros Graão	cância de Interesse Pública	ade da Relação Jurídica de El	
				P	ostos de	Traball	io a		100				Pos	stos de Tr	abalho		W (2)					E-1/1	Trabally	Trab	ů	Modalid	I
					PR	OJEC	TO D	E RE	QUA	LIFIC	AÇÃ	URI	BANA	4										1 8			L
Efectuar o levantamento dos prédios degradados do município; Elaborar projectos	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do																				T						Ī
de requalificação dos prédios degradados	utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			1															Arquitecture	1							

12 H



									Cargos	/carrein	as/categ	orias								Postos	de Traba	ilha		rumentos tobilidade		poblica	
		Dirigi		7.5		tente nico	100000	Assister peracio		Infor	mática		ris .	Policia N	Municipal	0828	Set)						rya no	m galas		Emprego	1
Atribuições / Actividades	Perfil de Competêncies	Difeston Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coardenadar Tiernico	Assistante Técnico	Enc. Galls Operacional	Encarregado.Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Tatnice informatica	Piscalização	Educadores de Infánci	Camendante	Policia Municipal	Fixes Services Highe Ulm	Fiscal Leituras e Cobranças	professions AEC	Área de Formação Académica e/ou Profesional	Ocupadox	Vagos	Acriar	Haderes em mobilidade inte	rabalhadores do Município e bilidadeinterna em outros 67	Cedênsia de interesse Public	lidade da Relação Jurídica de	OBS
			1		ostos de	Trabali	no			1			Pas	tos de Tr	abalho					A			Trabs	ow.		Moda	
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 dominios de adequação dos orgãos e serviços.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1													Administrativa	1						5	



									Cargos/	/carreln	as/categ	orias						oxi		Postos	de Trab	alho		rumentos Aobilidade		úblico	
			entes nédios	T.S	F F T T T	tente nico		ssisten peracio		Infor	rmátic≥			Policia i	Municipal	9	sus						sa np gSos	8		oBardw	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departments	Chefe Divisão	Técnico Superlar	Coordenador Técrito	Assistente Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Historitzação	Educationes de Infanci	Comandante	Politie Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Lettures e Cobrang	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ottupados	Voges	A, cf lar	adores on mubilidade inter- pio pertendentes a outros ón	baihadores do Municipio em Ildadeinterne em outros ôvgi	odència de Interesse Público	isde da Relação Jurídica de E	085.
					ostos de	e Traball	10						Po	stos de Ti	abalho								Traball	Tra	8	Medalle	
Efectuar o levantamento dos prédios degradados do município; Elaborar projectos de requalificação dos prédios degradados	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.	,		ī															Arquitectura Paisagistica	1							





									Cargos	/carrein	as/categ	orias								Postos	de Traba	odla		rumentos lobilidade		Público	
		Ding		T.S	STATE OF THE PERSON.	stente rúco		kssisten peracio		info	rmática		4	Policia N	Aunicipal	ouza		201					rus no	n Non		Emprego	
Atribuições / Actividades	Parfii de Competêncies	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordinador Técnico	Axistrante Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarmigado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informatica	Técnico informática	Fisto lização	Educadores de Infanci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Ump	Fixes Latturate Cobranças	professorse AEC	Área de Formação Académica e/ou Profusional	Ocupadas	Vages	Aortar	hadores em mobilidade inter ciplo pertencentes e outros d	rabalhadoras do Município em ilidadeloterna em outros degli	Cedência de Interesse Público	Idade da Relação surblica de	9897
				-	ostos de	e Traball	10				' & ' ;		Pa	stos de Tr	abalho		-1.5						Traba	I TOLE		Moda	
Efectuar o levantamento dos prédios degradados do município; Elaborar projectos de requalificação dos prédios degradados	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			1															Eng® Civil	11:							





									Cargos/	/carreln	as/categ	nas								Postos	de Traba	tho		nimentos obilidade:		Público	
		Dinge		T.S	0.0000000000000000000000000000000000000	tente nico	100000	ssistent seracion	165	Infor	mática			Policia N	Aunicipal	9628	10 M						gaus gaus	200		offandu	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Tácnico	End. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional:	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Polleta Municipal	Flacal Serviços Higne Ump	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrian	nadores em mobilidade inter- ípio pertencentes a outros ór	ehalhadores do Município en Ilidadeinterna em outros órg	edência de interesse Público	dade da Relação Jurídica de E	
				P	ostos de	e Trabali	10	7	A				Por	tos de Tr	abalho		V	BB					Traball	Tra	Ö	Modell	The same of
fectuar o levantamento dos prédios legradados do município; Elaborar projectos le requalificação dos prédios degradados	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no domínic da elaboração e execução projectos de arquitectura;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			1															Urbanismo	1							
	SUBTOTAL	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0		0	Ð	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	





									Cargos/	/carretra	s/catego	orias								Postos	de Trab	elho	100000000000000000000000000000000000000	numentas labilidade		Público	
			entes nédios	7.9	_	Cente	_	Assisten		Infor	mática			Policia ?	Municipa	nzac	Ças						na no espes	Box		Emprega	
Atribuições / Actividades	Parfil de Compatências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Tátnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comentante	Policie Municipali	Fiscal Serviços Hig.e Ump	Fiscal Letturas e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Azadêmica e/ou Profissional	Ocupados	Vages	Actian	hadons en mobilidade inter ciplo pertencentes a outros ó	rabalitadores do Município er Vilidadenterna em outros órg	Cedência de Interasse Público	Idaile da Relação Juridica de	
				7.0		e Traball				* ;				rtus de Tr	abalho								Traba	mom		Mode	
					DE	PART	AME	NTO	DE C	EST	AO E	FINA	NÇA	S		QOLUMA .											_
i3/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto- ei nº 104/2006, de 07 de Junho, bem como as competências previstas no ROSM	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; Capacidade de inovação e mudança; Bom relacionamento interpessoal;	1																			1.						
	UBTOTAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	G	0	0		0	1	0	0	0	0		t



Atribuições / Actividades	Perfil de Competêncies	Cargos/carreiras/categoriss														Postos de Trabalho		alho	Instrumentos de Mobilidades			Poblica					
		Dirigentes Intermédios		T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional		Informática				Policia	Policia Municipal		2						an no.	5		phreffa		
		Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tépnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialiste Informática	Tecnica Informatica	Flocalização Flocacionarios de infância	esdures de	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig e Limp	Fiscal Leituras a Cobrança professores AEC	rofessores	Área de Formação Acadámica e/ou Profissional	gpednog	Voges	Acriar	vadores em mobilidade interri Ipio pertententes e outros ón	abalhadores do Município em Ilidadeinterna em outros drgã	edência de Interesse Público	dade da Relação Jurídica de En	CBS.
		Postos de Trabelho							Postos de Trabálho										Trabalh	T dom	0	Modali					
							DI	VISÃ	O FIN	IAN	CEIRA										11:00	įv	71 31 J		11:		11 18
O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM	s - Conhecimentos técnicos e experiência profissional  na área de atuação da Divisão;  - Capacidade de coordenação e liderança de equipas;  - Capacidade de gestão orientada para resultados;  - Visão estratégica sobre a natureza e funções da área  de atuação da Divisão na administração local;  - Capacidade de desenvolvimento e motivação dos  trabalhadores;  - Capacidade de inovação e mudança;  - Boa capacidade de relacionamento interpessoal;  - Boa capacidade de comunicação.		í																		1					CIT	а)

12/

H H





								7.5	Cargos	/carreira	s/catego	orias.								Postos	de Trabi	alho		rumentos Iobilidade		Pública	
		Oirige Intern		7.5	1000000	tente nico		ssisteni peracio		Infor	mática	200		Policia N	funicipal	peta	CHC						rhit do inglés	E STEE	0	Empress	
Atribuições / Actandades	Perfülde Computências	Director Departamento	Chafe Divisão	Tecnico Superior	Coordanador Tácnico.	Assistante Techico	Enc Garal Operacional	Encerregade Operational	Assistente Operacional	Especialists Informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de infânci	Comandanta	Policia Municipal	Flacal Surviços Highe Um	Flacel Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Gempades	Vagus	Actin	Nadores em mobilidade inte cípio pertencentes a outros d	rabalhadores do Município e bilidadeinterna em outros ón	Cedência de Interesse Públic	Ildade da Ratação Juridica de	083,
				P	astes di	Traball	30						Pos	tos de Yr	abellho								Traba	E		Mode	
relacionadas com a área de gestão financeira; Preparar os documentos previsionais, suas alterações e revisões, bem como os documentos de prestação de contas; Proceder a registos contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados ao nível da elaboração e execução do orgamento municipal;  Conhecimentos do ámbito das áreas da gestão financeira na administração local;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação;  Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			3.															Lic. na área de Gestão de Empresas/Economi a	3						TO	a)



									Cargos	/carreirs	ıs/c⊋teg	orias								Postos	de Traba	ilho		rumentos tobilidade		Público	
			entes nédios	T.S		tente nico	1.00	Assisten peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	eze	a.	110			S		gaos.	10	20	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chafa Divisão	Técnico Superior	Coordenation Tecritico	Assistante Técnico	fine. Geral Operational	Encartagado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fixcalkação	Educadores de Infanci	Comendante	Politia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Letturas a Cobrany	professpres AEC	Área de Formação Académica e/ou Profesional	Occupador	Vagos	Acrine	hadores em mobilidade interi ipio pertencentes a outros ó	abalhadores de Municípie en ilidade interna em outros órgi	edência de Interesse Público	idade da Relação Jurídica de E	088
		W.			astas di	Traball	10						Pos	stos de T	rabalho			- 3					Traball	The dom	0	Modell	
procedimentos com diversos graus de complexidade na área de actuação da Divisão; Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais; Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência; Acompanhamento da execução orçamental Preparar os documentos contabilísticos;	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados ao nível da elaboração e execução do orçamento municipal;  Conhecimentos do âmbito das áreas da gestão financeira na administração local;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;  Bom relacionamento Interpessoal;  Capacidade de comunicação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			3.															Contabilidade	33						CIT	a)

M

JA11



									Cargos	/carreira	as/categ	orias								Postos	de Trab	alho		rumentos Iobilidade		Público
			rentes médios	T.S		itente nico		kssisten peracio		Infor	mática		pla	Policia N	lunicipal	BE BE	gas						rna no	50E	233	Empreso
Atribugões / Actividades	Petfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnitos Supertor	Coordenador Nemico	Assistante Técnico	Enc. Gerul Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tapnico informâtica	Flacellanção	Educadores de Infânci	Comsadante	Policia Municipal	Fiscal Services Fig.s Umpera	Fiscal Latturas e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Repeding	Vakus	Acriar	hadores en mobilidade Inse sipio perfencentes a outros d	rabathadores do Município e bilidadeinterna em outros ón	Cedência de Interesse Pública	Halm for do Rabacão Jurística de
				P	ostos di	e Trabali	10						Por	itus de Tr	abalho		Travelle						Traba	Total		Africa
	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados ao nível das áreas da gestão financeira na administração local; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; Bom relacionamento Interpessoal; Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.			1															Generalista	1.						to



			- AT				187		Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos o	de Traba	ilho		rumentos obilidade		Pública	
		Dirigi		T.5	The second second	stente	1000	Assisten peracio		Info	rmática			Policia	Municipal	peza	592						na no gaos	Sos		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coundenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operational	Encarragedo Operacional	Assistante Operacional	Especialista informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infênci	Comandante	Policis Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrian	nadores em mobilidade inter pio pertencentes a dutros o	sbalhadores do Município em Ildadeinterna em cutros drigã	edância de Interesse Público	dade de Rejação Juridice de B	085.
				P	ostos d	e Trabali	10						Po	stos de	Trabalho								Traball	Tra	0	Modell	
Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director de departamento municipal de Gestão e Finanças e ao chefe da D.F; Assegurar a escrituração das actas das reuniões da Câmara Municipal; Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação pelo órgão executivo, para os serviços responsáveis pela respectiva execução; Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias.	Conhecimentos de informática na óptica do				1														Administrative	1							





									Cargos	/carrein	as/categ	orias						3. 1		Postos	de Trab	alho		rumentos Iobilidade		Público
		-	entes nédics	T.5	III III III III	stente inico		Assisten peracio		Infor	mática			Policia I	Municipa	8240	100			Y.			region.	E MIN		Empresso
Atribuições / Actividades	Parfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Tecnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Tecnico Informática	Fiscslização	Editordores de Infanci	Comandanta	Policia Municipal	Fiscal Secviços Highe Limi	Flami Leituras e Catranças	professores AEC	Área de Formação Asadómica e/ou Profissional	SopednoO	Vagos	Acrint	hadaras em mabilidade intar cípio partencentes a outroa d	mbailtadores do Município en bilidadeinterne em outros org	Cedència de Intervise Público	lidade da Relação Jurídica de
				P	ostos d	e Traball	ho.						Pc	istos de Tr	rabalho			-4					Traba	mo		Mods
	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.					2													Administrativo - 12º ano	2						cm



									Cargos	/carrein	as/categ	orias								Postos	de Trab	alho		rumentos Iobilidade		oplica	
		No. of Concession, Name of Street, or other party of the Concession, Name of Street, or other pa	entes nédios	T.S		tente nico	A COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	ssisten		Infor	mática			Policia	Municipal	pera	503						na no gaos	100		Emprega	34
Atributções / Actividades	Perfii de Competêncies	Director Departamento	Chefe Divisão	Tacnico Superior	Coordenador Thenico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operational	Entarregado Operational	Assistente Operacional	Especialista informatica	Técnico Informética	Fiscalização	Educadores de infância	Comandante	Policia Municipal	Flecal Sarviços Hig.e Um	Fiscal Calturas a Cobrança	Diprofessores AEC	Área de Formação Académica e/ou Proflasional	Coupedos	Valios	Authr	Trabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ó	Trabilhadores do Município en mobilidadeinterna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Modelidade da Relação Jurídica de E	DBS
Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações); Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades; Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa; Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas; Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores; Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos; Processar o pagamento das facturas referentes a fornecimentos fe bens ou documentos de suporte relativos à prestação de serviços após conferência, pela DCPGP; Efectuar todos os procedimentos com vista à realização do pagamento das facturas referentes a fornecimentos de bens ou documentos de suporte relativos à prestação de serviços.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas;  Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho				1														Administrativo	1							

11

. .

1º



									Cargos	/carrein	ss/catego	orias								Postos	de Traba	albo		rumentos lobilidade:		Püblico
		100000	entes nédios	T,S	The second	tente nico		Assisten Iperacio		Infor	mática			Policia I	Viunicipal	peza	583					I	ring no	The same		Cmarsgo
Atribuições / Actividades	Portil de Competências	Director Departamente	Chafe Divisão	Tecnico Superior	Coordenador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Garal Operacional	Entarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Táchico Informática	Fracelleação	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal.	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica #/ou Profissional	Deupados	Vagos	Acrise	hadones em mobilidade inte dplo pertencentes a outros d	uhalhadares do Município e ilidadeinterne em outros do	edennis de Interesse Público	idade da Relação Jurídica de
		1111		P	ustos de	Traball	10	1/4					Pos	tos de Tr	nabalho			110					Trabal	t mot		Modal
	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas e de elaboração de documentos de pagamento;  Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomía.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.					5													Administrativo- 12º ano	5						Б



								- Sil 11	Cargos	/carrelt	ras/categ	ories			2 H					Postos	de Traba	alho		namentos obilidade		Público	
		Translation of the last of the	entes nédios	T.S	PERSONAL PROPERTY.	tente nico	- 50	issisten peracio		lefo	rmática			Policia	Municipal	8290	503			N- m-			gios Gios	100		Emprego	W. 1
Astituições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tâcrilco	Assistente Técnico	fine. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operazional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Comandante	Politia Municipal	Fiscal Sarvigos Hig e Limi	Fiscal Leitures e Cobranças	ptofessores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vages	Acriar	adoras em mobilidade inter plo pertencentes a outros ós	ibalhadores do Município em Ildadeinterra em outros órgã	dència de interesse Público	ade da Relação Juridica de	085,
				Р	ostos di	Traball	10					72-2	Po	stos de T	rabalho								Truball	Trab	20	Modelid	V=.4
Executar a contabilidade de custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgánicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados; Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa; Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços; Valorização dos produtos e serviços prestados, de forma a fornecer elementos para o controlo de gestão, apolando, dentro das suas possibilidades, a tomada de decisões; Organizar, classificar e proceder ao tratamente informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efectuadas, por centros de custos e de responsabilidade; Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços; Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município. Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas; Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e				1														Administrativo	1							

m

**→** 



									Cargos/	(carreira	as/catego	orias								Postos	de Trabi	alho		trumentos Aobilidade		go Público
			entes nédios	7.5		tente nica		ssisteni peracion		Infor	mática	H		Policia M	lunicipal	ezad	ças						rra no	em	V I	Emph
Atribuições / Actividades	Parfil de Competências	Director Departaments	Chats Divisão	Tecnico Superior	Coordenador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operational	Encarragado Operacional	Austrante Operacional	Especialista Informática	Telonica informática	Fincellange	Educadores de Infancia	Comandante	Policia Municipal	Plucal Serviços Hig e Limpeza	Fixes Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Centrades	Vagos	Archie	Frabaltado'es em mobilidade inter Municipio pertencentes a outros ó	Trabaltadores do Município e motilidadeinterna em outros én	Cedência da Interessa Publica	Modelidade de Relação Jurídica de
ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;	orientação para rasultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e					5													Administrativa - 12° ano	5						ar



						2 /2 0			Cargos	/сапеіл	as/categ	orias								Postos	de Traba	allino		umentos obilidades		Público	
			entes nédios	T.S	THE REAL PROPERTY.	stente cnico	1000	Assisten peracio		Infor	mética			Policia	Municipal	929	*						gaos gaos	sog		Emprego	
Atribuições / Actividades	Parfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Tacrico Superior	Coordenador Tecnico	Assistante Técnico	Enc. Seral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico informática	Piscalização	Educadores de Infilinai	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Higse Ump	Fiscal Latturas e Cottrant	professores AEC	Área de Formação Aradémica e/os Profissional	Ocupados	Vagos	Acres	hadores em mobilidade inter- ípio pertencentes a outros ór	absibadores do Municipio em didadeinterne em cutros órgi	edência de Interasse Público	dade da Relação Jurídica de B	OBS.
				P	ostas d	e Trabal	ho						Po	stos de T	rabalho								Traball	mab	0	Modali	
Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda; Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados; Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços; Verificar as condições necessárias ao pagamento; Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias; Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria; Intervir na elaboração do balanço ao cofre; Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria; Assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria; Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da tesouraria; Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de actuar com iniciativa e autonomía Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço				1															Ĭ.							

n M



									Cargos/	/carreira	is/catego	rias								Postos	de Traba	alho		rumentos obilidade		Público
		100000000000000000000000000000000000000	entes nédios	T.S		Tente nico	_	essistent peractor	-	Infor	matica			Policia A	Aunic pal	tipe:	680				1/11		nterna na on óngãos	m gans		Emprego
Atribuções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Tetrico Suseriar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc Garat Operacional	Entamogado Operacional	Assistante Operacional	Especialista infarmética	Taunico Informática	Figuralização	Ecucadores de Infância	Comandante	Policia Municipat	Placal Services Hig. a Lim	Fiscal Leitunas e Cobrangas	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Doupades	Anger	Acrier	hadores em mobilidade inte cipio pertencentes a outros d	rabalhadoras do Município e Olidadeln(erna em potros ón	Cadância de Interesse Públic	Idade de Releção Jurídica de
				P	ostos de	r Traball	10	4					Par	itos de Tr	abalho								Traba	mark		Moda
	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento de utentes e de recepção de receitas;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Iniciativa e autonomía.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  Capacidade de comunicação					3		1 X X											Administrativo- 12® ano	2					i	5



lo.									Cargos	/carrein	es/categ	orias		5,						Postos o	de Traba	alho	119 511	rumentos lobilidade		Público	
		-	entes nedios	T.S	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	ctento mico		issisten peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	92.00	See.						na no rgãos	n ãos		mprego	
Atribuições / Actividades	Porfil de Competências	Director Departaments.	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnipo	Assistente Técnico	fine Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscaltração	Educadores de Infênci	Comendante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Leituras a Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profussional	Coupedox	Vagos	Acrier	hadores em mobilidade inter ípio pertencentes a outros ó	sbattadores do Município en llidadeinterna em outros dig	edência de Interesse Público	dade de Relação Jurídice de E	DBS
					ostos d	e Traball	io.						Po	stas de T	rabalho	LA S							Trabally	T dom	0	Modall	
Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda; Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados; Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços; Verificar as condições necessárias ao pagamento; Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias; Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria; Intervir na elaboração do balanço ao cofre; Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações de tesouraria; Assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria; Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento de utentes e de recepção de receitas; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de autonomia e iniciativa. Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e					1													Tesoureira	1)						OCT	

2 th



				= 00					Cargos	/carrein	is/categ	ries								Postos	de Trab	alho		rumentos Iobilidade		Pública
			untas médias	T.5	The second	stente enico		Assisten peracio		Infor	mática			Policia I	dunicipal	peza	1913						na no ngles	in some		Emprego
Almbuições / Actividades	Perfii de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Téonico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tenico Informática	Fiscallanção	Educadores de Infâncii	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Higher Little	Fincal Leituras e Cobrangas	professors: AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Deupados	Vages	Actiat	ilhadores em móbilidade inter régio pertencentes a outros ó	rabalhadores de Município en bilidadeinterna em outros órg	Cedência de Interesse Público	ilidade da Refajão Autólica de
					Postos d	e Trabal	ho						Po	stos de Ti	abalho								Trabu	2		Moda
	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  «Capacidade de comunicação.								м										Audilier Administrativo	3						CIT
	UBTOTAL	0	1	7	4	16	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		29	1	0	0	0	1	



									Cargos	/carrein	as/categ	ories			200 E					Postos	de Traba	dho		rumentos oblidade		Publico	
		Dirig	entes médios	TS		tente nico		Assister peracio		Info	rmática			Policia	Municipal	eza	, sec						organs órgans	. 1		Emprego	
Asribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Getal Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informatica	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infáncia	Comandante	Policia Municipal	Piscal Services Hig.e Limp	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Coupadox	Vagos	Acrian	rdores em mobilidade int	rabalhadores do Município em Alidadeintarna em outros órgi	Cedência de Interesse Público	dade da Relação Jurídica de 1	085,
				P	astos di	Trabali	10						Po	istos de T	rabalho								Trabalha	Tra Idom		Modali	
		7117	<u>.</u>	18186		DIVI	SÃO	DE F	RECU	RSOS	S HUI	MAN	OS							N PI J	0. =100 0. =100				Neg	1153	
O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/200 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM.	<ul> <li>O Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão;</li> <li>Capacidade de coordenação e liderança de equipas;</li> <li>Capacidade de gestão orientada para resultados;</li> <li>Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;</li> <li>Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;</li> <li>Capacidade de inovação e mudança;</li> <li>Boa capacidade de relacionamento interpessoal;</li> <li>Boa capacidade de comunicação.</li> </ul>		1																		1						a)

J. F.



								1	Cargos	/carreir	as/categ	onas								Postos	de Trab	alho		rumentos Iobilidade		Público	
			entes nédlos	T.S	1	tente mico	100000	Assisten peracio		Infor	mática			Policie I	đunicipal	953	anças						na no ugios	101		Emprega	
Atribuições / Actividades	Perió de Competências	Director Departamento	Chafa Blivisão	Técnico Superior	Coordenedor Tecnico	Assistanta Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregade Operacional	Arsistente Operacional	Especialista Informática	Tetruce Informatios	Fiscalização	Educadores de Infância	Comundante	Policia Municipal	Fiscal Surviços Hig e Ump	Fiscal Latturas a Cobran	prafessores AEC	Área de Formação Academica e/ou Profusional	Ocupados	Vages	Acriar	Inadores em mobilidade Inter alpia pertancentes a outros ó	rabalhadores do Município en tilidadeinterna em outros órg	Cadilhora de Interessa Publico	ildade de Peleção Luridica de I	OBS.
					ostos d	e Trabali	10					. 1,1	Pos	stos de Tr	abalho	Y.		172					Trabil	L OU		Mode	-
Promove as acções respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; define os perfis mais adequados a cada cargo ou função, por forma a adequar o trabalhador à função e daí obter ganhos de rentabilidade; promove as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção; assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; Promover e gerir a mobilidade dos recursos humanos; Emitir parecer sobre a afectação e reafectação dos recursos humanos; Efectuar a gestão previsional de recursos humanos;	Competências Técnicas  Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das políticas de Gestão de Recursos Humanos na administração local;  Conhecimentos de legislação inerente à área de recursos humanos;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação  Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades  Responsabilidade e compromisso com o serviço			i									9 4						Gestão de Recursos Humanos	i						ь	a)



									Cargos/	/carreira	as/catego	orias								Postos	de Traba	ilho		trumento: Aobilidade		Público	
			entes médios	TS	Library Cont.	tente nico		ssisteni peracion		Infor	mática			Polícia	Municipal	828	36						gaos.	101		Emprego f	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Téanico Superior	Coprdenador Tàcnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnica Informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Policis Municipal	Fiscal Serviços Hige Limp	Fireal Letturas e Cebrano	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Coupedos	Vagos	Aerlar	hadores em mobilidade inter- ipio pertencentes a outros ór	sbaltsdores do Municipio em diidadeinterna am outros bigli	Cedência de Interesse Público	riade da Relação Jurídice de E	OBS,
					ostos de	Trabali	10					The second	Po	stos de 7	rabalho.							1	Trabal	Tage 1	6	Modell	
Promove as acções respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; define os perfis mais adequados a cada cargo ou função, por forma a adequar o trabalhador à função e dai obter ganhos de rentabilidade; promove as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção; assegura a adequação com as normas legais vígentes, os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; Promover e gerir a mobilidade dos recursos humanos; Emitir parecer sobre a afectação e reafectação dos recursos humanos; Efectuar a gestão previsional de recursos humanos; Assegura o processo do SIADAP 2 e 3.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das políticas de Gestão de Recursos Humanos na administração local;  Conhecimentos de legislação inerente à área de recursos humanos;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades  Responsabilidade e compromisso com o serviço			3															Lic.na área de Ciências Sociais/Recursos Humanos	2	1					Γb	

N. H



		N. P			- 4				Cargos	/carreira	ss/catego	erias								Postas	de Traba	lho		rumentos oblidade		Pública	
		Dire		T.5	100000000	tente nico	10 100	ussisten peracio		Infor	mática			Policia h	Aunicipa)	De23	ogas					7 0	rna no regios	Hos		Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfii de Competências	Director Departaments	Chafe Divisão	Terrico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enz Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista informática	Territo Informatica	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Polica Municipal	Fiscal Services Hig. e Um	Flutal Lelturas e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Osupados	Vagos	Acriar	adores em mobilidade inte	rabalhadores do Município el Ilidadeintema em outros ó q	Cedência de Interesse Público	Idade de Reinção Juridice de	580
					estos de	Traball	10	7					Po	stos de Tr	abalho	77.	100						Trabally	T DE		Medal	
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 dominios de adequação dos orgãos e serviços.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1													Administration	1		The second secon				Б	



																				MUNICIPI							
									Cargos	/carreir	as/categ	ortes								Postos o	de Traba	ilto		rumentos labilidade	HTPS: III O	Público	
			entes médios	TS	1000000	tente nico		ssistent peracio		Infor	mática			Policia I	Wunicipal	erra.	583						na no rgios	in Bos		Emprega	Na an
Atribuições / Actividades	Perfii de Competências	Director Departamento	Charle Divindo	Técnico Superior	Coordenation Territor	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Eticafregado Operacional	Assistente Operazional	Especialista Informética	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Politia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Aradémica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrian	hadones om mobilidade inter ofpio pertencentes a outros ó	natalhadores do Município en Ilidadeinterna em outros de	Cedencia de Interesse Público	Idade da Relação Jurídica de I	088.
				P	ostos di	Traball	10						Po	stos de Ti	rabelho						H		Trabally	E for		Modal	
Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na ADSE e na Caixa Geral de Aposentações.  Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal; Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças; Solicitar a verificação de faltas por doença Assegurar o expediente respeitante a juntas médicas; Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos; Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático; Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax s, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho				1														Administrativa	1.						45	

D. H.





									Cargos/	/carreire	s/catego	rias								Postos	de Trabi	alho		rumentos Iobilidade		Difference of
			entes nedica	7.5		tente nico		Assisten		Infor	mática		123	Policia N	Municipal	6230	Sas						erne no drgšas	101		Proceedings.
Atribuições / Actividades	Parfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisio	Técnico Superior	Coordenador Tecnico	Assistanta Tacnico	Enc Geral Operatoral	Entartegado Operational	Assistante Operacional	Especiblista informática	Técnice, informâtica	Freellaggo	Educadores de Infânci	Comandante	Policie Municipal	Fiscal Serviços Highe Um	Fincel Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	adores em mobilidade int	Tybelhadores do Monicípio em bilidade nterna em autros órgil	Cadência de Interesse Público	Challed at Balledia trieffice de
				(8)	istos de	Traball	ho			100			Por	itos de Tr	abalho								Traball	The state of the s		10,000
	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax s, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nivel da gestão da assiduidade;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.					3			25.00			21 2							Administrativo - 12≇ ano	3	ALIBERT TO ME					10





									Cargos	/carrein	s/categ	sries								Postos d	In Traba	the		rumentos lobilidade		Público	
		Dirig		T.S	1000	tente nico		ssistent peracion		Infor	mática			Policia I	Municipal	RIB	398						gaos gaos	100		Emprega	
Atribujções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Tecnico Superior	Coorderador Tàcnico	Assistanta Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnico informática	Fires litação	Educadores de Infância	Correctionte	Policia Municipal	Fiscal Services Highe Limp	Fiscal Leituras e Cobrano	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	aopednao	sobeA.	Acrier	ilhadores em mobilidade inten- icípio pertencentes a outros ór	Insbalhadores de Município en bilidadeinterne em cutros órgi	Cedência de Interesse Público	ilidade de Releção jurídica de E	085
		k.		P	ostos de	Traball	10						Po	stos de T	collector				- VX - 1				Trabi	, DEL		Mode	
avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia; Executar o expediente dos procedimentos concursais, de mobilidade interna e de aposentações; Assegurar os mecanismos tendentes e	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência em matéria de recrutamento e selecção na administração local, de instrumentos de mobilidade, de aposentação e gestão de carreiras  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho				1														Administrativa	1						CIT	

27 H



							1		Cargos	/carrein	as/categ	ories								Postos	de Trah	elho		numentos Iobilidade		Público	
			entes nédios	T.S	Assist Técr			ssiiter peracio		Infor	rmática			Policia I	Municipal	N S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	rine.					100	ru no gior	and a		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfit de Competências	Director Departamento	Chafe Divisio	Yearloo Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operational	Especialista Information	Técnico Informática	Ficalização	Educaderas de infânci	Camandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Nig.e Limbeza	Fiscal Letturas e Cobrangas	professiones AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	sapaaneo	Vagos	Acrian	autores em mobilidade inter- pio pentencentes a outros ó	thalhaderes do Município em lidadeinterna em cutros órgã	edincia de interesse Público	terte de Relação Jurídica de 1	990
			9 8	p	ostos de	Trabelli	10				- 03		Pa	stos de Tr	abelho								Traballo	Tra	3	Modalic	
certo e de cessação de funções.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência em matéria de recrutamento e selecção na administração local, de instrumentos de mobilidade, de aposentação e gestão de carreiras  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades					2												The second secon	Administrativo	2						LID.	



				200		4			Cargosi	/carrein	an/categ	orias								Postos	de Trab	alho	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	rumento: lobilidade		Público	
		Dirig	entes nédios	T.S	1000000	stente		ssistent peracion		Infor	rmática		2	Policia I	Municipal	2628.	545						ra no sego	50x		Smprego	
Atribulções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc Geral Operacional	Encarregade Operacional	Assistente Operacional	Especialista informética	Técnico Informática.	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Pelleta Municipal	Fiscal Services Hig.e Limp	Riscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vegos	Acriar	adores em mobilidade inter pio pertencentes a outros ó	halhadores do Município en lidadeinterna em outros órg	dênota de Interesse Público	lade da Relação Juridica de I	OBS
				ı	ostos d	e Trabuli	10						Po	stas de T	rabalho								Trabally	Trab	3	Modalic	
através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente; Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores; Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com o município; Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário, trabalho prestado em dias de descanso semanal, de descanso complementar ou feriados e processar os respectivos pagamentos; Calcular os valores das comparticipações nas despesas com a saúde;	<ul> <li>Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;</li> <li>Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);</li> <li>Conhecimentos e experiência ao nível do processamento de remunerações;</li> <li>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;</li> <li>Capacidade de organização das tarefas e métodos</li> </ul>				1.														Administrative	1							

To the



									Cargos	(carrein	as/categ	ones								Postos	de Trab	alho		rumentos fobilidade		Público	1
			entes nédios	T.S	1000000	tente nico		ssisten peracio		Infor	mática			Policia I	Municipal	87.20	18						na no Rãos	n Bos		08030	-
Atribuções / Actividades	Pérfil de Compatiències	Director Departamento	Chafe Divisio	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Autstente Técnico	Enc Geral Operacional	Encernyado Operacional	Assistante Operadonal	Especialista Informática	Tecnico Informática	Flacalização	Educadores de Infándi	Camandante	Policia Municipal	Placel Serviços Hig.e Limi	Fiscal Laituras e Cobranças	professions AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Detibedos	Vagos	Agries	vadores em mobilidade loter pio pertencantes a outros ó	shalhadores do Município er Indideinterna em nutros des	Cedência de Interesse Público	divde da Ralação Jurídica de Em	1
				P	ostos de	r Traball	to					R	Po	stos de Ti	abalho			17					Traball	Transport	0	Modall	
e crabamo, abonos compiententares, ubsidios e outros; ssegurar o atendimento e esclarecimento do essoal.	Competências Técnicas  Conhacimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível do processamento de remunerações;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;					3													Administrativa – 12º ano	3						ст	
ssegura o contacto entre os serviços, efectua recepção e entrega de expediente e ncomendas; anuncia mensagens, transmite ecados, presta informações verbais ou elefónicas, transporta artigos de escritório e ocumentação diversa entre gabinetes; stampilha correspondência.	Capacidade de toleráncia à pressão e Competências Técnicas Conhecimentos de utilização de equipamentos electronicos; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.								12										Assoliar Administrativo Escolaridade Obrigatória	2						-to	The second secon
	UBTOTAL	0	1	4	3	9	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0		17	2	0	0	0	0	21000	



									Cargos	/carreli	ras/categ	ones								Postos	de Trab	alho		rumento: lobilidade		Público	
		Dirigi		T.S	No. of Concession,	stente :nico		Assister Operacio		Info	rmática			Policia A	Aunicipal	2673	100				No.		ria no igãos	aos aos		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competêncies	Director Departmento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Caprdenador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encairegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Téanles Informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Politie Municipal	Fiscal Services Hig.e Limit	Piscal Letturas e Cobran	professores AEC	Áres de Formação Académica e/ou Profissional	Sopednag	Vagos	Actian	alhadores em mobilidade inter usipio pertencentes a quinos ó	Trabalhadores do Município er sbilidade interna em outros dig	Cedência de Interesse Público	alidade da Relação Juridica de	085.
					ostos d	e Trabul	ho						Po	atos de Ti	abalho			7, 4					Treba	mal		Moda	

H



			= 5						Cargos	/carrein	is/catego	arias								Postos	de Trab	elha		rumentos localidade		Público	1 1 1 N
		Dirigi	entes nédics	7.5	DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN	stents		esisten peracio		Infor	mática			Policia I	Municipal	1023	sus						Nãos Vãos	302		Simprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Térnico Superior	Coordenador Tecnico	Assistante Taonico	Ene. Garal Operacional	Encerngudo Operacional	Assistente Operational	Expecialists Informatica	Técnico Informática	Fiscellzação	Educadores de Inflincia	Cornandante	Policia Municipal	Fiscal Servigos Hig.e Limp	Fiscal Leituras e Cobrany	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Coupador	Уадоз	Acriar	hadores em mobilidade inter- diplo pertencentes e outros ór	nicalhadores do Municipio en Midadeinterna em outros órgi	differeia de Interesse Público	idade da Relação Juridica de E	OBS
				P	astas d	- Traball	ma				· .		Po	stos de Ti	rabalho		7 5-10 2 0						Traba	the think		Moda	B
			DIV	ISÃO	DE C	ONT	RATA	ÇÃC	PÚE	BLICA	E GE	STÃ	D PA	TRIM	ONIAL		81 s-s)	110()							2 5	A TE	
O constante no art. 4,8 do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM.	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança: Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.		1:																		1,						· (4)





						1258			Cargos	/carrein	as/categ	orites						100		Postos	de Traba	alho		rumentos fobilidade		Público	
		Dirigi		T,5	100000	stente cnico	100	Assisten peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	87300	S M						na no Wilox	Nos		ollaudung	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico.	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnico informática	Fiscalização	Educadores de inflisci	Comandante	Rollela Municipal	Fiscal Services Hig.e Limy	Fiscal Lelturas e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profusional	Ocupades	Vagos	Acriar	nadoms em mobilidade inter pio pertencentas a outros o	sbalhadores de Município en Ildadeinterna em outros drg	edência de interesse Público	dade da Relação Jurídite de I	085
				,	ostos d	e Trabal	10						Po	stes de T	rabalho								Trabath	Tra	ā	Modalle	
promover a sua execução; Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia; Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade na área de actuação da Divisão, Assegurar a gestão de aquisições das diversas unidades orgânicas de acordo com o disposto	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública na administração local;  Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal.			1															Economia/Gestão	1						CIT	9)



									Cargos	/carrein	as/catog	orias								Postos	de Traba	orlin		rumento: Iabilidade		Público
			entes nedios	T.S	Assis:	tente nico		ssisten		Infor	mática			Policia I	Aunicipal	peza	sed					I	na no reños	n n n		Emphago
Atrobulções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Dwisto	Técnino Superior	Condenador Tacnico	Assistanta Tácpico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Firestração	Educadores de Infânc	Comandante	Policia Municipal	Elical Serviços Hig.e Limpeza	Fishel Leitums e Cobranças	professores AEC	Area de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	thadons on mobildada into	abalhadores do Município e ilidadeinterna em outros én	Dedência de Interesse Público	idade da Rainção Juridica de
				a	stor de	Traballi	145	- 30					Pa	stos de Tr	abalho							E,	Trabal	Tam		Model
ectualizada de todo o património municipal; Organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos Organizar e acompanhar os processos de desafectação do domínio público.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador,  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública e gestão patrimonial na administração local;  Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública e gestão patrimonial;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal.			1															Administração Regional e Autórquica / Gestão e Administração Autorquica		i					





					2				Cargos	/carrein	as/cuteg	orias								Postos	de Trab	ziho		rumentos lobilidade		Público	
			entes nédios	T.S	1000	tente nico	1000	ussisten peracio		Infor	mática			Policia N	Aumicipal	9929	50						na no rgilos	sos sos		Emprego	
Atribulções / Actividades	Perfii de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnica	Enc. Geral Operacional	Encatragado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tecnico Informética	Fiscalização	Edutadores de Infânci	Comandante	Politia Municipal	Fiscal Services Higher Limit	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupador	Vagos	Acriar	hadbres em mobilidade intar iplo pertencentes a outros ó	abalhadores de Município en Ilidadeinterna em outros ótg	edância de interesse Público	dade de Relação Jurídica de E	OBS.
				P	ostos de	Traball	10			4.8			Po	stos de Tr	abalho								Trisball	T T Mobile	0	Model	
Efectuar relatórios e informações Ttcnicas; Verificar e analisar os cadernos de encatgos; proceder à inserção na plataforma de compras os concursos.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no ámbito da contratação pública na administração local;  Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de tolerância a pressões e contrarriedades;  Responsabilidade e compromísso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal.			1			-												Animeção Socio Cultural	1							

D.



									Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos	de Traba	alha	537,00	rumentas Iabilidade		Público	
			entes médios	T,S	100000	stente inico	STREET, SQUARE,	lssisten peracio		Infor	onática			Policia	Municipa	paza	123						mains rgfax	m gles		Emprega	
Atribuições / Actividades	Parfit de Competências	Birector Departamento	Chafe Divisão	Térnico Superior	Caprdemader Tecnica	Assistante Tecnico	Enc. Seral Operacional	Encurregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fiscalitação	Educadores de Infânci	Comendante	Policia Municipal	Fiscal Services Higgs Lim	Fiscal Leituras e Cobranças	professors AEC	Área de Formação Academica e/ou Profissional	Deupados	Vegos	Agrilar	hadores an mobilidade infa dino pertencentes a outros d	Tratalhudores do Município en obligadeinterna em outros dig	Codincia de Interesse Público	Modalidade da Relação Juridica de	OBS.
					astas d	e Traball	No					-7'	Po	stas de 1	rabalho						1		Trabath	The other		Moda	
Gerir e manter actualizada a Plataforma das Compras Electrónicas; Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas; Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços; Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia; Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública na administração local;  Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal.			1.															Generalista		1						





									Cargos	/carrein	as/catego	orias								Postos	de Traba	iho		rumentos lobilidade		Público	
			entes médios	T.S	27.6334	tente nico		issisten peracio		Info	mática			Policia	Municipal	R290	502					in the second	ESOS ESOS	and a		Smpretto	
Atribusções / Attividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tácriteo	Assistante Técnido	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Expecialista Informática	Tépnico Informética	Fiscalização	Educadores de Infério	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Mig.e Limi	Fiscal Leltures e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académiza e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrier	hadones em mobilidade inter delo pertencentes a outros ó	abalhadores do Municipio en silidade interna em outres deg	Cedência de Infaresse Público	idade da Rolação Jurídica de P	OBS
		5 70			ostos de	Traball	10			200		// // = =	Po	stos de 7	rabalho			7 = -					Trebal	T tom		Modal	
Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais cuja aquisição seja responsabilidade da Divisão, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento; Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços; Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências; Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um; Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e/ou compromisso.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax s, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da contratação pública;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho				1														Administrativa	1							

Si de de la constante de la co





									Cargos	/carrein	as/categ	orias		211	3 S U					Postos	de Trab	alho		rumentos lobilidade		Público
			entes nédios	7.5	STATE OF THE PARTY OF	tente nico		osisten peracio		Infor	mática			Policia I	Municipa	62.00	183						orna no órgãos	A SECTION A		Emprega
Atribuições / Actividades	Pertil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Saral Operacional	Encarregada Operacional	Assistente Operacional	Especialista (nformática	Técnico Informática	Fiscalitação	Edutadoras de Infânti	Commindante	Policia Municipal	Piscal Sarvigus Hig. a Limi	Fluxal Lelturas e Cobranças	professores AEC	Áres de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Delipados	Vagos	Agriae	Rudorez em mablidade int	skalhadores do Município es silidadelisterna em outros dig	Cedifinate de Interesse Pública	ade da Relação Juridica de
				- 18	ostos de	Trabali	10	7			-,0	19	Po	stos de Tr	abalho	3 /4							Trabal	mak		Modalid
	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax s, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da contratação pública;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentals  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.					7													Administrativa - 12₹ ano	7						CI





								200	Cargos	/carreira	s/categ	orias			777	1100				Postos	de Traba	iho		rumentos Inbilidade		ablico	
		The second second	entes nédios	7.5	Assis Téci	tente nico		Assisten		Infor	mática			Policia	Municipal	0 14	8						illos	50		Emprego Pú	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tácrico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operanional	Especialista Informatica	Tecnico Informática	Fiscallagao	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Higher Limp	Fiscal Leitures e Cobrang	professores AEC	Áres de Formação Académica e/bu Profissional	Odupados	Vagos	Acrier	hadores em mobilidede interri fípio pertencentes a outros on	Trabalhadores do Município em Oblidade Interna am outros drgã	Dedência de Interesse Público	dade de Releção Junidica de E	083
				P	ostos de	Trabali	ho					TANK N	Po	stos de T	rabatho			7					Trabal	T dom		Model	
Assegurar a gestão e controlo do património; Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis – solo e outros – através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei; Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município; Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da gestão do património na Adm. Local;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho				1															1							





									Cargos/	(carreira	is/catego	rias								Postos	de Traba	allro		umentos obilidadei		Pumico
		Dirigi		T.S.		tente nico		ssisten peracio		infor	matica			Policia N	Municipal	Perio	588						os érgãos	m foot		Emprego
Atribuições / Actividades	Partif de Competências	Director Dapartamento	Chafe Divisão	Tecnico Supertor	Coordenador Técnico	Arsistente Téonica	Enc Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Techtop Informatica	Fisoslanção	Educadores de Infância	Comendante	Policia Municipali	Fiscal Serviçõe Mg.e Um	Figure Leituras a Cobrangas	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vrgos	Acriar	lkadores em mobilidade inte cipio pertencentes a outros d	Trabalhadores do Município e bilidade interra em outros ón	Codencie de interesse Público	Ildade da Relação Jurídica de
			13//	p	ostas de	Traball	ia					1	Pas	uns de Tr	abalho								Trabs	Tun		Modalida
	Competências Técnicas  - Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  - Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  - Conhecimentos e experiência ao nivel dos procedimentos da gestão do património na Adm. Local;  - Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  - Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  - Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  - Bom relacionamento interpessoal  - Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  - Responsabilidade e compromisso com o serviço  - Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  - Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					5				1									Administrativa					1		CIT



									Cargos	/carreira	s/catego	orras								Postos	de Traba	affeo		rumentos lobilidade		Público	
			entes nedios	T.5	Assis Téci	100000000000000000000000000000000000000		ssisten peració		Infor	mática			Polícia I	Municipal	629	316						gars gars	100		Emprego	
Atribuições / Actavidades	Perfil de Competências	Director Departements	Chefe Divisto	Téanico Superior	Coordenador Técnica	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregade Operacional	Assistente Operacionali	Especialista Informática	Técnica Informática	Piscalitação	Educadores de Infânci	Comundante	Policia Municipal	Flenal Services Higgs Limp	Fiscal Leituras e Cobran	grofessones AEC	Área de Formação Académica e/ou Profisatonal	Ocupados	Vagos	A etine	hadores em mobilidade inter cipio pertencentes a outros or	Trabalhadores do Município em obilidadeinterna em outros órgã	edência de Intensse Público	ide da Relação Jundica de	SBD
				P	ostos de	Trabali	10						Po	ctos de Tr	abalho								Trabel	meth		Modalida	G. 7
Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos empreitadas cuja responsabilidade seja da Divisão; Proceder após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos, empreitadas; Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores; proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes a empreitadas.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos para a elaboração de contratos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho				1															1							





									Cargos	/carrenz	is/categ	orias								Postos	de Traba	alho		rumentos fobilidade		Público	
			entes nédios	T,S	10000	tente nico		ssisten peracio		loton	mática			Policia I	Municipal	Seza	ces						ma no	n glos		Emprego	1
Atribuições / Actividades	Parfil de Competências	Biractor Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordepador Thepico	Assistantii Tecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Expecialists informática	Tegnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infáncia	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e L'ms	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrian	Ihadores em mobilidade inter cipio pertencentes a outros ó	rabalhadores do Município es bilidadeinterna em outros órg	Cadêncià de Interesse Público	dade de Relação Juridice de	OBS
			100		astas de	Traball	10						Po	stos de T	rabalho								Trata	T		Modell	H
Elaborar as tarefas administrativas necessária à prática de actos de contratação de fornecimentos de bens e serviços, bem como os de empreitadas a celebrar pelo Município; Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);				4														Administrativa	•							





									Сагдов/	/carreira	s/catego	orias								Postos	de Traba	alho		rumentos lobilidade:		Público
			entes nédios	T.S	104207	tente nico	- 1-57	ssistent peracion		Infor	mática			Policia I	Municipal	paza	58					Į	gãos gãos	Fos		Emprego
Atribulções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chefe Divinão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	and. Geral Operacional	Encarregade Operational	Assistents Operational	Especialista informática	Tecnico Informática	Piscellização	Educadores de Infênci	Comandante	Politire Municipal	Fiscal Servigos Highe Limp	Fiscal Leituras e Cobrano	professores AEC	Área de Formação Aradémica e/ou Profissional	Ocupador	Vagos	Acrim	hadores em mobilidade inter- íbio pertencentes a cutros ó:	abalhadores do Município en didadeinterna em cutros drg	Cedântia de Interesse Público	dade de Refação Jurídica de
		Va.		P	astas di	Traball	10						Po	itos de Ti	rabalho			75					Trabal	TT		Modall
	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos para a elaboração de contratos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades;  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho;  Boa capacidade de comunicação.					1													Administrativa - 12º ano	1						TD

D. H.



									Cargos	/carrelr	as/categ	onas								Postos	de Trab	alho	10000	rumentos lobilidade	Service Co.	Pública	
			jentes medias	T.S	1000000	stanta cnico		Assisten Iperacio		Info	rmática			Policia I	Municipal	ogza	cad						ma no rgšes	ilos ilos		Emprego	17
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Dividão	Tagnico Superlor	Coordenador Técnido	Assistante Tecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistents Operacional	Especialists Informática	Técnico informitica	Pictolização	Educadoras de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Figural Serviços Hig. e Ump	Fincal Laituras e Cobranças	professores AEC	Area de Formação Académica e/ou Profissional	Octopados	schol	Acriar	hadores em mobilidade inter cipio pertendentes a outros ó	rebalhadores do Município er blidade interna em outros d'e	Cedância de listeresse Público	Idade da Relação Jurídica de	OBS
				5,1	Postus d	e Trabal	ho		-31				Po	stos de Ti	rabidho								Traba	T- Not		Modalida	
Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes. Compreensão da lógica da gestão de stocks e de compras.	Conhecimentos de informática na óptica do								2										Auxiliar dos Serviços Gerais	2							
s	UBTOTAL	0	1	4	4	13	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0		20	3	0	0	1	0		



									Cargos	/сантен	as/categ	orlas								Postos	de Trabi	arlis		rumentos I obilidade		Público	
			entes nédios	T.S	Assis Tec	tente nico	100	Assister Peracic		Infor	mática			Policía	Municipa	att.	503						namo	E 30		Ещитево	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Caprdenador Técnico	Assistenta Técnico	Enc Geral Operacional	Encarregade Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tabulco Informática	Fiscalização	Educationes de Infânci	Comandante	Pelicia Municipal	Fiscal Serviços Hig e Limi	Fiscal Letturas e Cobram	grafessores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Openhago	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade inter cípio pertendentes a outros á	ebalbadares do Município em Silidadeinterna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Idade da Relação Jurídica de I	085
				F	ostos de	Trabal	ho						Po	istas de '	Trabatho								Trabal	T mat		Moda	
		DI	VISĀ	O DE	QUA	ALIDA	ADE,	FOR	MAÇ	ÃO E	SEG	URAN	VÇA	NO T	RABAI	LHO				S T IV	e lill ei			A	N YY	OHAH V	1,51
O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/200 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM	<ul> <li>4 - Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área da Divisão;</li> <li>Experiência de coordenação e liderança de equipas;</li> <li>Capacidade de gestão orientada para resultados;</li> <li>Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuaçãoda Divisão na administração local;</li> <li>Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;</li> <li>Capacidade de inovação e mudança;</li> <li>Boa capacidade de relacionamento interpessoal;</li> <li>Boa capacidade de comunicação.</li> </ul>		1																		1						a)



									Cargos/	/carreira	is/catego	orias			VA.			Tare 1		Postos	de Trabi	alho		rumentos lobilidadei		Pública
			erites riedios	F.S	_	itente mico		ssisten peracio		Infor	mática	H		Policia I	Municipal	629	585						na na ugian	50		Enqueso
Atribuições / Actividades	Parfil de Competências	Olinactor Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanto Téanico	Enc Geral Operational	Encurregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informásica	Fiscalização	Educadores de Infânci	Corrandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.a Ump	Fiscal Lethurus e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Destrados	Vagos	Acrian	alhadores am mobilidade inter- licipio perfencentes a outros d	Trabulhadores do Município en Stilidadeinterna em outros deg	Cedência de interesse Público	Modalidade da Salação Juridica de l
				P	nstrus de	e Traball	he						Po	stos de Tr	abalho								Trabal	pu		Mode
Concepção, Realização e Gestão da Formação: Proceder ao levantamento de necessidades de formação e sua posterior tradução no plano de formação; conceber e divulgar o plano de formação; conceber e divulgar o plano de formação; Executar pedidos de financiamentos a programas operacionais no âmbito do Fundo Social Europeu, respectivo acompanhamento e avaliação; Redigir contratos e cabimentar a despesa associada à prestação do serviço; Planificar aspectos logisticos associados ao desenvolvimento do curso.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da política de formação profissional;  Conhecimentos de legislação inerente à área da formação profissional;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromiso com o serviço;  Capacidade de comportamento interpessoal.			1															Assessoria de Administração	1.						ст



							i A		Cargos/	/carreira	ss/catego	erias			11.00		# E			Postos e	de Traba	ilha		rumentos Inbilidade		Pública	
		1000000	entes nédios	T.S.		tente nico		ssistent peracion		Infor	mática			Policia I	Municipal	peza	580						ma no rgãos	108		Emplego	
Atribuições / Actividades	Perfii de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tacrico	Assistente Técnico.	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática.	Técnico Informética	Fiscalização	Educadores de infância	Correndante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hige Lim	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrian	rabalhadores em mobilidada Inter Município pertensentes a autros ó	Trabalhadores do Municipio em mobilidadeinterna em cutros digil	Cedência de Interesse Público	Modalidade da Releção Jurídica de	085
Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções ad-hoc; Elaborar o programa anual de auditoria; Executar as acções de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuidas; Recolher e manter actualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos; Acompanhar as auditorias externas, querem sejam promovidas pelo município Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa; Desenvolver acções de sensibilização junto dos serviços municípais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados; Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias; Definir fluxos internos de informação; Assegura a implementação do Balanced Scorcard; Efectua o acompanhamento do SIADAP 1	Capacidade de efectuar a análise da informação e			1															Marketing	1						сп	a)





			200						Cargos/	carrein	as/catego	arias								Postos	de Traba	ilho		rumentos lobilidade		Público
		Dirige Intern	entes nédios	T.S	Assis	tente nico		esistent peracion		Infor	mática			Policia f	Aunicipal	9629	200						orna no.	gaos	100	Empreso
Atribus;ões / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnica	Assistanta Táthico	Enc Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operational	Essacialista informática	Tepnico Informática	Figuritieção	Educadores de Infâncto	Compardante	Policia Municipal	Head Serviços Higgs Limp	Fiscal Latturas e Cobran	professors AEC	Area de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Coupados	Vagos	Aorise	hariores em mobilidade inter Iplo pertencentes a autros d	abalhadores do Município ec ilidisdeinterna em outmo órg	edência de Interesse Públiko	ade da Relação Jurídiça de
		7		P	astes de	Traball	10						Po	stos de Tr	abalho			- N.					Triabail	Trueb	9	Madalic
medidas de prevenção e de protecção, e promover a realização de estudos, de acordo com os princípios gerais de prevenção e as disposições legais; Colaborar com as diferentes unidades orgânicas na integração das medidas	Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da higiene e segurança no trabalho; Conhecimentos de legislação inerente à área da higiene e segurança no trabalho; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da Informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.			2	H 7														CAP em Segurança e Higiene no Trabalho - NS	2						СП





									Cargos/	/carretta	ss/catego	mas							5, 200	Postos d	de Trabal	lho		rumentes Inbilidades		Pública	
		A STATE OF THE PARTY OF	entes nédios	T.S	100000	tenta nico		eracio:		Infor	mática		dla	Policia A	Aunicipal	puza	tas.						na no nglios	Sos		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfüsie Competências	Director Departaments	Chefe Divisito	Técnico Superfor	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operadonal	Especialista Informática	Tecnico Informática	Fiscalização	Educadores de infenti	Comendante	Politia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Aradémica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Agriar	hadores am mubilidade interna pio pertencentas a outros óngil	Trabalhadores do Município em oblidadeinterna em outros drgã	ndência de Intenesse Pública	dade de Releção Jurídica de	086
				P	ostos di	Traball	10						Pos	tos de Tr	alsalho						100 m		Traball	Tu	0	Modellda	
MAplicar os princípios e a prática da Psicologia à Saúde Ocupacional;  Desenvolver e aplicar metodologías específicas de avaliação dos riscos psicosociais no local de trabalho, em articulação com a avaliação geral de riscos profissionals; Proceder ao levantamento de necessidades expectativas em saúde, junto dos trabalhadores; Desenhar e desenvolver programas e projectos de promoção de saúde, em conjunto com os diferentes técnicos do serviço; Intervir na área de psico-ergonomia dos espaços de trabalho; Colaborar na avaliação psicológica do trabalhador para o posto de trabalho, nos exames de saúde, em colaboração com o Médico do Trabalho; Prestar apoio psicológico a acidentados, nas situações de longas ausências ao trabalho, readaptação ou reinserção laboral; Desenvolver as iniciativas necessárias de aconselhamento e orientação individual e/ou apoio psicológico; Contribuir para as acções de formação que promovam o conhecimento e a prevenção dos riscos psicososociais; Efectuar intervenções formativas que promovam a segurança e saúde no trabalho.	Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Competências comportamentais:  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação			1															Psicologia	1							



			, Jan 11						Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos	de Tratia	lho		numentos lobilidada		Público	
		Direg	entes nedios	T.s	1000	itente		Assister peracio		Info	rmática			Policia N	(unicipa)	6345	15					E	The Fig.	305		Emprego	
Atribuções / Actividades	Pertif de Competências	Diractor Departamento	Chafe Divisto	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Garal Operacional	Erustregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informatica	Técnico Informática	Fiscallzagão	Educadores de Infâncii	Comandanta	Police Municipal	Fiscal Serviços Higos Umpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ceupados	Vagos	Acriae	hadores am mobilidade Inter diplo pertericentes a outros ó	abalhadores de Municipio en ilidadeinterna em outros drg	Cedência de Interesse Público	dade da Relação Jurídica de	OBS.
				Р	ostos d	e Trabali	ha			F			Pa	dos de Tr	abalho								Traball	Tumoth	·	Modal	
Elaborar estudos referentes às temáticas municipais; implementar o Balance Scorcard; Acompanhar o SIADAP1; Elaborar informações sobre as áreas da Divisão	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito do SIADAP;  Conhecimentos de legislação inerente ao SIADAP;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de comunicação;  Bom relacionamento interpessoal.			í															Sociologia ou Investigação Social	1						CIT	





				27.5					Cargos	/carreir	as/categ	ories								Postos	de Trab	alho		rumentos lobilidade		Publica	
			entes nédios	T.S.	1000	stente onico		kssisten peracio		Info	mática			Policia	Municipal	era	400					1000	giftes.		1.00	offaudu	1 0 1 N
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encerregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informultica	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Letturas e Cobrang	professores ASC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Qeupades	Vagos	A chlar	adores em mobilidade interr plo partencentes a outros on	thathadores de Municipio en lidadeinterna em outras órgi	adência de Interesse Público	dade da Ralação Jurídica de E	ORS
				F	ostns d	e Trabal	ho						Po	stos de T	rabalho								Traball	Tra		Modalit	
Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locals e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento	Competências Técnicas  Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de projectos e candidaturas;  Conhecimentos de legislação inerente à área de candidaturas e financiamentos;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.			1															Arquitectura	1.						CIT	



							50		Cargos/	carreira	is/categ	rias.				P.E.				Postes	de Traba	alho		rumentos lobilidades		Publico
		Ding	entes nédios	7.5	Assis Téc:	tente nico		ssisteni peracio	551	Infor	matica			Palicia 6	Aunicipal	peza	29.5	4				I.	na no rpšor	lios		Emprega
Atribuições / Actividades	Partif de Competâncias	Director Departamento	Chafe Divisão	Tecnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Ent. Garal Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operational	Especialista Informática	Tappico Informática	Fiscalização	Educadores de Infência	Correndante	Policia Municipali	Flacial Serviços Highe Limit	Fiscal Lattures e Cobranges	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Professional	Coupador	Vagos	A arine	hadores em mobilidade Inter típio pertententes a outros á	sheihaderes de Município er illidadeinterne em outros ére	enincia de interesse Público	dade da Relação Jurídica de
				P	estos de	Traball	0		N. S				Por	stox de Tr	aisalhio						1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Trabal	Trai		Medal
Define os processos e os melos necessários à implementação do Sistema da Qualidade da Câmara, tendo em conta os objectivos definidos na política da Qualidade; Define as características do tipo de auditoria interna e acompanha os processos de auditoria interna e externa; Coordena as actividades da Qualidade, por forma a minimizar os custos globais; Colabora na seleção e homologação de fornecedores, de acordo com critérios da Qualidade estabelecidos; Analisa e controla os resultados da área da Qualidade; Conduz e desenvolve o processo de melhoria continua do Sistema da Qualidade da Câmara; Gere os fluxos de informação da área da Qualidade; Propõe formas de melhoria para a organização baseadas em novos modelos de Gestão da Qualidade; Elabora documentos técnicos relativos à área da Qualidade.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da qualidade  Conhecimentos de legislação inerente à área da qualidade  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e meihoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de comunicação  Capacidade de comunicação					1	C											Sec. March 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	Curso nivel III - Qualidade							





									Cargos	/carrein	as/categ	orias				100				Postos	de Traba	ilho		umentos oblidade:		Público
		_	entes nédios	T.S	-	tente nico		Assisten peracio		Info	mática			Policia I	Municipal	8296	6						gang.	202		Emprego
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanta Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalitação	Educadares de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Piscal Sarvices Higher Ump	Fiscal Leituras e Cobram	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade inter ipio pertencerdes a outros ó	abalhadores do Municipio en Ilidadeinterna em outma órg	edência de Interesse Público	dade da Relação Jurídica de E
				P	ostos de	Trabali	nio.						Po	stas de Ti	rabalho								Traball	The		Modal
actividades e avaliar a eficácia das medidas implementadas; Executar as vistorias aos locais de trabalho e intervir quanto às medidas	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da higiene e segurança no trabalho;  Conhecimentos de legislação inerente à área da higiene e segurança no trabalho;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Capacidade de comunicação					1													CAP em Segurança e Higiene no Trabalho - N3	1						CIT

2; #E



									Cargos	/carreirs	ss/categ	orias								Postos	de Traba	odle		rumentos lobilidade		Pública	
			entes nédios	T.5	THE REAL PROPERTY.	tente nico	10000	kssisten peradio		Infor	mática			Policia	Municipa)	peza	ranças						oragion deglass	m Nex		Empirego Pob	
Atribuições / Actividades	Parië de Competências	Director Dispartamento	Chafe Divisão	Taunico Superior	Coordenador Tácnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operational	Ericarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infânc	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Higgs Linn	Fixed Letturas a Cobran	professiones AEC	Área de Formação Acadêmica e/os Profissional	Donbados	VAROS	Actar	haderes are mobilidade inte	Trabalhadores do Município em obilidademterna em outros deglic	Gedência de Interesse Público	do Renação Jurídica de	OBS
		100		- 1	ostes d	Traball	10	-150		73		30	Po	stos de T	rabalho.								Teabal	Two		Modalidado	
Aplicar os princípios e a prática da Psicologia à Saúde Ocupacional; Desenvolver e aplicar metodologias específicas de avaliação dos riscos psicossociais no local de trabalho, em articulação com a avaliação geral de riscos profissionais; Proceder ao levantamento de necessidades e expectativas em saúde, junto dos trabalhadores; Desenhar e desenvolver programas e projectos de promoção de saúde, em conjunto com os diferentes técnicos do serviço; Intervir na área de psico-ergonomia dos espaços de trabalho; Colaborar na avaliação psicológica do trabalhador para o posto de trabalho, nos exames de saúde, em colaboração com o Médico do Trabalho; Prestar apoio psicológico a acidentados, nas situações de longas ausências ao trabalho, readaptação ou reinserção laboral; Desenvolver as iniciativas necessárias de aconselhamento e orientação individual e/ou apoio psicológico; Contribuir para as acções de formação que promovam o conhecimento e a prevenção dos riscos psicossociais; Efectuar intervenções formativas que promovam a segurança e saúde no trabalho.	Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da Psicologia, em geral; Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimento da legislação inerente à área da segurança e saúde no trabalho; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade, e projectos variados;					ı													Administrativa	1							





									Cargos/	(carreira	s/catego	rias								Postos	de Trab	alho		nimentos obilidade		Pública	1
		Dirigi		T.S	Assis Téc	tente nico		ssistent peracion	10	infor	mática			Policia N	Aunicipal	623	603						REGOS REGOS	los		DBaidui	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departemento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Csordenador Técnico	Assistenta Técnico	Eno. Geral Operacional.	Encarregado Operacional	Assistente Operanional	Especialista informatica	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de inflindi	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Hig.e Limp	Fiscal Leituras e Cobrany	professores AEC	Áres de Fotmação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrian	hadores em mobilidade infan Ipio pertencentes a outros or	frebelhadores do Município en bilidadelisterne em outros éra	adência de interesse Público	idade de Relação Jurídica de E	
				P	astas de	Traball	10	5 2					Por	stos de Tr	abelho								Trobal	The		Modellida	
le métodos e processos, com base em lirectivas bem definidas e instruções gerais, de trau médio de complexidade, nas áreas de loctuação comuns e instrumentais e nos vários lominios de adequação da Divisão  tele  Come  Coi  Be Coi  Be Coi  Be Coi  Be Coi  Be Coi  Coi  Be Coi  Be Coi  Be Coi  Be Coi  Coi  Coi  Coi  Coi  Coi  Coi  Coi	ompetências Técnicas Conhecimentos de Informática na óptica do ilitrador; Conhecimentos de Iegislação inerente à área da rmação e qualidade no trabalho; Capacidade de redacção de documentos (oficios, lefax's, informações, etc.); Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e elihoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos e trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e ualidade; Iniciativa e autonomía. ompetências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de comunicação					1													Administrativa	Ţ.							





									Cargos	/carreir	s/categ	onas								Postos	de Trab	alho		rumantos lobilidade		contino	
			jentės medios	T.S.	The state of the s	tente nico		suisten peracio		infor	mática			Policia N	Municipal	1020	593						na no	n Jas		Emprega	
Atribulções / Attividades	Partil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnico Informática	Fiscalização	Educadares de Infanci	Comundante	Polica Municipal	Flacal Sarvigos Hig.e Umpeza	Pagel Leiturak e Cobrangus	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrar	hadores em mobilidade interipios di	abalhadores do Município em Ilidadeinterna em eutros órgâ	edântis de Interesse Público	idade da Relação juridica de	CAS
					ostos de	e Traball	7 						Pos	tos de Tr	abalho			775		* = = = = = = = = = = = = = = = = = = =			Traball	Yea		Modali	
1 (1 - s.), s - s., po 1				HE		1	IVIS	ÃO D	EIN	FORI	MÁTI	CA		L-41.					X 10 X X X X X X X X X X X X X X X X X X								
de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/05.	<ul> <li>Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão;</li> <li>Experiência de coordenação e liderança de equipas;</li> <li>Capacidade de gestão orientada para resultados;</li> <li>Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuaçãoda Divisão na administração local;</li> <li>Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;</li> <li>Capacidade de inovação e de mudança;</li> <li>Boa capacidade de refacionamento interpessoal;</li> <li>Boa capacidade de comunicação.</li> </ul>		1																	1 Table	16					υσ	à



					TV - 2 //		2		Cargos	/carrein	as/categ	ries								Postos	ie Trabal	lho:		rumentos obilidades		Públiso	
		THE RESERVE AND ADDRESS.	entes nédios	7.5	STRUCK	tente nico		ssistent		Info	mática		æ	Policia I	Municipal	8790	500						na no gaos	808		imprego f	
Atribuições / Actividades	Perfiide Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Tecnico Superior	Coordenador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarregada Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tágnico Informática	Fiscaltação	Educadores de Infênci	Comandante	Policis Municipal	Fiscal Services Hig a Umi	Fiscal Leituras a Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade inter ipio pertensentes a outros ós	abeihadores do Município en ilidadeinterna em cutros de	edência de Interesse Público	dade da Relação Jurídica de E	mas
		-			ostos di	Traball	10			-			Pos	stas de Ti	odlada	13.7							Traball	mob	0	Modalid	1
aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicacionais instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos	Competências Técnicas  Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática;  Conhecimentos ao nível da programação;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação e melhoria continua das funções; Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de comunicação;  Boa capacidade de relacionamento interpessoal.									5									Informática	5						ат	a

A H



		1					C.		Cargos	carreir	as/categ	rias .	X in	3,0						Postos o	de Trabi	alho	10000	Inumentos Aubilidade		Pública	
			entes nédios	T.S		stente mico		essistent peracion		Infor	mática			Policia I	Municipa	8290	3						G 10	e g		Emprego P.	8 11 15
Atribuições / Actividades	Parfil de Competências	Director Departaments	Chefe Divisão	Tenico Superior	Cogrdenador Técnico	Assistente Tecnico	Enc. Garal Operational	Encarregado Operacional	Azzistente Operacional	Expecialista Informática	Tegnico-informática	Fischillassin	Educadores da Infâncii	Certandante	Policie Municipal	Fiscal Serviços Higa Und	Flacal Leituras e Cobranças	professores AEC	Area de Formação Académica e/ou Profissional	Sapedaso	Vagos	A culur	Tebaihadures em mobilidade interna Município pertencentes a outros digâ	Trabalhaderes do Municipio en gris sottos en sutros érgi	Cadencia de Interesse Público	Modelloude de Belegão Junidice de I	1385
actualizado o arquivo dos manuais de	<ul> <li>Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município;</li> <li>Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática;</li> <li>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;</li> <li>Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;</li> <li>Capacidade de executar as tarefas com inovação e</li> </ul>										10.								A formação definida no artigo 9º do Decreto Lei nº 97/2001, de 26 de Março	10						сп	
	UBTOTAL	0	1	0	0	0	0	0	0	5	10	0	0	O	0	0	0	0		15	1	0	0	0	0	20112	53



									Cargos	/carrelr	as/coteg	orias								Postos	de Trab	alho		rumentos Iobilidade		Pública	
			entes nédios	T.S		stente	10.00	Assister )peracio		Info	rmática			Policia I	Municipal	8280	*	U. 1					Regal Sur us	100		Emprego I	
Atribuições / Artividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chefe Divisão	Tégnica Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operational	Especialista Informática	Técnico Informática.	Fiscalização	Educadores de infânci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Ump	Fiscal Latturas e Cobranças	professores AEC	Áres de Formação Académica e/ou Profusional	Goupados	Vagos	Aeriar	adores em mobilidade inter plo pertencentes a outros ós	Trakallyadores do Município em oblidadeinterna em outros drafa	edència de Interesse Público	de da Relação Jurídica de	
				4 A T	, T. III.	e Trabal	300	i I	7.4				- 2-	stos de Tr	W. 5.								Trabally	Tru	0	Madalida	
		DIV	ISÃC	DE	ATEN	DIM	ENTO	OA C	MUI	NICIF	EEG	ESTÂ	O A	DMIN	ISTRA	TIVA											
O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/200 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM	<ul> <li>4 - Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão;</li> <li>Experiência de coordenação e liderança de equipas;</li> <li>Capacidade de gestão orientada para resultados;</li> <li>Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;</li> <li>Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários;</li> <li>Capacidade de inovação e mudança;</li> <li>Boa capacidade de relacionamento interpessoal;</li> <li>Boa capacidade de comunicação.</li> </ul>		i,																		1)						



							4		Cargos	/carreio	as/categ	orias								Pastos	de Trab	albo	100.00	rumentos fabilidade		Pública	
		Dirig	entes nédios	T.S.		itente cilco		ssisten peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	2623	Ch.S.			100	- 1		nama	n Sos		Cmprego	
Atribuições / Actividades	Perfá de Competências	Director Departments	Chefe Divistio	Ternito Superior	Conrdenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operadismal	Espacialista Informatica	Técnico informática	Filtralização	Educadores de infênci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Umpeza	Flacal Leitums e Cobranças	professores, AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Occupados	Valion	Acriar	hadores any mobilidade inter cipia pertencentes a outras d	intelhadares do Município er silidadeinterna em outros ós	Cudència de Interesse Público	Idade da Relação Jurídica de	OBS
		E = "UII 2 = "			estos d	Traball	10						Po	stos de T	rabalho								Traba	T		Moda	
Assegurar o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias de competência da Divisão; Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar; Assegurar o expediente relativo aos processos eleitorais; Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados; Assegurar o funcionamento da delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais; Assegurar o expediente e arquivo da divisão bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal e o funcionamento do arquivo geral do município; Assegurar o serviço de execuções fiscais.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no ámbito da área de execuções fiscais e de técnicas de atendimento;  Conhecimento de legislação ao nível da área de intervenção do Município;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e gualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de comunicação;			1															Administração Regional s Autarquica	1						COT	a)



									Cargos	/carreir	as/cates	orias			2					Postos o	le Traba	tho		rumentos lobilidade		Publiso	
		Ding	entes nédios	T.S	1000000	itente inico		Assisten peracio		Info	rmática			Policia	Municipa	167.9	580						ma no rgãos	m given		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Tácnico Superior	Coordenation Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encartegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnico Informática	Figcalização	Educadores de Infânci	Comendante	Politia Municipal	Placal Serviços Hig.e Limit	Fiscal Lelturas e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académita e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Aurine	hadores em mobilidade inter cípio pertencentes e outros ó	rabalhadores do Município er Hildadeinterna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Idade da Relaçõe Jurídica de	CBS.
		- W			astos d	e Trabal	ю.						Po	ostos de T	rabalho							H	Traballu	Tat		Moda	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apolo geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	- Conhecimentos de informática na óptica do			ī															Administração Regional e Autarquica / Gestão e Administração Autarquica	1						TD	

J. F.



Addisorption of Technologies of Astronologies of Astronol																												
Arribusções / Actividades.  Perfil de Computências  Pe			1 8							Cargo	s/carreir	ras/categ	anies								Postos	de Trab	alho				Pública	
Artiniumpides (Actividades  Pernil de Comportèneses  Bay 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10					TS						Info	amatica			Policia I	Municipal	629	12			7 8 1			an eu Bigos	202		Diam'r	
documentos; availare organizar a documentos; availare organizar a documentos fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos taxtuals, cartográficos, adudoreusa se legiveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da classificação que define a partir do estudos cintenta o elaboração de instrumentos de descrição da documentação, classicomo guias, inventários, católogos e indices; apolar o utilizador, orientando- o na pasquisa de registos e documentos apropriados; promover acções de difusio, a find de tornar accises de difusio, a dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afecto à  Anguive 2  Anguive 2	Atribuições / Actividades	Pérfil de Competências	1 2	Chafe Bivisito				24	Encerregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Techeo information	Fiscalização	Educadores da Infil			Fiscal Services Highe Limps	Fiscal Laituras e Cobrang	professores AEC	Académica e/ou	Ocupados	уойку	A criar	Trabalhaderes em mobilidade inter Municipio pertencentes a outros or	Trabalhadores do Município en mobilidade/nterna em outros órg	Cediônela de (exercasso Público	Modalidade de Pelação Juridiza de Em	CIBS
documentos; availar e organizar a documentos; availar e organizar a documentos de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audioriotusal se legivieis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da classificação que define a partir do estudo de estudo da capacidade de escutar a sanálise da informação e sentidos, retalezação da decumentação, capacidade de esecutar a sarárs acem inovação e quilidade. capacidade de esecutar a sarárs acem inovação e quilidade, competenda es que de esecutar a sarárs acem inovação e sentidos estudos, retalezação da de esecutar a sarárs acem inovação e sentidos, retalezação da desembar a sarárs acem inovação e cultirador, contentar os partir do estudos, competaro da estudo da de escutar a sarárs/actividades; cap						ostos o	re Trahai	1907	- 3	- 4	L C	-		Pos	Los de Ti	radatho:					7.	l k		F 4		134	2	1
	documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legiveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afecto à	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das técnicas de arquivo Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais: Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal.			2																						от	



									Cargos	/carreir	as/ceteg	orias						1 1		Postos e	de Traba	ilho		rumentos oblidades		Público	
		_	entes nédios	TS	1000000000	tente nico		kssistent peracion		Info	rmática			Policia I	Municipal	era	V, the	- 4					ne no.	2 No.		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chefe Divisão	Técnico Superior	Conrdenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Genal Operational	Encarregade Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnica Informética	Fiscalização	Educadores de infânci	Comandante	Policia Municipal	Piscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Le l'Unas e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Octobados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade inter sicipio pertencentes a outros d	Trabalhadores do Município en oblitidadeinterna em outros órg	Cedência de Interesse Público	alle da Relação Juridica de	088
					astas de	Traball	10						Pa	tas de Ti	rabalho								Trubally	E		Modelld	
		20		201	7-		8.7	. = 1/2			1		. 25/7				, 66 J				200		BE		- 5	- ST	
Fazer o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias da competência da Divisão; Prestar, sobre as matérias referidas na alínea anterior, todas as informações solicitadas pessoalmente; Assegurar, na presença dos interessados, a realização de todas as tarefas que, no âmbito das mesmas matérias, sejam susceptíveis de tratamento imediato; Quando as pretensões dos particulares não forem susceptíveis de tratamento imediato, delas tomar boa conta e garantir o encaminhamento interno dos processos em ordem à rápida obtenção das adequadas respostas; Efectuar, no âmbito da respectiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.  Executar todo o atendimento geral ao municipe, empresas e cidadãos em geral, transversal a toda a autarquia; Garantir o encaminhamento interno dos processos em ordem à rápida obtenção das adequadas respostas, quando as pretenções dos municipes exigirem atendimento especializado; Articular com a tesouraria a cobrança de receitas; Emitir Certificados de Registo de Cidadãos da União Europeia; Recepcionar os pedidos de emissão de horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, publicidade, venda ambulante e ocupação da via pública; Recepcionar os pedidos de emissão/revalidação de cartões de residente para o parque de estacionamento P5;	<ul> <li>Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);</li> <li>Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento;</li> <li>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;</li> <li>Capacidade de organização das tarefas e métodos</li> </ul>				1														Administrativa	1							

1. K



								M	Cargos	/carrejr	as/categ	orias								Pastas	de Trab	atho	-	namentas Iabiidade		Público
			entes médics	T.S		tente		Assister peracio		Info	rmática			Policia A	Aunicipal	peza	282						ne no ngãos	abox.		Empregu
Atribulções / Assividades	Perfil de Compatências	Director Departamento	Chafe Divisio	Ternico Superior	Coordenador Techico	Assistante Técnico	Eng Geral Operational	Estatregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infanci	Comandante	Police Municipal	Piscal Serviços Hig.e Ums	Fiscal Leitums e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Azadémica e/ou Professional	Ocupados	Vagos	Acrise	hadores em mobilidade inter ópio pertencentes a authos d	stathadores do Municipio em ilidadeintena em outros órgã	adència de Interesse Público	dalle de Relaçõe Jurídico de
					ostos d	Trabuli	ha			17			Par	tor de Tr	abalho				4.50				Traball	moki		Medalid
pectáculos de natureza artística; sceber os pedidos de obtenção, substituição renovação da Carta do Caçador.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  *Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.					7													Administrativa	7						- LO



						- X 11			Cargos	/carreira	is/categ	OFR85								Postos o	de Traba	ilho		rumento: tob/lidade		Público	
		Dirigi	entes nédios	T.5		iente nico	2	ssistent peracion		Infor	mática			Polic	cia Miunii	sipal [	ž.						pa no	los los		Empresso	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técniso	Assistenta Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacionali	Especialista informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Camendamie	Tieres Control Line	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrian	hadores em mobilidade inter- ipio pertencentes a outros de	abelhadoras do Município em lloadeinterra em outros 心裏	Cedência de Interesse Público	de da Relação Jurídica de	088
				P	ostos de	Traball	10						Pe	ostos d	le Trabali	ho		7					Trefail	T T	9	Modalida	10
Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo de exercício da caça, de armas e respectivo uso, de condução e de veículos, e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços;  1. Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública excepto para obras, de venda ambulante, taxis, festividades e divertimentos públicos e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços;  2. Assegurar o expediente necessário à obtenção, substituição e renovação da carta de caçador;  3. Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados o respectivo registo;  4. Elaborar o expediente necessário ao exercicio das competências da delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais;  5. Assegurar o expediente relativo aos processos eleitorais;  7. Proceder à abertura diária da correspondência recebida no Município e promover o respectivo encaminhamento;  8. Elaborar o expediente relativo à emissão /	melhoria contínua das tarefas/funções;  • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  • Bom relacionamento interpessoal;  • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  • Capacidade de comunicação;  • Capacidade de comunicação;  • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				i i															1							

14 J. 41





							F		Cargos	/carreira	is/categ	ories								Postos	de Traba	alho		rumento: Vobilidade		Púllico	
		Ding	entes médios	T.S.	1000	stente mico	100	asistén peracio		Infai	mática			Policia I	Municipal	20070	200						rui no ngãos	- Sos		Emplogo	
Atribuições / Actividades	Partil de Competências	Director Dispartamento	Chafe Divisão	Territo Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Tácnico Informatica	Fiscalização	Edinadones de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Hical Services Higgs Lim	Fiscal Latturas e Cobrenças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrise	hadons am mobilidade inter digio pertendentes a outrox o	Trabalhadores do Município er Blidadestrana em outros órg	Cadància de Interestre Público	ede da Relação Juddica de	SAME.
				-3/1	ostos d	e Traball	10						Po	stos de Tr	abalho	****					100		Traba	Two		Madallet	1
Parque de Estacionamento P5, bem como proceder à conferência diária dos valores cobrados e emitir a respectiva guia de recebimento.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da taxas e licenças da competência da administração local;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoría contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					3													Administrativa -	3						TIO .	



						8			Cargos	/carreira	c/catego	orias						2 1		Postos d	de Traba	ilho		rumentos lobilidade		Publica	
			entes nédios	T.S		tente nico		kssisten peracio		Infor	mática			Policia I	Municipal	100	100				7		un ne gines	100		mprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Compatências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordensdor Temito	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnisa Informática	Fiscalização	Educadores de Inflinti	Comendante	Policia Municipal	Fiscal Services Mig.e Limp	Fiscal Leituras e Cobrano	professores AEC	Área de Formação Academica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acribe	hadores em mábilidade inter típio pertencentes a dutros ós	abalhadores de Município en ilidadeinterna em cutros órg	edência de Interesse Público	idade da Releção Jurídica de E	SBC
				P	ostos di	Trabuli	10						Po	stos de T	rabalho			24				3	Trebail	T dom		Modal	
eventual existência de dividas, contactos ou outros elementos relativos a pessoas	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos técnicos e especializados em matéria de execuções fiscais;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Capacidade de comunicação				1															1							





									Cargos/	/carrelra	s/catego	rias								Postos	de Traba	cities		rumentos lobilidade		Publica
			entes nédica	T.S	and the same of	itente mico		Assisten peracio		Infon	mática			Palicia N	Aunicipal	1673	ž						na no ratios	100		Complete
Atribulções / Actividades	Porfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisio	Techto Superior	Caemininador Térmico	Assistantia Tilemico	Enc Geral Operational	Encervigado Operacional	Assistante Operacional	Especialista informățica	Técnico informática	Fiscaliteção	Educadores de Infância	Comendante	Polisia Municipal	Fiscal Services Highe Umpo	Fiscal Leituras e Cobranças	professones AEC	Área de Formação Académica e/ou Professional	Ocumados	Nagos	Acrar	chadores em mobilidade intericipio partementes o outros ó	rabaihadores do Município er bilidadeinterna em outros d'ig	Cadância de Intaresse Pobline	Holiston Manufacture Conference
				P	ostos de	= Traball	to			Ty 's			Pas	tos de Yn	abalbo								Traba	ow		Makalin
	Competências Técnicas  Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos técnicos e especializados em matéria de execuções fiscais;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomía.  Competências comportamentais:  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Capacidade de comunicação  Capacidade de comunicação  Capacidade de comunicação  Capacidade de comunicação  Capacidade de comunicação					*													Administrative	4						6



																				- Andrews							
					17.1				Cargos	/carreirs	s/categ	orias								Postos	de Trabi	alho		rumentos Iobilidade		Público	
		Dirige		T.S	(4)	stente		Assisten		Infor	mática	140		Policia	Municipal	era	*						erna no órgãos	50		Empirego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tacrilico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnito Informâtica	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hige Lifting	Fiscal Leituras e Cobrang	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	deupsdes	Vagos	Action	adores em mobilidade int pio pertencentes a outros	Trebalhadores do Município em bilidadeinterna em outros órgã	edência de interesse Público	ade de Relação Jurídica de	OBS
				P	astas d	e Trabal	ho			5.			Po	stos de T	rabalho								Trabalh	T T		Modalld	, if
Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e distribuição, por sistema informático, de correspondência recebida no Município; Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência proveniente de todos os serviços da Câmara Municipal.  1. Gerir o expediente, registar a correspondência recebida e enviada, sempre em articulação com o Sistema de Gestão Documental, transversal a toda a autarquia; 2. Entregar diáriamente a correspondência a expedir na estação de correio; 3. Elaborar em matéria de arquivo, estatisitica do serviço, peencher os respectivos impressos e remetê-los ao INE ou outras entidades, se ta for determinado, nos prazos legais; 4. Assegurar o arquivo das séries documentais produzidas; 5. Colaborar com o superior hierarquico na definição conjunta de					1															1,							



		H							Cargos	/carreira	as/cuteg	riaz								Postos	de Trab	alho.		zumento: Nobilidade		Público
			entes nedios	7.5		itente mico		esisten peracio		Infor	metica			Policia A	Aunicipal	126	SHS					100	ragios	rios.		Emplago
Atribulções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Tecnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Tégnico	Enc. Geral Operacional	Endarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática.	Teamler Information	Figcallragão	Epuradores de Infância	Comandante	Polisia Municipal	Fiscal Services Hig a timpe	Fiscal Leituras e Cotinanças	professores AGC	Área de Formição Académica e/ou Profissional	Compador	Vagas	Achar	hadores am mobilidade inte	Trabalhadores do Município em oblidadentema em outros biglio	Cedănala de Intercasse Públia	idade da Relação Jurídica de
				2	Postor di	- Traball	io						Pas	itas de Tr	abalho								Traballi	T ion	Ĭ	Modelida
sjectivos e acompanhamento das tarelas issenvolvidas pelo seu grupo de trabalho.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redação de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de realitar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.					*													Administrativa	3			1			ОП



									Cargos	/carrelr	as/ceteg	orias				7		11 120		Postos	de Traba	ilha		rumentos obilidade		Público
			entes nédios	T/S	Assis Téo	MANUFACTURE STATE OF		ssistent peracion		Infor	mática			Policia	Municipal	2013	Sept	0 - 0					na no gass	H Sos	3	Emprega
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisito	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Garal Operational	Encarragado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnica Informática	Hstallzaggo	Educadores de Infério	Comondante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Riscal Larturas e Cotisa	professions AEC	Área de Formação Academica e/ou Profusional	Ocupados	Vagos	Aarlar	hadones em mobilidade interior o	Trakalbadores do Município em obilidadeinterna em outros órgãi	edêncis de Interesse Público	de de Relação Jurídica de
		-		P	ostos de	Traball	10		"=a" 0				Po	stos de T	rabalho			3 -3					Traball	Th.	3	Modalida
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 no domínio das áreas da competência do Município. Atendendimento de Municípes; Recepcionar e registar reclamações e apoio em matéria de intervenção do CIAC e demais.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Conhecimentos ao nível do atendimento; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					4													Administrativo- 12º ano	4						ат

rit to



								Cargos	/carrein	as/categ	wies								Postos	de Trabi	alho				Pública	21.2
			7,5						Infor	mática		a	Policia fi	Municipal	ezac	592						na ne rgšos	3000		Emprego	E
Perfil de Competências	Director Departmento	Chafe Divisite	Techico Superior	Considerador Técnico	Assistante Tecnico	Enc Garal Operational	Encarregado Operacional	Assistente Goeracional	Especialista Informática	Técnico informática	Fiscellação		Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Flees Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	sepritrao	Vagos	Astluc	rabalhaderes am mobilidade intel Município pertenoentes a outros ó	Trabaihadores do Municipio e mobilidadeinterna em outros dra	Cédència de Interesse Pública	fodalidade da Rela <u>ção lurídice de</u>	DRS
				OSTOS G	ETTAGE	no.						POS	cos de sr	againu								1			2	
Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1.													Arquive	î						ат	
telefónico;  • Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  • Capacidade de optimização de recursos								3										Telefonista	3						сп	
	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais  Biom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.  Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência de atendimento telefónico;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.  Competências Técnicas  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentals  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentals  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.  Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência de atendimento telefónico;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.  Competências Técnicas  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de orientação da posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentals  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentals  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal	Postros d  Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados,  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.  Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência de atendimento telefónico;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Som relacionamento interpessoal;  Capacidade de compromisso com o serviço.  Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência de atendimento telefónico;  Capacidade de orjentação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências Comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal	Pertide Competências  Pertide Competências  Postos de Trabalho  Competências Técnicas  Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos;  Capacidade de rabilizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Biom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.  Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência de atendimento telefónico;  Capacidade de optimização da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho e meluipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal	Perfil de Competências  Competências Técnicas  Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos;  Capacidade de realitzar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de executar as tarefas e métodos de trabalho;  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Competências Técnicas  Competências Técnicas  Competências Técnicas  Competências Técnicas  Competências Técnicas  Competências comportamento de atendimento telefónico;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal	Perfil de Competências  Perfil de Competências  Perfil de Competências  Postice de Trabalho  Competências Técnicas  Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de organização ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.  Conpetências Técnicas  Conpetências Técnicas  Conpetências Comportamentals  Elom relacionamento interpessoal;  Capacidade de organização da actividade para a segurança;  Capacidade de organização de recursos  Conpetências Comportamentals  Elom relacionamento interpessoal;  Capacidade de organização de recursos  Conpetências Técnicas  Conhecimentos e experiência de atendimento telefónico;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de compromisso com o serviço:  Competências Comportamentals  Capacidade de compromisso com o serviço;  Capacidade de rebulho em equipa e cooperação;  Capacidade de rebulho em equipa e cooperação;  Capacidade de rebulho em equipa e cooperação;  Capacidade de compromisso com o serviço;  Capacidade de compromisso com o serviço;  Capacidade de rebulho em equipa e cooperação;  Conspetências comportamentals  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de rebulho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal	Dingentes Intermédios T.S. Assistente Assistente Intermédios T.S. Assistente Técnico Operacional Informatica Intermédios T.S. Assistente Técnico Operacional Informatica Intermédios T.S. Assistente Técnico Operacional Informatica Intermédios T.S. Assistente Técnico Informatica Intermédios T.S. Assistente Técnico Intermédios T.S. Assistente Técnico Intermédios T.S. Assistente Técnico Intermédios Informatica Intermédios Inter	Perfii de Competências  Perfii	Intermedios   T.S.   Técnico   Operacional   Informatica   Operacional   Operacional	Postas de Trabalho  Competências Técnicas  Competências Comportamentais  Elimento Competências Comportamentais  Competências Comportamentais  Competências Comportamentais  Competências Comportamentais  Competências Técnicas  Competências Comportamentais  Comp	Competências Técnicas  Postes de Trabralha  Postes	Directors  Directors  Perfil de Competências  Perfil d	Petri de Competências Técnicas  Competências Compotância comportamentalia  La Capacidade de avalicar as tranfis com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências Compotância comportamentalia  Competências Compotância comportamentalia  Competências Compotância compotância de atendimento tetiefoncios  Competências Técnicas  Competências Cenicas  Competências Cenicas	Competências Técnicas   Competências   T.S. Assistante   Copencianal   Informatica   Copencianal   Informatica   Copencianal   Informatica   Copencianal   Informatica   Informatica	Competências Técnicas  Postras de Trabalho  Postras de Trabalho  Postras de Trabalho  Competências a surprise, com portamento;  Competências com portamenta;  Competências com portamenta;	Directions Technology	Directors Technical Competitivicas  Perfil de Competitivicas  Perfil d	Dompeters T.S. Assistante (Desculoration of Contraction of Contrac	Directories  Partifi de Competências  Position de Competências  Position de Competências  Position de Trabalho  Position	Pietfi de Compositinax  Pietfi de Composition  Pietfi de Composi	Posterio de Trabalho  Trabalho  Trabal	Partil de Competitions  Partil de Competition  Partil de Competitions  Partil de Competition  Partil de Competiti	Petrili de Competências Técnicas  Producta de informação de actividade para a registração de actividade para a registração de actividade para a regis



									Cargos	/carreir	as/catego	rias								Postas d	le Traba	iho.		rumentos Iobilidade:	0.000	Público	
			entes nédios	T.S	The second second	tente nico	110711 -100	ssisten peracio		Infor	mática			Policia I	Municipal	peza	ças						rna no ngãos	E SECS		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfii de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coorderador Técnico	Assistante Téonico	Enc. Geral Operacional	Encarregade Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infanc	Comandante	Policia Municipal	Fispal Sarvices Hig.e Lim	Fiscal Leitures e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Opupados	Vagos	Acriar	hadores om motilidade inte ipio pertencentes a outros d	abalhadores do Município e Ilidadeinterna em cutros dri	Cedência de Interesse Pública	dade da Reiação Jurídica de	OBS
					ostos d	: Traball	10						Po	stos de T	rabalho								Trabally	Tung		Model	
ou desenhados, operando com máquinas	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência da reprodução de documentos; Conhecimentos de utilização de equipamentos electricos;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de comunicação								1										Reprografia	1						ar	c)
Recepção e tratamento do expediente. Atendimento e recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos. Distribuir correspondência e documentos pelas várias unidades orgânicas do município.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência ao nível do serviço de estafeta;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Bom relacionamento interpessoal;  Boa capacidade de comunicação.								5										Auxillar Administrativa	5						aTD	
	SUSTOTAL	0	1	4	4	23	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0		39	1	0	1	0	0	0	





									Cargos/	carreira	s/eatego	rias								Postos	de Trat	alho		rumento. Iobilidade		online
		Diege	entes nédios	7.5	_	tente nica		Assistent persicion		Infon	Tática			Police N	Augusipal	KING	100			B X			erne no órgāds	- 4		Emprego.
Atribuições / Actividades	Perfil de Competêncies	Director Departs mento	Chefs Divisite	Técnico Superior	Coordenador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enchinegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Téunico informática	Fisoaltagilo	Edicadores de Inflinci	Cornerdunte	Potheta Municipal	Fast Services Have Limp	Fiscal Lathuras & Cobrangas	profestores AEC	Árna de Formeção Academica e/ou Profusional	Couperdon	Vales	Acrian	hadores em-metilidade inter úplo pertencentes a outros ó	Trakalhadores do Municipio en skilldadeinterna em cutres órg	Cadância de Interesse Público	fade de Relação jurídica de
				7	ostos de	(Tradial)	16						Pos	tas de Tr	etsallis								Trabil	mo		Medali
			DEF	PART	AME	NTO	DE P	LANE	AME	NTO	E GE	STÃ	D UR	BAN	STICA											
2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-												1														
npetências previstas no ROSM	<ul> <li>Experiência de coordenação e liderança de equipas;</li> <li>Capacidade de gestão orientada para resultados;</li> <li>Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;</li> <li>Capacidades de desenvolvimente e motivação dos funcionários;</li> <li>Capacidades de inovação e mudança;</li> <li>Boa capacidade de relacionamento interpessoal;</li> <li>Boa capacidade de comunicação.</li> </ul>	1									1	×	-								1					
npetências previstas no ROSM	<ul> <li>Capacidade de gestão orientada para resultados;</li> <li>Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação de Divisão na administração local;</li> <li>Capacidades de desenvolvimente e motivação dos funcionários;</li> <li>Capacidades de inovação e mudança;</li> <li>Boa capacidade de relacionamento interpessoal;</li> </ul>	1									i i	8									1					



									Cargos	/carreir	as/categ	orias						V2/-		Postos	de Trab	elha		rumentos lobilidade		Publico	
			entes nédios	T.S	No. of Concession, Name of Street, or other Designation, or other	tente nico		Assisten peracio		Infor	mática			Policia I	Municipal	9828	2580			1 00			na no	SOM SOM		Emprega	
Atribuições / Actividades	Parfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Caordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operazional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fistes likação	Educadores de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Flacal Services Higher Limpeza	Fiscal Letturas e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores en mobilidade inter (pio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município em bilidadeinterna am dutros dras	Cedănda de Interesse Público	ade da Rejação Jurídica de	085.
					astos d									istas de T	rabalho		Feed				1 3 0		Traba	Tue		Modelid	
				. N= 0		DIVI	SAO	DE O	BRA	S PAI	RTIC	JLAR	ES	0.0			1116-					T	N. Willia	21-11		' v 8'	
O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/20 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM	<ul> <li>Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão;</li> <li>Experiência de coordenação e liderança de equipas;</li> <li>Capacidade de gestão orientada para resultados;</li> <li>Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;</li> <li>Capacidade de deservolvimento e motivação dos trabalhadores;</li> <li>Capacidade de inovação e mudança;</li> <li>Boa capacidade de relacionamento interperssoal;</li> <li>Boa capacidade de comunicação.</li> </ul>		1																		3						a)

A A



						1			Cargos	/carrein	s/categ	ories						T S		Postos	sie Trais	altus		rumentos tobilidade		Alblica	
		Dirig	entes nédicu	1.5	214000	tente mico		ksinten peracio		Infor	mática		-	Policia	Municipal	1296	165			7 13 -			na no ngkos	100		Emprego Públi	100
Atribusções / Attividades	Perfil de Competências	Dispercion	Chafe Divisão	Telenico Superior	Coordenador Tacnico	Assistante Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico informátics	Facultação	Educadores de Infânci	Comendants	Policia Municipat	Fatal Serviços Hig a Limi	Fiscal Letturas a Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profusional	Deupados	Vagos	Aurian	lhadoras em mobilidade inter rípio pertenrentes a outros d	rabalhadores do Mundiplo em bilidadelntena em outros drga	Cedifincia de Interesse Público	alidade da Relapão Jurídica de	CBS
					astas de	Traball	10						Po	stoo de T	sabalho							F	Traba	Tural		Moda	-
divisão, de modo a apresentá-los para despacho do Presidente da Câmara, Vereador ou director de departamento respectivo; Informar sobre os procedimentos administrativos a adoptar para cumprimento das disposições legais relativas ao licenciamento de obras particulares; Propor e elaborar projectos de regulamentos e posturas municipais que conduzam à	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área do planeamento e gestão urganistica;  Domínio da legislação referente à gestão urbanistica;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com Inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal;  Boa capacidade de comunicação;  Capacidade de coordenação de equipas.			1					4				3						Administrativo	,i						TD	a)



				- X W W	-2 A				Cargos/	/carrelra	as/catego	orias	7 500							Postos d	ie Traba	itha		umentos obilidade:		Público	
		Dirige		T.S		tente nico		ssistent peracion		Infor	mática		70	Policia	Municipa	pezu	Çaz.				- 0		ma no ngas	E 5025		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departsmenta	Chefe Divisão	Técnico Superiar	Coordenador Técnico	Asalstente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encerregado Operacional	Assistents Operational	Especialista informática	Tecnico informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Highe Ulm	Piscal Leituras a Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Clembados	August	Acrine	thadores em mobilidade ivas cípio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município el obilidadeloterne em outros de	Cediênsia de Interesse Público	Ildade da Rejação jurídica de	0.95,
			W.7.	P	ostos de	Traball	6						Po	stas de 1	Trabalho							7 70	Trata	up 1		Moda	
e tratamento do expediente. Atendimento e recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos. Promover a preparação da documentos. Promover a preparação da documentação e processos para teresolução (deliberação ou despacho) e respectivas listagens; Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos; Assegurar a execução e envio de toda a correspondência relacionada com as obras particulares; Proceder á recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatisticas; Informar os processos de obras no que se reporta a sua correcção formal relativamente aos projectos de especialidades.	<ul> <li>Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanistica;</li> <li>Capacidade de realizar as funções/actividades</li> </ul>				) PO														Administrativa	3						) COTT	

Je H

D. JE





					7				Cargos	/carreira	as/categ	zeme						V E		Postos	de Traba	ilho.	11.54.5	rumentos labilidade		ablica	
			entes midios	T.S	_	tente nico	_	Assistent peracion		infor	mática			Policia I	Municipal	era o	485						na no rgiox	E 10		Emprego !	100
Atribuições / Actividades	Parfil de Computências	Director Dupartamento	Chefe Divisio	Techlic Superier	Coordenador Técniço	Assistante Thorica	Enc. Garal Courselothal	Encurregade Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Ternica Informática	Phonitingão	Edutadores de Infância	Correctionte	Pelicie Municipal	Fiscal Services Migre Limit	Fleat Leituras e Cohran	professures AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vages	Acriar	Hadons emmobilidade inter diplo percencentes a outros d	rabalhadores de Municipio ar Sindafeinterna em eutros de	Cadâneia de Interesse Pública	Idade da Raiação Jurídica de	Seo
					ustas de	Traball	10						Pa	stas de Ti	calluda	1			100				Trabal	Trot		Mada	
e tratamento do expediente. Atendimento e recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos. Promover a preparação da documentos. Promover a preparação da documentação e processos para resolução (deliberação ou despacho) e respectivas listagens; Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos; Assegurar a execução e envío de toda a correspondência relacionada com as obras particulares; Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatisticas; Informar os processos de obras no que se reporta a sua correcção formal relativamente aos projectos	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanistica; Capacidade de realizar as funções/actividades					14.													Administrativa - 12º ano	14						ьo	



					3 12				Cargos	/carrein	is/categ	orias								Postos	de Traba	iho		rumentos obilidade:	_	Público	
			entes nédios	T.S		tente nico		asisteni peracioi		Infor	mática		2	Policia I	dunicipal	pera	cas						organs organs	o em digas	· ·	Emprego Públi	
Atribuições / Actividades	Perfil de Compétências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Ene. Geral Operacional	Encernegade Operacional	Assistente Operational	Especialista informática	Técnico Informática	Piscal saga	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Flycal Services Hig e Limpa	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Octobedor	Vagos	Acrise	hadores om mobilidade inte tipio pertendentes a outros o	Trebalhadones do Município e delidedeinterna em outros di	Cedância de Interesse Públic	lidade da Belação Juridica de	OBS.
				P	ostos de	raball	10						Po	stos de Ti	abalho								Treta	+ 184		Modalid	
documentação diversa entre gabinetes;	<ul> <li>Conhecimentos de arquivo de processos;</li> <li>Capacidade de orientação da actividade para a segurança;</li> <li>Capacidade de optimização de recursos;</li> <li>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e</li> </ul>								:6										Auxiliar Administrativo - Escolaridade Obrigatória	6						tb	

2 to





								14	Cargos	carreir.	ss/categ	orres								Pestos	de Trab	atho		rumentos fobilidade		PARTIES	
			entes rédice	TS		stente inico		eniscios peracios		infor	mática			Policia	Municipa	pers	anças						res no	m (Bea		Emphagu	
Aktibusções / Actividades	Perfit de Competências	Director Departments	Chate Divisão	Teanisto Superior	Caprile) addr Tecribo	Assistante Tacnico	Ehr Geral Uperecipial	Encarregado Opéracional	Assistents Operacional	Especialista informática	Tentico Informática	Fiscalização	Educadores de Inféricia	Comundante	Policia Municipal	Placed Services Higher Um	Flecki Leituras e Cobran	protestones AEC	Area de Formação Azadémico e/ou Profissional	Deupados	Vagos	Action	harbores am mobilidade inter	rabelhadores do Município e Ilidadeinterna em outros du	Codencia de Interesse Público	idade da Rolação Juridica de	088
				P	ustos de	e Fraball	180						Pio	stas de T	rehelho								Trisba	- 2		Meda	
consulta. Manutenção e gestão de sistemas de informação. Apolo informático aos utilizadores.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redação de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática relacionada com a gestão urbanística;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho;  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho;  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.										1		1-7						Técnico de Informática	1						CIT	
	UBTOTAL	0	1	1	3	14	0	0	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0		25	1	D	0	0	0		No. 3



									Cargos/	/carretr	as/categ	orias								Postus	de Trab	alho		rumentos tobilidade		Público	
		Dirigi		TS	The state of	tente nico		ssisteni		Infor	rmática			Policia I	Aunicipal	FERR	nças						erra no órgãos	E S		Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Campetências	Director Departements	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Téonico	Enc. Geral Operacional	Excertegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Politica Municipal	Fiscal Serviçox Higgs Lim	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Áres de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acnar	adores em mobilidade ini plo pertendentes a outros	Trabalhadores do Município em obilidadeInferna em outros degli	adéncia de Interesse Público	dade da Relação lutidica de	000
				P		Traball								stos de T	ebalho								Trabalh	Tr	6	Mode	
						DIVI	SÃO	DE G	ESTA	io u	RBAN	IÍSTI	CA	l									1 II W	731A - 15			200
O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/200/ de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM	4 - Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão;  - Experiência de coordenação e liderança de equipas;  - Capacidade de gestão orientada para resultados;  - Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;  - Capacidades de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;  - Capacidade de inovação e mudança;  - Boa capacidade de relacionamento interpessoal;  - Boa capacidade de comunicação.		i							=											1						177





									Cargos	/carrein	s/categ	ories								Postos	de Traba	alho		nomintes Aubilidade		Publica	
			entes nedios	75	-	stente mico		ksisten peracio		Infor	matica			Policia I	Municipal	Deza.	che						na ne rgáca	illos		Emprega	
Athluções / Actividades	Pertil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Techico Supertor	Cabramador Tecrino	Assistanta Tacrico	Enc. Geral Operacional	Encerngade Diperacional	Assistente Operacional.	Expecialists informatice	Técnico Informática	Fiscalização	Edunadores de Infáncia	Comandante	Peticia Municipal	Fiscal Serviços Higgs Limp	Filcon Lettucins & Cobrangas	professores AEC	Area de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acres	tadores em móbilidade interior de pertencentes a cultos de	abelhadenes de Municipia er lidadeintena em outras da	edência de Interesse Pública	dade de Relação Jurídica de	OBS
			2.21	1 2	outus di	Trabell	10						Po	stos de T	rabatho	- 1							Truball	The	0	Modell	
Compete proceder ao controlo, verificação e coordenação das intenções e projectos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respelto pelo Plano Director Municipal e demais planos em vigor.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área da gestão urganistica e de análise de projectos;  Domínio da legislação referente à gestão urbanística;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal;  Boa capacidade de comunicação.			2															Arquitectora	2		P				ап	a)



									Cargos/	carreira	is/catego	ories								Postos	de Traba	ilho		rumentos obilidade		Público	
			entes nédios	T.S.		tente nico		ssistent		Infor	mática		SALE SALES	Policia N	Aunicipal	peza	¢85						na no	Hos.		Emptego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chefe Divisio	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tépnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comendante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Highelum	Fiscal Lattucas e Cobrancas	professores AEC.	Área de Formação Académica efou Profissional	Doupados	Vagor	Acriar	hadores em mobilidade inte- titio pertencentes a outros é	Trabalhadores do Município er ablidadeinterna em outros día	Cedância de Interesse Público	dade da Relação Jurídica de	CBS.
				P	ostos de	Trabali	10				7		Po	stas de Tr	abalho								Traballi	at the	2	Modalld	
e regulamentos em vigor; Comunicar, internamente às Divisões respectivas, as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação continua do Plano Director Municipal. Apreciar os projectos de infra-estruturas relativos a obras de	projectos;  Domínio da legislação referente à gestão urbanística;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;			6															Arquitectura	5				(i)		TD	d)

H

D. F



		7							Cargos	/carreira	as/categ	orias								Postos	de Traba	ilho		numentos lobilidade		Politico	STATE OF
		100000000000000000000000000000000000000	eides nédics	TS	Assis Téc	tente nico		ssistem		Infor	mática	0.0		Policia I	Municipal	Desi	ııças					1000	rus no reflets	T.		Emprego	
Atribuições / Atsividades	Perfit de Competências	Director Departamento	Chefe DIVINDS	Tecnico Superior	Coordenador Tecniqu	Assistente Técnico	Eric. Garal Operational	Encernegado Operacional	Assistente Oberacional.	Especialists information	Tépnico Information	Fiscalização	Edutadores de Infânci	Comandants	Policia Municipal	Figure Services Higher Umi	Fiscal Latteras e Cobran	professores ASC	Area de Formação Académica e/ou Profissional	Cenhadas	Vagos	Acriur	Pabalhadores em mobilidade inter Municipio perferentes a outros ó	Trabelhaderes de Municipio en mobilidadeinterna am cutros de	Casiling de Interesse Público	Medalizade da Relação turídica de	2000
Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipals; Assegurar a que a base de dados geográfica do concelho esteja permanentemente actualizada;	Competências Técnicas  *Domínio da informática na óptica do utilizador;  *Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de sistemas de informação gesográfica;  *Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  *Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  *Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  *Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  *Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  *Responsabilidade e compromisso com o serviço;  *Bom relacionamento interpessoal;  *Boa capacidade de comunicação.			1					i c										Geografia	1						5	



									Cargos	/camein	as/categ	orias								Postas	de Traba	alha		rumentos obilidade		Público	
		Dirigi	entes nédios	T.S	Assis	tente nico		lssisten peracio		Infor	rmática			Palici	ia Municip	10 to	Sec.				E		rna no.	n Ans		Emprega	
Atribuições / Artividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coardenadar Teonico	Assistante Tdenica	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Austrente Operacional	Especialista Informática	Tépnico Informática	0 miles	Educadores de Infância	Comendante	Peleta Municipal	mine the seption of t	Fiscal Leitures e Cotranças	professories AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Aoriac	nadores em mobilidade inte	rabalhadores do Município er bilidadeinterna em outros órg	Cedência de Interesse Público	lidade da Relação Juridica de	085.
				P	ostos de	Traball	10						P	ostos de	e Trabalho				V S				Traball	, w		Moda	
Apreciar projectos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento; Acompanhar as obras de especialidades para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos; Participar na comissão de vistorias para efeitos de passagem de licença de utilização; dar parecer sobre projectos de infra-estruturas relativas a loteamentos privados e apoiar a fiscalização durante o processo de execução. Integrar a Comissão de Vistorias quando se encontrem em causa empreendimentos turísticos.	Competências Técnicas  **Domínio da informática na óptica do utilizador,  **Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de fiscalização e análise de projectos de engenharia;  **Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  **Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  **Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  **Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais  **Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  **Responsabilidade e compromisso com o serviço;  **Bom relacionamento interpessoal;  **Boa capacidade de comunicação.			4															Engenharia Civil	4						an	

H H





									Cargos	frameir	as/categ	orias								Postos	de Traba	lho		rumentes obilidade		Publico	
		Ding	entes nédics	TS	Assis Téc	tente nico		ssisten peracio		Infor	nmática			Policia f	Aunicipal	2673	Ças						na no resos	m Elias		Emprego	
Atribucções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departments	Charte Divisão	Técnico Superior	Coordenador Ténnico	Assistante Técnico	Ene Gazal Operacional	Encarrogado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Finesitzação	Educadores de Inflincia	Comenitante	Policia Municipal	Fiscal Services Mig.e Limp	Fiscal Letturas e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/os Profissionál	Ocupados	VARION	Actian	hadistics om mobilidade interiplo tiplo pertendentes a extros di	abalhadores do Municipio en Illoadeinterna em cuntrat org	edència de interesso Público	dade da Relação Juraios de I	085
				P	ustus de	Toball	0						Par	tru de Tr	shallto			H					Trebat	Te		Medall	1 2
arrendamento ou de condomínio; Avaliar, precedendo de vistoria, a necessidade de ordenar a demolição total ou parcial de edificios que ameacem ruir ou constituam perigo para a saúde ou segurança públicas; Dar parecer sobre a localização e o licenciamento de recintos para espectáculos; Efectuar o acompanhamento e fiscalização das obras de urbanização integradas em loteamentos ou empreendimentos turísticos; Promover a vistoria aos loteamentos para efeitos de	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos ao nível de fiscalização;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanistica;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Iniciativa e autonomia.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					2												And the second second	Construção Cvil	2						ar	



									Cargos/	carreira	is/catego	nias								Postas	de Traba	ilha		rumentos febilidade		Público	
			entes nédios	TS		tente nico	1111	issisteni peracion		Infor	mática			Policia N	Aunicipal	peza	583						rna no irgins	m Likes		Emprega	
Atribulções/Actividades	Parfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanta Técnico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Edycadoles de Infanci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Highe Limi	Riscal Leituras e Cobran	professores AEC	Árez de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	athadons em mobilidade inte noípio pertencentes a outros d	Trabalhadores do Município em billidade interna em cutros 6 giã	Cedência de interasse Públic	alidade de Ralação Jurídica de	085,
					astos di	Trabal	ho						Po	stos de Tr	abalho								Thab			Modalida	
Desenvolvimento de aplicações e interface de consulta geográfica. Manutenção e gestão de sistemas de informação geográfica. Apoio informático aos utilizadores.	Competências Técnicas  Dominio das aplicações informáticas utilizadas no município;  Conhecimentos técnicos e especializados no ámbito da informática;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de comunicação;  Boa capacidade de relacionamento interpessoal.									1									Informática	<b>i</b> )						ап	

S.



							- 10		Cargos	/carrells	s/categ	ories								Postos	de Trab	«Tho		rumentos Inbilidade		Publico	181
		-	entes rièdios	T.5		stente calco		esisten peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	ezn	12						se no glos	- 1		pare	STO STO
Atribuções / Actividades	Perfé de Competências	Director Departamento	Charle Divisio	Terrino Superior	Coordinador Tacistico	Azzistente Tachico	Ent. Garal Operational	Encarregado Operacional	Agristente Operactoral	Especialista Informatica	Tecnico informatica	Fironlização	Educadores de Infâncii	Contandants	Policia Municipal	Fisual Benuços High Cimp	Fiscal Leituras e Cobrangas	professors AEC	Área de Formação Anadémica e/ou Profusional	Ocupados	Valtes	Antian	hadones em mobilidade inter- cipio pertencentes a outros ôs	rabalhaderes de Municipio en Silidadeleterno em outros digi	Jedinole de Inference Público	idade da Rolação Im dica de Em	048
					testas d	e Trabal	ie .						Pol	this de Ti	rabalho							H	Trabal	Tu		Wodal	100
aos trabalhadores da Divisão; Efectuar a recepção e tratamento do expediente.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação;  Capacidade de comunicação;  Capacidade de condenação de equipas de trabalho;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.				i														Administrativa	1						ar	



									Cargos/	curreira	ex/catuge	rias								Postos	de Traba	ilho		rumentos lobilidade		DAMILLO
			entes nédios	TS	Assis Téc	tente nico		kssisten peracio		Infor	mática	De al	da	Policia N	Aunicipal	peza	385						erna no ónglios	14 140s		Datamate
Atribulçães / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tácaldo	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Entarthegado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnica informática	Fiscalização	Edutadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Higher Limit	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	adgres em mobilidade int	frabalhadores do Município el stilidadeinterna em putros dra	Cedência de Intenesse Público	the state of a facility of a facility of the state of the
				p	ostos de	Trabali	io.						Pai	tos de Tr	abalho								Traballs	THE TOP		T. Cardio Hiller
	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoría contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais:  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Boa capacidade de comunicação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					7													Administrativa	7						and the second s

D. H.





									Cargos	/carreira	as/categ	ortes						- 12 mm	Postos	de Trats	alho		namentos obilidade		Politice	
			entes nédlos	T.S.	100000	tenta nico	-	ssisten peracio		Infor	mática			Policie	Municipa	n tata	ge Con					na na rgiĝos	- 1		- Beidun	
Atribuições / Actividades	Perili de Competêncios	Olivertor Departamento	Chafe Dwister	Techico Superior	Coordenador Téanico	Assistente Técnico	Enc. Garal Oberacional	Ehearregado Operacional	Assistents Operacional	Especialista informatica	Tecnica Informética	Fucultação	Educadores de Infânci	Comundanta	Palicia Municipali:	Fiscal Services Hig. e Umbeza	Fizzille turas e Cobranças professores AEC	Área de Formaçã Académico o/ou Profissional		Vaget	Actiac	hadors; um mabilidada interipio pertencentes a outros d	abalhadanes de Munielals er Midadelnterna em putips ông	edência de Inturesse Público	idade da Relação Jurietos de	085
				B	ustris di	Traball	id.						Po	istos de 7	ratiallyo							Trated	T Table		teledal	
Executar trabalhos de levantamentos e nivelamentos topográficos. Realizar marcação de obra, e verificação de cotas de soleiras. Manutenção da rede topográfica de apoio do município.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área de topografia;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					2												Topografo	2							



									Cargos	/carreln	as/catego	orias		3			E.		licali.	Postos	de Traba	lho		rumentos lobilidade		Público	
		THE REAL PROPERTY.	entes nédias	T.S		tente nico	C	ssisteni peracion		Infor	rmática		-	Policia I	Municipal	peza	Sec						terna no s órgãos	5022 E		Emprego Públ	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competência≮	Director Departamento	Chafe Divisão	Tácnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanta Tecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnice Informâtica	The section of the se	Educadores de Infância	Comandante	Policie Municipal	Fiscal Sarvices Highe Limpe	Fixed Letturas e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Doupedos	Vagos	Asrlar	adores em mobilidade in plo pertencantes a outro	Trabalbadons do Município e abilidadeinterna em cutros do	Cedência de Interesse Pública	lidade da Relação Jurídios de	0.85
				P	outos de	Traball	10						Po	stas de T	rabalho								Treball	- E		Modalli	
Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos cumprindo as normas técnicas específicas; executar as correspondentes artes finals, executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores e planos de enquadramento urbano paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efectuar o cálculo de dimensões, superficies e outros volumes. Elaborar estudos e preparar elementos com vista à artibuição di designações toponímicas e numeração polícial fornece informação necessária à emissão de certidões e pareceres. Assegura os diferentes serviços a reprodução de cartografia, estudos, planos de ordenamento do território.	Responsabilidade e compromisso com o serviço.					3													Desenho	3							



																				MUNICIP							
				1 51					Cargos	/carreir	as/categ	ories					15			Postes	de Trab	salho		rumentos lobilidade		Público	Sed .
			entes nédius	745		stente cnico		Assisten ipe/acto		Info	rmática		ncia	Policia	Municipal	9780	Cas						rra no resou	m take		Empiritio	
Attibulções / Actividades	Perfil de Competiness	Director Departments	Chefe Dioista	Ternico Superlar	Capitalisadar Thorigo.	Assistante Técnico	Enc Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tácnica Informática	Flucalização	Educadores de Infâno	Comandante	Policis Municipal	Fiscal Services Fig. 4 Limbers	Fiscal Letturas e Cobranças	professiones AEC	Area de Formação Académica e/ou Profissional	sapedaso	Vages	Actian	haders are mobilitade into obje pertencentes a outros t	rabalhadores do Município e	Cedencia de Interesse Público	lidade do Raisção Jurídiça de	CHAR
					astas d	e Trabali	io.						Pas	ster de T	ratialho								Trubb	T Date		Mode	M
Auxiliar os topógrafos na execução de trabalhos de levantamentos e nivelamentos topográficos.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao do manuseamento e utilização de instrumentos de topografia.  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação					- 1			1										Porta Miras	1							
Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director e às divisões operativas do departamento; Secretariar as reuniões do departamento e elaborar as respectivas actas; Assegurar todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e documentos no âmbito das divisões operativas; Manter actualizado o arquivo de legislação do departamento; Promover o encaminhamento dos processos, após aposição das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.	Competências técnicas  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação.								2										Auxiliar Administrativa	2						LID .	
SI SI	UBTOTAL	0	1	13	1	14	0	0	3	1	0	0	0	0	D	.0	0	0		31	1	0	0	1	0		



									Cargos	s/carreli	ras/categ	irlas								Postus	de Trab	alho		rumentas tabilidade		Pública	
		Dirigi	entes núdios	T.S	THE REAL PROPERTY.	stente	1000	ssister peracio		Info	rmática			Policia A	Municipal	nteo	¥.						THE FIG.	em.		Emprega	1
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tachito	Assistente Tácnico	Enc. Geral Operacional	Encarragado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limi	Fiscal Le turau e Cobrenças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acrise	haderes em mobilidade inte	Trabalhadones do Mundópio e: obilidade interna em outros ó g	Cedência de Interesse Público	dade da Releção Jurídica de	
			W.	W-20		e Traball							3 77	stos de Ti									Trabsily	Tuon		Modalidade	
			i	DIVI	SAO	DE E	DIFIC	105	E EQ	UIPA	IMEN	ros	MUN	IICIPA	15		3131				ALC: US		1110,011				7
constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/20 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 4/2006 de 07/06, bem como as mpetências previstas no ROSM	<ul> <li>Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão;</li> <li>Experiência de coordenação e liderança de equipas;</li> <li>Capacidade de gestão orientada para resultados;</li> <li>Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;</li> <li>Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;</li> <li>Capacidade de inovação e mudança;</li> <li>Boa capacidade de relacionamento interpessoal;</li> <li>Boa comunicação.</li> </ul>		1																		1						

2 Site





							2-3		Cargos	/carreir	as/categ	ortas					7			Postos	de Trabi	alho		rumentos Kobilidade		Público	
			entes médios	T.S	10,000,000	stente crisco		Assistent peracion		Info	mútica			Policia I	Municipal	nzac	385					1	terna no s dredos	les l		Empresso	1-
Atribuições / Artividades	Perfa de Competâncias	Director Departamentu	Chefe Divisio	Tecrico Superior	Coordenador Técnico	Azalstante Taonico.	Enc Geral Operacional	Encurregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista informática	Técnice informética	Hybaltzagao	Educadores de Infênci	Camandante	Policia Municipal	Flutal Services Hig e Limit	Fiscal Latturas & Cobrand	professores AEC	Area de Formação Aradémica e/ou Profesional	Scupados	Vages	Acriar	hadores am mobilidade inter lipia perfencentes a cuttus di	abarbadores do Municipio em	Cedérgia de Inturesse Público	da Rélação Jurídica de	SHO
					nstes d	e Trabal	10				i i in		Pos	tos de Tr	abello			17					Trabal	T- How		Modelidade	
Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a edificios e equipamentos; Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de projectos de construção de edificios e equipamentos; Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de empreitadas de construção de edificios e equipamentos; Participar nos júris e comissões relativas aos procedimentos de abertura e análise das propostas;	<ul> <li>Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;</li> <li>Conhecimentos técnicos e especializados no domínio de projectos, planeamento, organização e execução de obras no ámbito municipal;</li> <li>Capacidade de resolução de problemas referentes à área de engenharía;</li> </ul>			1															Ene Cavi	1						Lo	2)



									Cargos	/carrein	as/catego	orias								Postos	de Traba	ilha		rumentos obilidade		Público
		Dirigi	entes nédios	T.S	Assis Téc	tente nico		esistent peracio		Infor	mática			Policia I	Municipal	Deza	sed	T					erna no ôrgitat	Tilos		Emplego
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanta Teonico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Téchico informática	Fiscalização	Educadores de Infência	Comandante	Politia Municipal	Fiscal Serviços Higas Um	Fiscal Leituras a Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Deupados	Vagos	Acriar	addres em mobilidade int	Tabalhadores do Município e Stilidadeinterna em eutros ôn	Certencia de interesse Pública	lidade de Rejação Jurídica de
				P	ostos d	Traball	10						Pa	stos de Ti	rabalho								Tratelly	The Table		Madalida
Coordenação/execução de ante-projectos e projectos de Arquitectura; Execução de processos de adjudicação para fornecimento de bens e serviços (Projectos de Arquitectura e Especialidades).	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no dominio de projectos, planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal;  Capacidade de resolução de problemas referentes à área de arquitectura;  Conhecimentos de legislação referente à contratação pública;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;  Boa capacidade de comunicação.			1															Arquitecture	1,						СП





			7						Cargos	/carreio	as/categ	orias								Postus	de Traba	alho		rumentos lobilidade		Púlitigo	
		Dirig Intern	entes nédios	7.5		tente nico		Assisten peracio		Anfor	mática			Policia	Municipal	95.00	8	( P)					na no rgiles	100		Emprega P	
Atribunções / Actividades	Perfii de Competências	Director Departaments	Chafe Qivinis	Técnico Superibr	Coprierrador Tècnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Oppracional	Encarregado Dayracional	Assistente Operaciónal	Especialista Informática	Techica informatica.	Fisse/ização	Educadores de Infânci	Comendante	Policia Municipal	Fixest Sendous Higher Limit	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profesional	agpiednac	Vages	Actiac	hadonas am mobilidade interioridades portros d	stalladores de Municipio em Hidadelinterna em outros digil	edência de interesse Público	da Relação Jurídica de	0.88
					nstns de	Trabull	ю						Po	gas de T	rabalho								Teabal	Tundb	9	Medalidade	1
Elaboração de Projectos de Arquitectura	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no dominio de projectos, planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal  Capacidade de resolução de problemas referentes à área de arquitectura;  Conhecimentos de legislação referente à contratação pública;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades  Boa capacidade de comunicação.			1.										k.					Arquitectura	1						стяс	



									Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postas	de Traba	lha		rumentos lobilidade		Público	
			entes nédios	TS	Assis Téc	tente nico		ssisten peracio		Info	mática			Policia I	Municipal	треха	500						arna no órgãos	m gass	0	Emprego	
Atribuções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tácnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fiscaliteran	educadores de Infância	Contandante	Policia Municipal	Fiscal Services Mig a Lim	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC.	Área de Formação Acadêmica e fou Profissional	Doupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade inte Município pertencentes a outros e	Trabalhadones do Município e mobilidadelnterna em dutros án	Cedência de Interesse Públic	Modalidade da Relapão Jurídioa de	1580
Responsável pela concretização de todas as competências atribuídas e já atrás enumeradas, aos Sectores de Projectos e Processos de Concurso ( com coordenação de um Arquitecto e incluindo a execução/coordenação de projectos de especialidade executados na DEEM), de Fiscalização de Empretadas e de Manutenção para Edificios.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos técnicos e especializados no dominio do planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal  Capacidade de resolução de problemas mo âmbito da engenharia;  Conhecimentos de legislação referente à contratação pública;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades  Boa capacidade de comunicação.			1																1						TID	



									Cargos	/carrelr	as/categ	orina								Postos	de Traba	ltio .		trumentos Mobilidade		Publica	
		0.5	entes nédios	7.5	_	tente nico	_	Assister peracic		trilo	rmática		-	Policia	Municipal	pera	103	AIR I					THE HO	o em brigges		Emprago Púb):	
Atribuições / Actividades	Petří de Competências	Director Departamento	Cheff Divisio	Técnice Superior	Ceardenador Tecnico	Attracted Tecnico	Enc. Gazal Operacional	Enceyregade Operacional	Austrante Operacional	Especialista Infortudelca	Tecnica Informatiça	Fiscellingdo	Educadores de Infâno	Comandants	Poleis Municipal	Facel Serviços Highe Ulm	Fiscal Laitures e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Destractor	VARON	Astas	dhadores am mobilidade inter-	Trabalhadores do Município em obilidadeinteiza em outros órgã	Codenels de Interposar Pública	odalidade da Relação luntifica de	CBS
				P	ostos di	Intal	he						Po	ctos de 7	rabalho								Thats	- 8		Mada	
Elaboração de programas preliminares para os concursos referentes às áreas de electricidade, telecomunicações e instalações especiais;  Acompanhamento e revisão de projecto;  Fiscalização de empreitadas e edificios municipais;  Abertura de procedimentos de obras e fornecimentos incluindo o acompanhamento dos mesmos;  Gestão dos elevadores dos edificios;  Acompanhamento da prestação de serviços dos sistemas de alarme dos edificios municipais;  Informações técnicos nas áreas de electricidade e telecomunicações.	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no dominio do planeamento, organização e execução de obras de infraestruturas de electricidade, manutenção e reparação e de fiscalização Capacidade de resolução de problemas no âmbito da engenharia; Conhecimentos de legislação referente à contratação pública;			2															Eng. Electrotécnico.	2						ст	



									Cargos	/carrein	as/categ	aries								Postos o	de Traba	sho	100.000	rumentos obilidade		Público	
			entes nédios	15		tente nico	Sec. 10. 10.	issisten peracio		Info	rmática		9	Policia	Municipal	5628	582					1	sogili.	m gans		Emptrego	To Marie
Atribuções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chafe Divisão	Técnico Superior	Cooldanador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadoras de Infanci	Comandante	Policis Municipal	Pacal Serviços Hig, e Limp	Fiscal Celturas e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	sapednoo	уойод	A crian	lhadores em mobilidade interna cipio pertencentes a outros órgá	Trabalhaderes do Município er bilidadeinterna em outros drg	Cedência de Interesse Público	ade da Relação Jurídica de	999
				p	ostos de	e Trabali	10						Po	stos de 1	rabalho			H				-110	Traballs	mal		Modalidi	
Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas entendidas na sua globalidade, e nas quais a respectiva fiscalização não tenha sido adjudicada a entidade externa, garantindo o respeito pelo projecto e contrato celebrado; Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada; Integrar comissões de vistoria às obras por empreitada tendo em vista a recepção provisória, recepção definitiva ou extinção da caução, devendo as comissões ser superiormente nomeadas caso a caso e por escrito. Estudo e revisão pormenorizados na medida do possível e em coordenação com o sector de projectos de todos os projectos durante a sua execução, ou na fase de elaboração do processo de concurso.	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;     Conhecimentos técnicos e especializados no dominio do planeamento, organização e execução de obras e de fiscalização     Capacidade de resolução de problemas no âmbito da			3															Eng. Civil	з						сп	

i f



									Cargos	/carrein	as/categ	orias			4	7.1				Postos	de Traba	ilho		rumento: Iobilidade		Públice	
			entes nedios	TS		tente		Assisten peracio		Infat	mática			Policia	Municipa	200	D. D			1		200	ma na	800		Emprega	
Atribuições / Actividades	Forfilde Competênces	Director Departments	Charle Divisão	Técnico Superior	Coordanador Tamico	Agelitants Tamica	Enc. Garal Operacional	Encarregado Ogeracional	Assistante Operacional	Escuciolata informática.	Técnico informatica	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Polisia Municipal	Fiscal Services Mg.e Limit	Fiscal Leituras e Cobranges	professores AEC	Area de Formação Asadémica e/ou Profusional	population	- solet	Aurian	Ihadores em mobilidade inter cipio pertencentes a cultos d	rabalhadores do Município er bilidadesinterna em outros dig	Cedância de Interessa Público	Made de Relação Jundicade	085
					astos de	Trafial	to.						Po	stos de T	rabatho								Traba	THOU THE		Mods	
Apoio administrativo e secretariado, recepção e tratamento do expediente. Atendimento e recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos; Assegurar a execução e envio de toda a correspondência relacionada com as empreitadas efectuadas pelo Departamento que não seja da competência da DCPGP.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos técnicos e especializados no ámbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas);  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1	7												Administrative	1						LO	



									Cargos	/carrein	as/categ	ortes								Postos	de Traba	ulho		rumentos tobilidade		Público	
		-	rentes médios	1.5	Assist Trici	tente nico	100	esisteni peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	peza	riças				W	8	erna no ergãos	em		Emprego P	W.
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operational	Encarvegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	concederes de infâricio	Comandante Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Fiscal Letturas a Cohran	professories AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Auflan	Trabalhadoras em mobilidada inte Município pertamentes a outros 6	Trabalhadores do Município es mobilidadeinterna em outros dig	Cedência de Interesse Público	Modalidade da Relação Juridica de	085.
Colaboração na execução de estudos prévios, ante-projectos, projectos de arquitectura e especialidades etc. sob a coordenação superior	Competências Técnicas  Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos no ámbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas);  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Conhecimentos na área do desenho e arquitectura; Iniciativa e autonomía.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Reponsabilidade e compromisso com o serviço;  Boa capacidade de comunicação.					3.													Desenhador	3						ап	



									Cargos	/carrein	ns/cathg	ories	. 45	8						Posters o	le Tçația	alha		nmentos Iobilidade		Poblace	
		-	gentes médios	7.5		viente mico		essisten peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	262a	588			77.3			nile no.	lion in		Empirego	
Atribuições / Attividades	Partil de Competéricles	Director Departamento	Chefe Dalisto	Tearlice Superfer	Coordenador Teanica	Assistante Talchico	Enc. Garal Operadoral	Encarregado Operacional	Assistanta Operacional	Especialists Informática	Tennico Informática	Fucultação	Edicadores de Infaco	Correctante	Politie Windstpal	Fiscal Services Highe Urm	Fiscal Le Mins e Cobranges	professors ABC	Area de Formação Asadémica e/ou Profesional	Organistics	Vagos	Acribe	hadons em möbilidisde Inter cipio pertencentes a autros d	abalhadores do Municipio er Illidadeinterna erri sutros dig	Cedência de interesse Público	do Releção Jurídice de	560
				P	astas di	e Traball	30				/A		Po	stos de T	ntallo	.C.U							Trata	Thor		Modallunde	
Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projecto e contrato celebrado; Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada; Efectuar vistorias às obras tendo em vista a recepção provisória, recepção definitiva ou extinção da caução.	Competências Técnicas  Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redação de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas);  Experiência ao nível da fiscalização de obras municipais;  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomía.  Competências comportamentais:  8 om relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação;  Reponsabilidade e compromisso com o serviço.					2													Construção CMI	2						ΩT	



									Cargos/	carrelo	as/categ	orlas								Postus	de Trabi	ilho		rumentos Iobilidade		Público	1
			entes nédios	T.S	institution.	tente nico	100,000	kssisten peracio		Infor	rmática	7	-	Policia I	Municipal	pesa	5800					17.74	erna no ôrgãos	T) Lilos		Emprega	
Atribuições / Actividades	Parfii de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tècnico	Assistente Técnico	Eno. Geral Operacional	Encert agado Operacional	Assistante Operational	Especialista informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infanci	Comandante	Politia Municipal	Fixed Serviços Highe Erms	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade Interne ópio pertencentes a outros órgã	Trabaihadores do Município em bilidadeinterna em outros órgã	Cedència de intereste Público	de da Relação Juridica de	580
				P	astos de	Trabali	hio				70		Po	stos de T	rabalho								Trebal	Ti		Modalida	
Apoio administrativo e secretariado, recepção e tratamento do expediente. Atendimento e recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos; Assegurar a execução e envio de toda a correspondência relacionada com as obras particulares; Informar os processos de obras no que se reporta a sua correcção formal relativamente aos projectos de especialidades. Informar, no que respelta ao âmbito de intervenção da Divisão, os pedidos de colaboração a eventos.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionals para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais:  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Capacidade de comunicação;  Reponsabilidade e compromisso com o serviço.					Ţ													Ambiente	:10						ст	



																			5.0	MUNICIPO							
									Cargos	/carrein	n/categ	orles						.2		Postos	de Trab	elle		rumentos lobilidads		Público	
		The second second	entes médios	TS		ilente Inico	_	Assister peracio		infor	mática		100	Policia I	Municipal	peza	ıças			5370			rrand.	em rglas		Emprego	
Atribuições/Acsividades	Parfil de Competências	Director Departments	Chefe Divisão	Titonica Superior	Coardenagor Tagnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encamigado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tegnico informática	Fucalização	Educadores de Infâno	Community	Pellola Municipal	Fiscal Services High Um	Fiscal Letturas e Cobrar	Brofessoins AEC	Áras de Formação Académica e/ou Professonal	Coupides	Vagos	Aerian	Illuderas em móbilidade Inte	rsbaihadores do Municipio e bilidadeinterra em cutros ôr	Cedència de Interesse Públic	Modalidade da Relação Justica de Em	pas.
				-	ostus de	e Trabalt							Po	stor de 7	abelho								Treta	T DEL		Moda	
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. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos no âmbito da área de coordenação  Capacidade de orientação da actividade para a  segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e  melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho  Boa capacidade de comunicação.							3											Esclaridade Obrigatória	3						TD.	
Desenvolvimento de funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, no âmbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hídrilicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência no âmbito da condução de viaturas pesadas;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Competências comportamentais:  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								1										Motoristas de Pesados	1						TD OIL	



									Cargos	/carrelr	rais/categ	gorias								Postos	de Traba	alho		rumentos Jobilidade		Público	
			entes médios	T.S		itente inico	100 25	essisten peracio		Info	irmática			Polici	a Municip	a) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	365						rgaos	m saga		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfit de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarragado Operacional	Assittente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Inflind	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Fiscal Letturas e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Occupados	Vagos	Actar	hadones em mobilidade inte ipio pertencentes a outros o	abalhadores do Município e ilidadeinterna em outros ótr	Cedência de Interesse Públies	Idada da Relação Juridica de	085.
					ostos d	e Trabal	ho						7	ostos de	Trabalho								Trabally	石草		Model	
Responsável directo pela manutenção de equipamento electromecânico, ar condicionado, equipamento das cantinas, etc. Não é da sua competência o trabalho em quadros eléctricos das redes eléctricas instaladas. Respeitando a coordenação do superior, deverá trabalhar em estreita colaboração com os técnicos responsáveis pelo sector de manutenção desta Divisão	electromecânicos ;Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e								1										Mecânico electricista	Ĩ						TD OIL	
Aplicar pigmento em forma líquida a superficies a fim de as colorir, atribuindo matizes, tons e texturas utilizando a maquinaria, equipamento e ferramentas necessários.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade das técnicas de pintura;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Competências comportamentais:  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								11										Pintor	11						ст	е)

2 te



		24							Cargos	/сагтей	ros/categ	(orlaș								Postus	de Trabi	allse		rumentus lobilidade	1,000	Publico	
		_	entes nésics	7,5		ctente onico	_	Assisten Periecio		Info	ormatica			Policia	Municipal	pers	£45			73			ne no rgios	right.	50	Emprego	
Authopies / Actividades	Perti de Competências	Director Departements	Chufe Dwisze	Técnico Superior	Coordenador Técnice.	Assistente Tagnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Astirtente Operacional	Especialista informatica	Tecnico informàtica	Fiscalização	Educatores de Infâne	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Higgs Little	Fritzal Letturar e Cobran	professores AEC	Área do Formação Académica e/ou Professional	Orntados	Vager	Acrite	hadoras em motilidade inte rípio pertementes a outros d	rabalbadones do Município e Ilidadeloterna em outros ó q	Cedència de Intoresse Público	idade de Retação Juridica de	0.05
			H	- 4	ostus d	o Traball	do						Po	stos de T	abelho								Trates Nturo)	198		Moda	
também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar- se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;	<ul> <li>Capacidade de orientação da actividade para a segurança;</li> <li>Capacidade de optimização de recursos;</li> <li>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;</li> <li>Competências comportamentais:</li> <li>Responsabilidade e compromisso com o serviço;</li> <li>Capacidade de trabalho em equipa e cooperação</li> <li>Bom relacionamento interpessoal</li> </ul>								8										Pedreiro - Escolaridade Obrigatória	8						dT.	
Execução de todos os trabalhos de construção civil e reparações da responsabilidade municipal no âmbito de serralharia.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade deSerralheiro Civil;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais:  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Bom relacionamento interpessoal.								5										Serralheiro Civil- Escolaridade Obrigatória	5						cır	



								60-	Cargos/	/carreira	as/catege	erias								Postos o	de Traba	llia		umentos ( obilidades		Público	
			entes nédios	T.S.	Assis Téc	Control of the last		ssisteri peracioi		Infor	mática		<u>a</u>	Policia	Municipal	peza	nças	H					nterna no cs órgitos	m Hilos		Emprego P	000 000 =000
Atribuições / Actividades	Perfé de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encerregado Operadoral	Assistente Operacional	Especialista informattica	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infáncia	Comundante	Policia Municipal	Fixeal Serviços/Hig.e Lim	Fircal Leituras e Cobrar	professores AEC	Área de Formação Asadémisa e/ou Profissional	Ocupados	VAgos	Acriar	adores em mobilidade i	Imbalhadores do Município em obilidadeinterna em outros drgã	Cedència de Interesse Públic	litade da Relação Jurídica de	580
				P	ostos de	Traball	10					Va 10	Po	stos de T	rabalho						200		Trabalh	T		Mods	
Manter em perfeitas condições de operacionalidade as instalações eléctricas, de som e de telecomunicações dos edificios da responsabilidade do Município, assegurando o controlo periódico da sua manutenção; Assegurar a gestão e manutenção das instalações eléctricas, de telecomunicações e instalações especiais dos edificios da responsabilidade do Município, assim como da Iluminação decorativa dos edificios municipais; Prestar apolo e executar os trabalhos de electricidade das obras a executar por administração directa.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de electrecísta;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Competências comportamentais:  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								8										Electricista - Escolaridade Obrigatória	8						CIT	
Execução de todos os trabalhos de construção civil e reparações da responsabilidade municipal no âmbito de carpintaria; zelar pela boa conservação de todos os equipamentos utilizados na sua actividade	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nivel da actividade de carpintaria;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Competências comportamentais:  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Bom relacionamento interpessoal.								5										Carpinteiros de Limpos	5.						cit	
	UBTOTAL	0	1	9	0	7	0	3	39	0	0	0	0	0	0	0	8	0		58	1	0	0	0	9		1

N FE



									Cargos	/carrela	as/categ	orias								Postos	de Trabalho		tramento: Aobilidade		Pública
		Dirige	-	7.5	Assist			svisten peracio		Intor	mática			Policia	Municip	a state	183				1.1	TREES.	rri glios		Granama
Atribulções / Actividades	Perio de Competências	Director Departamento	Chafe Divisio	Tecnico Superior	Coordenador Técritos	Assistents Técnico	Enc. Geral Operations)	Encarregado Operacional	Assistante Gueracional	Especialista Informática	Tecnico Informittes	Flecalização	Educadores de Inféres	Comunidante	Policia Municipal	Fiscal Services Highe Limit	Firest Celturas e Cobranças	professores AEC	Ārea de Formação Académica e/ou Pratteskanal	Deupados	Vages	Madoras am mobilidade inter- cipio pattercentes a outros à	rabalhadans do Municipio er Hidadeintelma em cutras 5 g	Cedereia de Interayse Público	lidade da Relação Jundica de
		3.3		Pa	stos d∈ 1	Trabalh	0			130	20.1	7 3	Po	stor, de l	Trabalho							Transa	T GIR		Mode
						G/	ABIN	ETE	DE PI	ANE	AME	NTO								1,15		ibes s			
Acompanhar em contínuo a implementação de PDM; Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração; uniformizar critérios e interpretações, conferindo objectividade na sua aplicação; propor o ínício do processo de revisão ou alteração do PDM; Efectuar alterações ao PDM; Dinamizar a revisão do PDM, organizando o processo de concurso e apreciando as respectivas propostas com vista à respectiva adjudicação; acompanhar o processo de revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas directrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para o concelho.	- Capacidade de orientar as actividades para resultados;  - Capacidade de planeamento e organização das actividades;  - Capacidade de análise da informação e sentido crítico;  - Conhecimentos especializados e experiência ao nível da gestão urbanística e licenciamentos;  - Capacidade de executar as actividades com inovação e qualidade;  Competências comportamentais:  - Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  - Responsabilidade e compromisso com o serviço;  - Capacidade de compromisso com o serviço;  - Capacidade de compromisso com o serviço;  - Bom relacionamento interpessoal.			1.															Arguitectura	1					ατ



					N = 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1		**3 =1		Cargos	/carrells	as/catego	orias	- 10						8,112,13	Postos	de Traba	alho		rumentos Sobilidade		Público	
			entes nádios	T.S	- 0.00	itente	100	ssisteni peracio		Infor	mática.		-	Policia	Municipal	6200	sedu						arna no degios	These species		Empreso	
Atribuições / Actividades	Perfii de Competências	Director Departaments	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanta Téonico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operational	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandants	Policia Municipal	Final Sarvigos Higar Um	Flacal Lajturas e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Deupados	VAROS	Agrian	hadores em mobilidade inte	Trabalhadores do Município em oblidade Interna em outros órgão	Jedëncia de Interesse Públic	idade da Reiação Juridica de	0.085
				P	ostos di	e Traball	no						Po	ostas de	Trabalho								Trabal	T mos		Modal	
Capacidade de compreensão das palsagens e respectivos processos de desenvolvimento no âmbito de desenvolvimento do PDM; Possuir competência para aplicar os conhecimentos na resolução de problemas de planeamento, de interpretação e concepção da palsagem, numa perspectiva holística, aliando criatividade e raciocínio lógico, bem como capacidade de construção e fundamentação da sua própria argumentação; Possuir competências básicas para pesquisar, organizar, analisar e sintetizar informação relevante para o estudo, a análisa, o diagnóstico e a intervenção nas paisagens; fundamentar as soluções e os juizos emitidos, incluindo reflexões sobre as implicações e responsabilidades éticas e sociais; Competência para a comunicação gráfica, escrita e oral, de informação, ideias, problemas, soluções e conclusões a um leque variado de audiências, desde especialistas a não especialistas;	Capacidade de orientar as actividades para resultados; Capacidade de planeamento e organização das actividades; Capacidade de análise da informação e sentido critico; Conhecimentos especializados e experiência ao nível da gestão urbanística e licenciamentos; Capacidade de executar as actividades com inovação e qualidade. Competências comportamentais: Boa capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço.			1															Arq. Paisagista	i						TID	a)

n' te





				-0.1				Ż	Cargos	/certein	es/categ	ories								Postos	de Traba	itho		rumentos obilidade		Publica	
			entes nédios	1.5		etente mico	A	Assister peracio		Info	mática		8	Policia 1	Municipal	эехи	8						gilos gilos	Pot.		Emptygo	
Atrituições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisio	Técnico Supertor	Coordenador Tecnico	Assistante Táchico	Enc. Geral Correctoral	Entainegado Operacional	Assistante Operacional	Especialists information	Tégnico Informática	Hycalizacite	Educadores de Infanci	Comendante	Policia Municipali	Fiscal Services Higgs Limit	Flacel Latients e Echinogas	professors ACC	Área de Formação Arademica e/os Profissional	Octopation	Vages	Acrise	hadons em móbilidade inter- ipio pertencentas e outros di	abathadores do Municipio sn Ilidadelittetris em putros dig	epiència de Interesse Públiso	dede da Palação Juridica de I	0885
				P	estes d	Trabali	10	T.					Pos	tos de Tr	abatho							H	Theball	1 2		Modall	li
âmbito do PDM no que respeita a projectos de loteamento urbano; programar, coordenar e controlar a acção relativa à apreciação de projectos de loteamento, seu licenciamento, controlo de obras de urbanização e respectivas recepções e, nas matérias respeitantes à	Capacidade de planeamento e organização das actividades;     Capacidade de análise da informação e sentido			1																a						ш	



									Cargos	/carrelis	as/categ	ories								Postus	de Trab	alho	_	rumentos tobilidade		Pública
			entes nédios	T,S	NAME OF TAXABLE PARTY.	itente mico	- T	Assisten Iperacio		Infor	mática			Policia I	Aunicipal	BEad	Sud						erra no orgãos	Sog Si		Emprego
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento.	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico.	Assistente Tecnico	End. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tácnico informática	Fiscalikação	Educadores de Infância	Comandante	Politia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Áres de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Deupados	Vagos	Aprilar	adores em mobilidade ini	abaihadones do Município er ilidadeimena em outros 6 g	Cedência de Interesse Público	dade da Raisção Juridica de
				P	ostos de	e Trabal	ho						Po	stos d∈ Ti	abalho								Traballs	T Table		Modalida
Apoio administrativo e secretariado, recepção e tratamento do expediente. Atendimento e recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais:  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Boa capacidade de comunicação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1													Administrativo	í						απ
SUBTOTAL		0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	

D. J.





									Cargos	/carrelra	s/categ	eries .								Postos	de Trab	alho		rumento lobilidade		Pública Pública
			rentes nédios	TS		nente nico		Assisten peracio		Infor	mática		2	Policia I	Municipa	Desit.	5070						tagas.	aos.		Emprego
Atribus des / Actividades	Porti de Competênçias	Director Departamento	Chafe Biviting	Teenico Superior	Coordenador Tacrilos	Assistante Tecnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Támica Informatica	Fiscalitiogão	Educadoras de Infánci	Comundante	Poticin Municipal	Histol Services, Hig. e Um	Fiscal Lettures e Cobran	professores.AEC	Área de Formação Académica e/ou Professional	Okupados	Vages	Acriar	Hadon's arr mobilidada Inter ciclo pertencentes a outros ó	rabathadores do Municipio er Ilidadefinerna ere outros dig	Jedeneta de Inferesse Público	idade de Relação Jurídios de
				B	ostus di	Traball	10						Pos	tus the Tr	rabalho								Tratall	T SHIP		Moda
LA TOUR BUT OF THE REAL PROPERTY.			DEP	ARTA	MEN	ITO I	DE IN	FRA	ESTR	UTUF	RAS E	SER	VIÇO	S URE	BANO	S				400		945	Silver III		188.8	
constante no art. 4,9 do Decreto-Lei 93/2 - 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 4/2006 de 07/06, bem como as Impetências previstas no ROSM	<ul> <li>Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento;</li> <li>Experiência de coordenação e liderança de equipas;</li> <li>Capacidade de gestão orientada para resultados;</li> <li>Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação do Departamento na administração local;</li> <li>Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários;</li> <li>Capacidade de inovação e mudança;</li> <li>Boa capacidade de relacionamento interpessoal;</li> <li>Boa capacidade de comunicação.</li> </ul>																				1					
	SUBTOTAL	1	0	0	0	0	D	0	0	0	ō	Ð	Ð	0	0	D	0	D		0	1	0	0	0	0	NAME OF



									Cargos	/carreir	as/categ	arias								Postos	de Trab	alho		rumentos abilidade		Público	
		Dirig		TS	0.000	tente nico		kssister peracio		Info	rmática		-	Policia N	Aunicipal	opia.	pils	THE STATE OF					THE NO	To a		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operational	Encurregado Operacional	Assistente Operacional	Especialuta Informática	Técnico informática	Fisculteageo	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Higher Limit	Fiscal Leituras a Cobrançiis	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A, critar	hadores em mobilidade interna cipio pertendentes a outros órgã	Trabalhadores da Município em obilicadeinterha em outnos órgile	Cedência de Interesse Pública	rde da Relação Juridica de	085
				P	ostos de	Trabel	ho	À					Po	stas de Tr	abalho								Trabalha	To		Modelida	13
			2 11 112	DI\	/ISÃ(	DE	ACES	SSIBI	LIDA	DES	VIÁR	AS E	ENE	RGIAS				II E					II.				
O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/200 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM	4 • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		1																		1						э)

N. H.

1



																				MUNICIPA	177						_
									Cargos	/carrein	as/categ	nas						1		Pustos	de Trabi	alho		rumentus oblidade	_	Publico	200
		1	jentes médios	Tis	1000000	stente		Assisten Iperacio		Infor	matica		0	Policia f	Municipal	puza	to.						rates rates	200		Empirego	
Atribuições / Actividados	Periil de Competêncies	Director Departements	Chefe Divisão	Terrico Superior	Caprdenador Técnico	Assistante Tachico	Enc. Geral Operacional	Encarregade Coeracional	Assistante Operacional	Especialista informatica	Técnico Informática	Piscalitação	Educatores de Infânci	Cemundante	Politica Municipal	Place Services High Umi	Firest Letturns e Cobranga	professores AEC	Área de Formação Azadémica e/ou Profissional	ocupado)	Viges	Activ	salhadores em motilitànde inter- nicipio pertencentes e outros ó	Trabalhadores do Municipio er objitópabilitems em outros dos	Cedérale de Interesse Público	dalidade de Relação Juridiça de	0.85,
		7/5		-	ostos d	e Trabal	an			15.			Pos	aus de Ti	abalho				3 40 -30 4	61		h - 4	五五	E		Mos	1
Eláborar, acompanhar/orientar os estudos e projectos dos domínios da Divisão; Elaboração de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade, nomeadamente, na área de gestão do estacionamento, construção e conservação de vias, sinalética, trânsito, acessibilidades viárias, transportes urbanos e estacionamento, bem como a execução de outras actividades de apoio especializado nas áreas de intervenção da divisão; Proceder à implementação e manutenção de sinais e equipamentos de trânsito; Administrar e fiscalizar os parques e locais de estacionamento Assegurar o funcionamento de semáforos; Coordenar e fiscalizar as intervenções na via pública; Elaborar os estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos; Promover e participar em acções de coordenação dos transportes urbanos; Promover as alterações à postura de trânsito; Estudar e propor medidas regulamentares da ocupação da via pública; Acompanhamento da elaboração do Plano de Mobilidade. Planeamento e gestão de obras; Implementação, manutenção e actualização do projecto do sistema de gestão e conservação de pavimentos.	Competências técnicas  Conhecimentos na área de obras públicas, de projectos e fiscalização;  Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;  Capacidade de análise da informação e sentido crítico;  Domínio da temática rodoviária;  Capacidade de inovação e qualidade.  Competências comportamentais:  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho em equipa;  Boa capacidade de comunicação;  Reponsabilidade e compromisso com o serviço.			3															Eng. Civil	3						ar	a)





									Cargos	/carreira	as/entag	orias		12						Postos	de Trab	alho		rumentos obilidade		PUBLICO	
		Dirig		7.5		stente	1000	ssisten peracio		Infor	mática			Policia I	Municipal	629	302						arna no brgãos	Nos.		Emprego	
Atribuições / Attividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordanador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Cetturas e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/os Profissional	Ocupados	Vagor	Acriar	hadores am mobilidada interna ipin pertencerites a ousros digá	nbaihadares do Município em ilidadeinterna em outros dras	edência de Interesse Público	idade da Relação Jurídica de I	OBS
			100		astas d	e Traball	na .						Po	stos de T	rabalho								Trattal	Tr		Modal	1
Elaboração de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade, bem como a execução de outras actividades de apoio especializado, nomeadamente, na área de energias alternativas e iluminação da via pública e ornamental Colaborar com o Distribuidor Concessionário em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica; Estudar, conceber e planear as acções necessárias para a boa exploração dos sistemas de detecção de intrusão, sistemas semafóricos e sistemas eléctricos de ascensão da responsabilidade do Município.	Competências técnicas  Conhecimentosdana área deelectricidade e energias alternativas no âmbito de públicas, de projectos e fiscalização;  Domínio área de electricidade e energias alternativas;  Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;  Capacidade de análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de inovação e qualidade.  Competências comportamentais: Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Boa capacidade de comunicação.			1															Bacharelato e/ou Ucenciatura na área de Eng. Electrotécnica	i.							



									Cargos	/carrein	as/categ	ories			- 2600					Postos	de Trabi	alho		rumentos lobilidade		Pública	
			entes nédlos	T.S	HOUSE STATE	tento nico		Assisten peracio		Infor	rmática			Policia	Municipa	5200	sed						rie no.	Fes	-	Empirega	
Atribulções / Activitadas	Partil de Competênces	Director Departamento	Chafe Divisto	Técnico Superior	Coordenador Téurito	Assistante Técniso	Phe. Geral Operacional	Engarregado Operacional	Additionte Connclonal	Especialista Informática	Translate InformAsten	Fiscalização	Educadores de Infânci	Cornandante	Polloia Wanielpai	Flacial Services Highe Ump	Fiscal Laitura e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Proflusional	Coupados	Vagos	Action	hadores em mobilidade inter- cipio per tencentes a outros ô	natalhedores do Município en Elidadelistaria em outros de	Cadência de Inturasse Público	lende de Relação turídica de 1	083,
					ustos de	Trabali	10				VI.		- 5	ostos de l	rabello								Truba	1,000		Model	
Executar as obras de construção que forem determinadas fazer por administração directa; Executar o arranjo de zonas urbanas, quando for entendido fazê-las por administração directa; Executar, nas mesmas condições, as obras de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipals; Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos; Colocar e conservar a sinalização vertical e horizontal, nas áreas urbanas e rurais, bem como a informação toponímica.	Competências técnicas  Conhecimento e experiência ao nível da fiscalização de empreitadas;  Conhecimento ao nível do código da contratação pública;  Capacidade de realização e orientação da actividade para resultados;  Capacidade de adaptação e melhoria continua das tarefas desempenhadas;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Capacidade de organização das tarefas/actividades para resultados;  Iniciativa e autonomía.  Competências comportamentais:  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1													Construção Civil	1						10	



									Cargos	(carreira	as/categ	orias	. A		3 - 6.7%	17 - E J.	100			Postos	de Traba	alho		rumentos obilidade		Pública	
		100000	entes nédios	T,S	20100114	tente	W - 60	ssisten peracio		Infor	mática	H		Policia	Municipal	47.50	Se.						ra no rgãos	202		Emprego	
Atribuições / Attividades	Perfii de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coorde Nador Tecnito	Assistente Técnico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tecnico Informática	Firealitação	Educationes de Infância	Comandanta	Policia Municipal	Fiscal Serviços Higse Limp	Fiscal Letturas e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Acadômica e/ou Profissional	Coupudos	Vagos	Acriar	hadares em mobilidade interna (plo pertengentes a outros órgã	rabathadores do Município en Silidadeinterna em outros STB	Cedèngia de Interesse Público	de da Relação Jurídica de	085.
				P	ostas di	e Traball	hia	. "					Pe	ostos de	rabalho								Trabal	The the		Modalida	
Fiscalização das empreitadas da responsabilidade da divisão; efectuar relatórios de ocorrências.	Competências técnicas  Domínio na utilização de TIC's,  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.)  Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Capacidade de organização das actividades e método de trabalho  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Boa capacidade de comunicação.											Í							Fiscalização	10							

B. F.





			7-1		-02	°	2 1						130	100	- 0	× 175	×	72	of the latest like			-	Inch	rumentés	de	9	<b>S</b>
									Cargos	/carrein	as/catug	orias								Postos	de Trab	elhu		lobilidade		Públie	4
			entes recllos	13	-	tento nico	100.00	kssisten peracio		Infor	mática			Policia I	Aurikipal	17.0						E	10 no	100		odauduu	
Atribogões / Actividades	Perfé de Competências	Director Departamento	Chafe Divisio	Trienteo Superior	Courdenador Tecnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Infermittea	Tecnico informática	Fis-alleação	Educaderes de Infância	Comandante	Policia Musicipal	Fiscal SerViços Hig.# Limp	Fiscal Leituras e Cobrangas	professiones AEC	Ārsa de Formação Acadêmica s/ou Profiszonal	Doubadov	Vages	Acrier	Fattores are mobilidade inter- ipio pertencentes a cutros fe	abalhadores do Município ver Ilidiadeinterna em outros degis	edêncis de Interesse Públice	dade da Relação juridiça de B	200
					ostus de	Trabell	ho						.74	stras de Tr	shalho								Trabal	Tre		Model	
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. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Competências técnicas  Conhecimento e experiência ao nível da construção e reparação de estradas e caminhos;  Capacidade de realização dos objectivos para resultados;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da tarefa/actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de optimização de recursos;  Orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; Iniciativa e autonomía.  Competências comportamentalis:  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho em equipa;  Boa capacidade de comunicação; Reponsabilidade e compromisso com o serviço.							1											Escolandade obrigatória	ï						πp	



									Cargos	/carrein	as/categ	orias								Postos	de Trabal	no		rumeritos obilidade:		Publica	
			entes nédios	T.S		tente nico		ssistent		Infor	mática			Policia I	Aunicipal	107.0	ä						Pilos	303		Empregal	
Atribuições/Actividades	Parfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coardenador Tecnico	Assistante Técnico	Enc. Garal Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informatica	Técnico Informática	Fistalitação	Educadores de Infância	Comendants	Policia Municipal	Fiscal Serviçõe Higre Limp	Fiscal Leiturax e Cobranças	professions AEC	Área de Formação Acadómica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Actin	adons am mobilidade Interi pio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município en obilidade interna em outros deg	edência de Interesse Público	de da Ralação Jurídica de	
				P	ostos de	Trabalh							Po	stos de Ti	abalho			7					Traball	Tra	ā	Modalida	
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 da divisão.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais:  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;  Boa capacidade de compromisso com o serviço.					î													Administrativo	1						כונ	



	erector, the last	0 =0	- 3	10					Cargos	(erreli	ras/categ	ories								Postas	ie Trab	allo		umentos obilidade		Público	
			entes nedlas	7.5	A COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	itente riko		peracio		info	emática.	- 0	100	Policia	Municipal	peza	(can)						drains	When while	03	Emprega	
Atribulções / Actividades	Partif de Compatêncius	Director Departamento	Charle Divistio	Tecnico Superior	Coordenator Técnico	Assistante Tennico	Ent Geral Operational	Encarregade Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informatica	Talentee Information	Fiscalização	Educadores de Infâno	Comendante	Policta Municipal	Fiscal Sections High Limpers	Fiscal Leituras e Cebratgas	professors: AEC	Área de Formação Académica e/ou Profuzional	Octobedes	Vagos	Arnan	Hadorsk om mobilidade inte chilo pertententes a outros	abelhationes de Municipie e	Cettància de foterecse Públic	litade da totação Juridina de	CBS
					'astor d	e Trabal	io .	7 1				7-	Po	stos de T	mbalho					:			Trabal	Ton		Moda	
Proceder ao conserto de superfícies, nomeadamente leitos de estradas e outros pavimentos, espalhando asfalto liquido ou massas betuminosas com a ajuda do equipamento e ferramentas necessárias, zelando pela boa conservação dos mesmos.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível de construção/reparação de vias viárias;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; iniciativa e autonomía.  Competências comportamentais:  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;								14										Astaltador - Escolaridade Obrigatória	14						απ	
Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; receber ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais de obras em curso, verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas; providencia, em caso de avarias, o arranjo da viatura que conduz; neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participa ao sector de transportes.	condução de tractores;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação e melhoría contínua;								3										Tractorista	3						Oπ	



					98.			30.1	Cargos	/carrei	icas/cate	orias						72	0.70		Postos d	- 7	alho		rumentos		silea	
			entes médios	T.S	1	tente nico	-	ssisteni peracio		Info	ormática			-	olicia Mu	inicipal	62.0							# no	3		mprego Put	
Atribuições / Attividades	Perfil de Competêncies	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tecnico	Assistente Técnica	Enc. Geral Operacional	Encallegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informătica	Técnica informatica	Fiscalização	Edutatores de Infancia		Comendants	Politia Municipal	Fiscal Serviços Hige Limps	Fiscal Leituras e Cobrançi	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profusional	Doupador	Vagos	Acriar	alhadones em mobilidade inter- lopio pertencentes e cutros ór	abaihadores do Município em ilidadeinterna em outros 6188	Cedência de Interesse Público	idade da Relação Jurídica de En	085
				P	ostos d	Traball	ha							Postn	s de Trab	alho								Trabal	Trub	0.0	Model	
Desenvolvimento de funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, no âmbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nivel da condução de viaturas pesadas;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Competências comportamentais:  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.								3											Motorista Pesados	3						CIT	
Service of																												
Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos passageiros e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem atribuídas para desempenho de funções; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.	condução de viaturas de ligeiros;  • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;								1											Motorista Ugairos	1				1		D arr	. 4

D. F



					-2				Cargon	/carrein	as/categ	orfas		\$						Postos	de Traba	dho		nimentos lobilidade		Poblico	
		_	entes nédios	7.5		stente cnico		Assisten Iperacio		Infor	mática			Policia I	Municipal	era .	14						Na no refers	No.		idica de Emprego	
Atribulções / Actividades	Pestil de Competâncies	Director Departments	Chiefe Divinate	Tecruce Superior	Coordinador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Garal Operacipital	Encarregedo Operacional	Assitynte Operational	Especialists Informatics.	Tácnico Informática	Fucaltacão	Edinadores de Infânci	Comandante	Politica Wuntelpal	Fiscal Serviços Hig e Limi	Findal Letturar e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Professanal	Despirities	VARION	Actin	calhadores orr mobilidade Inter	Trabalitadores do Município es oblitidado (riterna em dutros dry	Cedência de Interasse Pública	dalidade da Relação Juridica de	OBS
					ostos d	e Trabal	in .						Pos	acs de Ti	rabelho								Trut	- 5		Mod	
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica periodicamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	<ul> <li>Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de máquinas pesadas e veículos especiais;</li> <li>Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;</li> <li>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;</li> <li>Capacidade de optimização de recursos</li> </ul>								4										Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Escolaridade Obrigatória	1						Δī	
Assentar todo o tipo de calçada nos passeios e em áreas determinadas superiormente.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da colocação/reparação de calçadas;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Competências comportamentals:  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação.								2										Calceteiro - Escolaridade Obrigatória	2						10	
	SUBTOTAL	0	1	4	0	2	D	1	24	ō	0	1	0	0	0	0	0	0		32	1	0	0	0	0		



							10x1		Cargos	/carrelr	ras/categ	orias								Postos	de Trab	alho		rumentos Iobilidade		Público	
			entes médios	T.S		stento enico.		Assister Operacio		Info	rmática			Policia I	Municipal	peza	ças						ros no regios	m gaos		Emprego	
Atribulções / Actividades	Perfil de Competências	partamento	Divisão	Superior	or Tecnico	a Técnico	Operacional	Operacional	Operacional	Informática	formática	scalingão	lares de infanci	ndante	Aunicipal	dpos Highe Lim	turas e Cobran	fessores AEC	Área de Formação Académisa e/ou Profissional	sope	gos	-	robilidade interni rites a quitos órg	do Município e s em outros ón	teresse Públic	ção Jurídica de	
		Director Day	Chafe	Técnica	Coordenad	Assistent	Enc. Geral C	Encarregado	Assistente C	Especialista	Técnico In		Educad	Comme	Policia N	Fiscal Sen	Fiscal Le	out		Ocup	Va	Υ¢	hadores em n apio pertence	abalhedones o	Cedéncia de In	idade da Rela	
			To the	F	astos d	e Trabal	ho.						20	stos de Ti	abalho								Traball	Tru		Modal	-

			DIVI	SÃO DE	ÁGUAS	S E SAN	EAMEN	ITO					Σπ. 1
O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2/ de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM	Output  Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão;  Experiência de coordenação e liderança de equipas;  Capacidade de gestão orientada para resultados;  Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;  Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;  Capacidade de inovação e mudança;  Boa capacidade de relacionamento interpessoal;  Boa capacidade de comunicação.	i,									1.		





									Cargos	/carretra	s/citegi	urias	200		y Bla					Postos	de Trabel	(ho		numentos oblidade:		Poblica	
			entes nédios	TS	1000000	tente nico		salisten peracio		Infor	mātija			Policia I	Municipal	Dez.	cas	- 5 -					an un	- 59		Empirego P	
Attitulções / Actividades	Perfit de Competêreius	Director Departuments	Chefe Divisão	Tecnico Superior	Doordimador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Garal Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnico informática	Filtoplicagilo	Educadores de Infanci	Correndants	Policie Municipal	Facel Services High Ump	Fircal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Acadimica e/ou Profissional	Daugados	Vagot	Acrien	dhadores ero mobilitade inter cip o perferoentes a cutros o	rabalhadores do Município en bilidade: reterna em cultros órg	Cadância de Interesse Público	Hoads do Relação Jurídica de 3	0.65
				P	estos de	Treball	10			10.5			Po	stas de Tr	alsalins								Trabath	T. Marie		Mods	
e serviços, garantindo o cumprimento do	Capacidade de gestão, planeamento e organização			1									×						Eng Civil	1.						ст	



									Cargos	/carrelr	as/catog	ofias				XII, BERNIN				Postos	de Traba	itha		rumentos Iobilidade		Público	
		III COLORS	entes medias	T.5		tente nico		asisteni peracini		Info	mática		28	Policia I	Municipal	peza	sedue						ma no	T Magas	0	Emprego	
Atribuições / Actividades	Parfil de Compatências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tacnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operational	Ensarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informatica	Tecnico Informática	Placalização	Educadores de Infância	Commendante	Policie Municipal	Fiscal Serviços Higher Lim	Fistal Leituras e Cobran	professors; ARC	Área de Formação Académica e/mu Profissional	Doupados	Valtos	Acriar	all adores em mobilidade inte licipio pertencentes a outros d	Trabalhadores do Município e ibilidadeinterra em outros ón	Cadénota de Interesse Public	licade da Anlação Jurídica de	085.
			2 .		ostos d	e Trabali	102		14	Ly.			Po	stos de T	rabalho						Ta I		Traba	T Total		Moda	
Estudar e planear as acções tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água; Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo; Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais; Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços, relacionadas com os sistemas de captação, elevação, tratamento e distribuição de águas, e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido da adjudicação; Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais; Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa.	Conhecimentos na área de projectos e fiscalização no domínio da rede de águas Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido critico; Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço;			3															Eng. Civit	3						ат	







																				MENTE IN							
									Cargos	/cameita	n/catego	wies		18.						Postos	de Traba	iho		unentas oblidade		Publico	100
			entes tiedios	7.5	-	tente nkop	_	usisten		Intor	mática			Policia f	Aunkipel	1028	30						gand Raos	n Rhs		Empraga	
Atribuições / Actividades	Perhi de Competências	Director Departaments	Cheff Divisio	Técnico Suparter	Coardenador Titanico	Assistante Ternico	Eric Geral Operational	Engarregado Operacional	Astistente Operacional	Especialists infermation	Tecnicu informática	Fiscalização	Educadores de Infôncia	Comunicate	Policia Municipal:	Fiscal Septiges Higgs Unit	Frazil Le thurs e Cobrangas	professores AEC	Árna de Formação Académica e/ou Professional	angednoc	Voget	Accise	Indoors em mobilidade grand	rabathadores do Municipio en bilidadeinterna em cutros degi	Cadância de Interasse Público	Idade da Relação luridica de E	- Address
				Pi	nstes de	Traball							Po	stas de Tr	abalho			H					Trubs	mo		Mode	l
Estudar e planear as acções necessárias à maximização da área coberta por redes colectoras de águas residuais Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços relacionados com os sistemas de recolha, elevação e tratamento de águas residuais e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido de adjudicação; Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais; Prestar o apolo técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa.	<ul> <li>Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;</li> <li>Capacidade de análise da informação e sentido</li> </ul>			2														The second secon	Eng#/Gestão do Ambiente			1 1 1	ı		i.	LID .	



									Cargo	(/carrel	ras/cate	gorias	0 %	7							Postos	de Traba	ilho	10000	rumentos Iobilidade		Pública	
			entes nédios	T.S	1000	stente		Assisten peraciu		Info	rmätica.			Po	olicia Mur	nicipal	peza	865						organo organs	an and a second		Emprego	
Atribuições / Actividadés	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Téanico Superior	Coordenador Tecnico	Assistanta Técnico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnico informática	Fiscalização	Educadores de Infânci		Comandante	Politic Municipal	Figual Serviços migre ulm	Fiscal Letturas e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Aradémica e/du Profissional	Devipedos	Vagos	Asrlain	adores em mobilidade into	Trabaltadores do Município e Elidadeleterna em outros de	Cedăricia de Interesse Público	lidade da Relação Juridica de	085
					ostos d	e Trabal	hio						P	Postos	de Trais	alho						y.i.		Treball	- eu		Moda	
Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a interceptores, colectores, estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais; Construção, análise, manutenção e operação de sistemas mecânicos relativos às redes de águas e saneamento. Assegurar e manter actualizado o cadastro das redes de águas e saneamento.	Competências técnicas  Conhecimentos ao nível de projectos e fiscalização;  Capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia;  Conhecimentos de automação e controlo de sistemas;  Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;  Capacidade de análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de inovação e qualidade.  Competências comportamentais:  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Boa capacidade de comunicação.			1																Eng, Mecánica	1						, to	

H. H.



Atribuições / Actividades Perfet		Ding		WELL DI	-																		- 10	obilidade		age.	1
Atribuições / Actividades Perhi			- Carrier	7.5	7.50	tente nico		ssistent peracion	~	Inform	mática			Police N	(unicipa)	nera.	503						sage.	200		Employer	
	de Competências	Director Departsmento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenauler Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operational	Entatregado Operacional	Assistente Operacional	Expecialists Informática	Tetnico Informática	Pszultacjo	Educadores de Infânci	Comundante	Policia Municipal	Fiscal Survigos Hig.e Ump	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC.	Area de Formação Académica e/ou Professivial	Chupados	Vagor	A chlar	hadorez em mobilidade inter biplo pertencentes a outros ó	estellhareres do Município em Hidadeinterna em sutros órgil	Cedibiola de Interesse MCElles	lade da Relação Juridica de	COS
				P	ostus de	Trabali	e ,						Pos	tus de Tra	statko				in the second				Trattal	Tam.		Medali	
saneamento, bem como a execução de outras actividades de apoio especializado nas áreas de intervenção da divisão; Fiscalizar obras no âmbito do saneamento.  **Capacidade de ar crítico; Domínio da temátic Competências compo Bom relacionament Capacidade de se Boa capacidade de ges de actividade; se Capacidade de se Boa capacidade de ges de actividade; se Capacidade de se Se Capacidade de ges de actividade; se Capacidade de ges de actividade; se Capacidade de ges de actividade; se Capacidade de se capacidade de ges de actividade; se Capacidade de se capac	ia área de obras públicas, de so; orientação dos objectivos para stão, planeamento e organização nálise da informação e sentido ca rodoviária; ação e qualidade. ortamentais: o interpessoal;			1							1								Eng. Civil	1						СП	



				ile.	2 - 7.				Cargos	/carreira	as/catago	orius	80.00							Postos o	le Trabal	lho		rumentos lobilidade		Público	
			entes nedios	T.S		itente inico	1000	Assisten		Infor	mática			Policia A	/lun/cipa/	)eza	200						na no resos	808		Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Supertor	Coordenador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operational	Especialista Informática	Técnico informática	Pincalização	Educadores de Inférdia	Comundante	Politica Municipal	Fistal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Leituras e Cabrah	professores AEC	Áres de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade inter Vunicípio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município en mobilidadeinterna em outros ó g	Cedência de Interesse Público	Modalidade da Relação Jurídica de	0.885
Estudar e planear as acções necessárias à maximização da área coberta por redes colectoras de águas residuais ; Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços relacionados com os sistemas de recolha, elevação e tratamento de águas residuais e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido de adjudicação; Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais; Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa.	<ul> <li>Capacidade de adaptação e melhoria continua das</li> </ul>					1													Construção Civil	1						47	
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 da divisão águas residuais e pluviais.	Competências técnicas  Conhecimentos ao nível dos sistemas de saneamento;  Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;  Capacidade de executar com inovação e qualidade iniciativa e autonomia  Capacidade de planear e organizar tarefas.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação	5				1													Administrativo	1			×	7		ст	2





									Cargos/	/carrelra	s/catégo	origs								Postos	de Traba	odle		rumentos lob lidade		Público	-
			entes nédlos	T.5		teiste nico		ssisteni petacisi		Infor	mática			Policia	Municipa	9290	282	- 2			1		na rea	Ace		Empirego	
Atribuções / Artividades	Partil de Competências	Director Departamento	Chare Divisio	Tecnico Superior	Coordenador Teonice	Assistante Tacelino	Eno Geral Operacional	Encairegado Operacional	Assistante Coeracional	Especialista Informática	Tecnice informatics	Flucalização	nauthri ed serdeaudi.	Comondante	Pollera Municipal	Fitted Services Hig e Limp	Fines Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formeção Académica e fou Professional	Coupedos	Valles	Aerlin	Naderes am mobilicada inter- cipio pertencentes a outras di	rebelhadares do Município en bilidadeinterne en sutros deg	Cedência de Interesse Público	lidade da Belação Juridica de P	083
					natos de	Trabell	10			1 4			Pt	stos de T	rabalho							5	Traka	1,004		Mode	
Assegurar no âmbito dos vários sectores da Divisão e execução dos estudos, acções, empretitadas e serviços necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes colectoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento de águas residuais. Coordena o trabalho dos Encarregados Operacionais da Divisão	Competências técnicas  Conhecimento dos sistemas de saneamento e manuseamento dos sistemas de automação  Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;  Capacidade de executar com inovação e qualidade;  Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Capacidade de coordenação					1									8				Generalista	1						CIT	



					10 0 3141	1 W.			Cargos	/carrele	as/categ	erias								Postos	de Trab	alher		rumentos lobilidade		Público	
			entes nédios	T.S	0.00	tente nico		ssisten peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	5628	593						na no rgilos	Aos.		Emplega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnica:	Enc. Garal Operacional	Encamagado Operacional	Assistente Operacional:	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Edulations de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fishel Services Higgs Limit	Riscal Laituraz e Cobranças	Dialessures APC	Área de Formação Acadêmica e fou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	haddres em mobilidade inter ípio perfendentes a outros ó	abalhadares do Município er Ilidadeinterna em outros Gra	Cadância de Interesse Público	dade da Relação Jurídica de	065
				P	astas de	e Trabali	10						Po	stas de T	rabalho								Traball	Tr	1	Modelldade	
Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas no âmbito administrativo da Divisão	Competências técnicas  Capacidade de redaçção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.);  Domínio de informática, de aplicações do sistema (gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas;  Capacidade de realização e orientação da actividade para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Capacidade de organização das actividades e método de trabalho  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Capacidade de coordenação  Boa capacidade de comunicação.				1														Administrativa	1.						S CIT	

2. 18





									Cargo	/carret	as/categ	orias								Postos	de Trabi	alho		rumentar Ishilidada		Público	
			entes reidios	7.5		stente mico		ssister		into	rmatica.			Policia I	Municipa)	wzad	CHA						200 82	Tiles (Mes		Empringo	100
Atthuspies / Actividades	Peril de Competènces	Director Departumento	Chefe Divisio	Tecnino Superior	Celerahmadur Tæunice	Assistente Tacrico	Enc. Garat Operacional	Excarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialists informática	Técnice Informática	Fiscalização	Educadores de infânci	Comandanta	Policia Municipal	Mont Services Hig e Lim	Funal Lettural e Cobrançes	professors AEC	Área de Formação Académica e/ou Profesional	Soprenco	Vakos	Active	nations gro-mobilidade inter foio pertenentes a outros d	abalhadozar do Municipio er Ilidadelnterns am outros óra	editinela de Interesse Público	dade da Relação Juridica de	0003
			R	В	ostea de	Testal	10						Pol	tos de Tr	shelho								Munic	Tell Market	6	Model	1
efeitos de processamento da respectiva factura.	Competências técnicas  Domínio de informática, de aplicações do sistema de gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas;  Domínio na utilização de TIC's,  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.).  Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Capacidade de organização das actividades e método de trabalho;  Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação					6													Administrativo - 12º ano	6						TO	



									Cargos	(carreira	es/catego	nies								Postas c	ie Traba	lho		umentos obilidade		Pública	
		Dirig:		T.S	Assist Téci			ssistent deración		Infor	mática			Policia N	Aunicipal	paga	Cas						errua no órgãos	m glios	6	Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competência;	Director Departamento	Chefe Divisito	Técnico Superior	Coordenation Tecnica	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fire lings	Educadores de Infância	Comendante	Pelisia Wunicipali	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Fiscal Latturas a Cobranças	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/au Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade interre cipio pertencentes a outrios orgã	ratalhadores do Município em bilidadeintenna em cutros ángli	Cadência de Interesse Públic	lidade da Relação Jurídica de	085
				P	ostos de	Trabalh	10					J.A.	Pio	tos de Tr	abalho								Traba	100		Madall	
Apoio de secretariado ao Director; Assegura o encaminhamento dos despachos proferidos pelo Director; Recebe e transmite chamadas telefônicas; Elabora o trabalho administrativo do Director; Elabora estatísticas e relatórios	Competências técnicas  Conhecimentos d experiência ao nível de secretariado;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.).  Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Capacidade de organização das actividades e método de trabalho; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Boa capacidade de comunicação.					1.													Secretariado	1:						ar	





									Cargosy	/cureis	at/categ	ories								Postos	de Traba	ilho	_	rumentos Iptilidade		Público
			entes médios	7.5		tente nico		essister; peracio		Infor	mática			Policia t	Aunicipal	Umpaza	E92						ou no	Age a		Chipnego
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chufe Dwiste	Tecnico Superior	Coardwinder Techton	Assistante Tetrnico	Enc. Geval Operational	Endantegado Operacional	Assistente Coerecional	Especialista Informática	Tecnice informática	Flucalização	Educadores de Inflind	Comeniante	Policia Wunto gal	Flical Services Highe Limi	Pinci Letturas e Cotranças	professores AEC	Área de Formeção Academica e fou Profesional	Centrados	Vages	Acrier	hadores ornimphilitade inter-	rebelhadores do Munielpio er bilidadentema em sutros d'ix	Cedência de Interesse Público	licade da Ruisção jurídica de
				P	ustes de	Trabell	ho						Par	tas de Tr	sbelho						1		Tratin	- OF	1	Moth
Controlo de empreitadas de infraestruturas municipais; Inserir no programa apropriado todos os dados referentes às empreitadas Tarefas administrativas no âmbito das empreitadas;	Competências técnicas  Domínio de informática, de aplicações do âmbito da gestão de empreitadas  Domínio na utilização de TIC's,  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.)  Conhecimento do código de contratação pública  Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas desempenhadas;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Capacidade de organização das actividades e método de trabalho  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Capacidade de coordenação  Boa capacidade de comunicação.				1														Administrativa	1						



									Cargos	/carreirs	as/categ	mas								Postus	de Trabi	alho	CO. CO. CO.	rumentos Iobilidade		Publica
			entes nédios	T.S.	_	tente nico		ssisten peracio		Infor	mática			Policia N	Aunici <del>p</del> al	6290	102						rns no Srgãos	The second		Empirego
Atribuições / Actividades	Perfü de Competêncios	Director Departamento	Chefe Divisão	Taunico Superior	Coordenador Tàcnico	Assistente Técnica	line Geral Operational	Entarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informatica	Ternico informática	Fiscalização	Epucadores de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Hig. e Limit	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vegos	Acrier	nderas em mabilidade inter ipio pertencentes a autras d	Trabalhadores do Município em solidade Interna em outros órgão	adência de Interesse Público	dade da Rolação Jurídica de
				p	astas de	Traball	10						Por	itas de Tr	abalho			7					Traball	TT dam	9	Model
Controlo de empreitadas de infraestruturas municipais; Inserir no programa apropriado todos os dados referentes às empreitadas Tarefas administrativas no âmbito das empreitadas;	Competências técnicas  Domínio de informática, de aplicações do ámbito da gestão de empreitadas  Domínio na utilização de TIC's,  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.)  Conhecimento do código de contratação pública  Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Capacidade de organização das actividades e método de trabalho; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Boa capacidade de comunicação.					1													Administrativo- 12º ano	1						ΔŢ







									Cargos	/carrelr	es/caleg	orias								Postos	de Trab	atho	_	rumentos lobilidade		Publice	
			urthes nédios	ŢS	_	terde nap	_	Assisten		Info	mática			Policia I	Municipal	pera	500					1	ne no gales	902		Emprega	
Altimuţões / Actividades	Pedil de Competências	Director Departamento	Chate Divisio	Tecnico Superior	Coordepasion Técnico	Assistante Táchico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operational	Expecialista informática	Técnice Infermática	Finestracino	Educadores de Infanci	Comerciants	Policia Municipal	Fings Services Hig. n. Lime	Figual Latturas a Cobrangas	professores AEC	Area de Formação Azadémica e/ou Professional	Ocupados	Vages	Antine	hadores err mobilidade inter tipo pertencentes a nutros o	sbalhadoras do Mudicipio en Mdadeloterne em outros org	Addings de Interesse Público	dade da Relação Luidica de	OBS
					etto d	Tridak	4			E			Po	stos de Tr	ativitio	-							Trabal	Tr		Misdall	
assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	Competências técnicas Conhecimento ao nível da manutenção e reparação de condutas de águas Conhecimento do sistema de águas do município  Capacidade de realização dos objectivos para resultados;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Orientação da sua actividade profissional para a segurança. Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho  Boa capacidade de comunicação.						1												Escolaridade Obrigatória	ì						COT	



									Cargos	/carreira	as/categ	orias	100							Pastos	de Trab	alho	_	rumentos obilidade		Público	
			entes nédios	T.S	100000	tente nico	- 3	ssisten peracio		Infor	rmática			Palicia !	Municipal	ezad	ÇNE			7-1			TEROS.	E Sogi		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departs mento	Chefa Divisão	Tecnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnica	Enc. Genal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Place Hangle	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Highe Limit	Fiscal Leituras e Cobranção	professores AEC	Áres de Formação Académica e/ou Profissional	Coupados	Vagos	Acrise	alhadores em mobilidade inser licípio pertentes a outros ó	Trabalhadores do Municipio er obilidadeinterna am outras drg	Cedêndia de Interesse Público	alidade de Ralação Juridica de	Das,
				p	ostos di	raball	no.						Po	stos de Ti	abalho								Traballi	, w		Mod	
	Competências técnicas Conhecimento ao nível da manutenção e reparação de condutas de águas Conhecimento do sistema de águas do município Capacidade de realização dos objectivos para resultados; Capacidade de organização e método de trabalho no ámbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Orientação da sua actividade profissional para a segurança; Iniciativa e autonomía; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Capacidade de coordenação de equipas de trabalho Boa capacidade de comunicação.							1											Escolaridade Obrigatória	i						пр	







									Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos	de Trab	alho		rumentos obilidade		Público	1
			entes nédlos	13		tente rico		ssisten peració		Info	rmática			Polinia I	Municipal	Death.	505			1.4	100		na no na no	- 8		Smithelic	
Airibuições / Actividades	Petfil de Compatências	Director Departaments	Charle Divisio	Técnico Soperior	Coordenador Técnico	Assistantis Tácnico	Enc. Gatal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico informática	Fiscalização	Educatores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Highe Limp	Fiscal Lettures a Cobranges	professions AEC	Área de Formação Azadémica e/ou Profusional	Octopredos	Vagos	Acrier	haderay am mebilidade lister ópio pertencentes a outros di	sbalhadores do Municipio en Ilidadeinterna em outros drg	ledência de Interesse Público	dade da Relação Juridica de I	ORR
				(P)	ostas de	Traball	6						Po	tion de Tr	ahaRio								Trabal Munic	Tall Tall		Modali	
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.	Competências técnicas  Conhecimento dos sistemas de automação;  Conhecimentos e experiência ao nivel da gestão de equipamento de sameamento  Capacidade de realização dos objectivos para resultados;  Capacidade de organização e método de trabalho no ámbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Adaptação e melhoria contínua das funções.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho							4											Escolaridade Obrigatória	4						CIT	



					35				Cargos	/carreir	as/cotego	orias			0 10 E					Postus c	le Traba	ina		rumentos obilidade:		Público	
			entes nédios	T.S		tente nico		ssisten peracio		Info	mática			Polic	cia Municipal	peza	icas.						erna no órgãos	Soga	0.5	Emprego	100
Atribulções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Seral Operacional	Emarregada Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informatica	Tecnico Informatica	Fiscalização	Educadores de infânc	Companie	Comandante Policia Municipal	Fiscal Sarviços Hig.e Lim	Fixasi Leituras e Cobrar	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ottopados	Vagos	Acrian	hadores em mobilidade inte cípio pertencentes a outros d	shalhadores do Município e silidade interna em cutros for	Cedencia de Interesse Públic	Idade da Relação Juridice de	088
				P	ostns de	Trubali	10						Po	istos d	de Trabalho								Trabal	the motor		Mode	
Verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; inspecciona o estado das greihas de entrada de água residual. Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; verifica o grau de acidez das lamas, procedendo sempre que necessário às correcções que as normas técnicas aconselham; acompanhar com o necessário cuidado o processo de secagem das lamas; periodicamente retira amostras de água depurada, a fim de se conhecer o grau de pureza informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.	Competências técnicas  Conhecimento dos sistemas de automação;  Conhecimentos e experiência ao nível do trabalho com equipamento de saneamento  Capacidade de realização dos objectivos para resultados;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Adaptação e melhoria continua das funções.  Competências comportamentals  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								21										Operadores de Estações Elevatórias - Escolaridade Obrigatória	21.						CIT	
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	actividade de pedreiro  - Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  - Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e								6										Pedreiro - Escolaridade Obrigatória	.6						A CIT	



		2000	_	_		_	_	_		_		_	_	_						MUNICIPO	10						_
									Cargos	/carreir	ms/categ	bries								Postos	de Trat	alho		rumentos lobilidade		Público	100
			mntes nedios	TS		stenta cnico	_	Assisten iperacio		Info	rmática			Polic	icia Municipi	25	cas						erra no orgãos	是	1 1 1	de Emprego	100
Atribulções / Actordades	Perfil de Competéncies	Director Departmento	Chafe Divisito	Techico Superior	Coordenador Tecnico	Assistante Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Dosracional	Assistente Operazional	Especialista Informática	Tilenies informitités	Fiscallagge	Educatores de Infancia	Company	Policia Municipal	Piscel Serviços Hig e Limp	Fiscal Leituras e Cobrangas	grefessores AEC	Área de Formação Asadémica e/ou Profusional	Octobeday	Vagos	Acrian	ihadersz em mobilidada interiorgia	rahalhadores do Municipio es bilidadementa am cutras de	Cedência de Interesse Público	Midade sia Relação juridica de	DRS
					aistops el	e Trabal	No.						Po	stai 5	is Trabalho								Truthe	1		Medi	
Desenvolvimento de funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, no âmbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manútenção das mesmas.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas pesadas.  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de organização e método de trabalho no ámbito no desempenho da actividade;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								3										Motorista pesados- Escolaridade Obrigatória	3						at	
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nivel da condução de máquinas pesadas e viaturas especiais.  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								2										Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especials	2						CIT	



									Cargos	/carrelr	as/catego	orras								Postos s	le Traball	10		numentos lobilidada		Público	
			entes médios	T.5	100000000000000000000000000000000000000	tente nico		kssisten peracio		Info	mática			Policia N	Aumicipal	pera	ÇIIS						rna no rgãos	m gāos		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departsmento	Chefe Divisão	Tecnico Superior	Coordenador Tennico	Assistente Téonico	Eno. Genal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadents de Infând	Comundante	Politica Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Fiscal Leituras e Cobranção	professores AEC	Áres de Formação Académica e/ou Profissional	Deupados	Vagos	Actiar	hadores em mobilidade inte cipio gertencentes a oumos d	abalhadores do Municipio e	Cedência de Interesse Público	idade da Refação Jurídica de	085,
					ostos de	Traball	10						Pos	tos de Tr	abalho		75						Trabal	ı ⊒u		Modal	
Procede utilizando as ferramentas e o equipamento necessários ao vazamento de fossas sépticas; zela pela boa conservação dos mesmos.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de fossas.  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								2										Cantoneiro Limpeza - Escolaridade Obrigatória	2						ат	
Proceder á acção de martelar nas obras e reparações necessárias.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nivel da actividade de marteleiro.  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								1										Marteleiro	1						CIT	





									Cargos	/carrein	as/categ	orias								Postos	de Traba	lho		umentos obilidade		Pablico
			entes nedios	7.5		tente Nos		ssisteni peracion		Info	matica			Police i	Municipal	623	100			34			erna no órgásis	to to		Emprega
Attibuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Charle Divisio	Técnico Superior	Coordenador Técoldo	Assistante Tennes	Enc. Geral Degracional	Encarregado Operacional	Assistente Ciperacional	Especialista informática	Tecnica informática	Flicalização	Educadores de Infância	Compadante	Policia Municipali	Fluori Services Higgs Limp	Historicotturas e Cabrangas	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profinsional	Churadita	Vagos	Acribe	haderes em mobilidade inter ipio pertencentes a quinos év	abaihadoras de Municipio en idadeiciena em cumo org	Cedăncia de Interesse Público	de de Ralação Juridice de
				p.	ostos de	Traball	65						Po	stas de Tr	abalho								Trabili	1,1		Wadelida
bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos passageiros e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem atribuídas para desempenho de funções; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalías verificadas.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de ligeiros.  Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de organização e método de trabalho no ámbito no desempenho da actividade;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Boa capacidade de comunicação.								2										Mistorista Ligairos	2						



								1.05	Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos	de Trabi	alho		rumentos lobilidade		Püblico	
			entes nédios	T,S		stente mico		Assisten peracio		Infor	mática			-	Municipa	2023	585						THE NO.	20.00		Emprego	
Atribulgies / Actividades	Perfil de Competâncias	Director Departmento	Chafe Divisito	Tecnipo Superior	Caprdenador Técnico	Assistente Técnino	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fistalização	Educadores de (mfância	Comandanta	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig e Limi	Fiscal Celturas e Cobrança	professors AEC	Área de Formação Académica e/ou Proflusional	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mebilidade inter ípio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município em abilidade interna em cutros órgã	Cedência de Interesse Público	ldade de Relação Jurídica de	085.
				/F	ostos d	e Trabal	ia			I I I			Pi	ostas de	Trabalho							To a	Traballi	TT dom	9	Modalida	
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 de apolo elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de tractores.  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								1										Tractorista	1						CIT	

H





							isa i		Cargos	/cerreis	as/categ	orias								Postes	de Trab	alho		rumentos obilidade		Publice	
			entes nédios	7.5	100000	itente mico		stiden Peracio		Info	malca			Policia	Municipal	рези	700					1	menu.	7 Koh		Emprego	
Astronições / Actividades	Perfil de Compatèncias	Director Departamento	Chafe Divisio	Técnico Superior	Csordenador Tisculos	Assistante Técnico.	Ere: Seral Operational	Encarregade Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Territo Informética	Flyculização	Educadores de Infânci	Camendante	Police Municipal	Fister Services Mig.e. Limp	Figuri Letturas e Cobranças.	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e fou Profesional	Ocupados	Vages	Agriac	Hadores arr mobilidade inter- cipio pertencentes a outros di	rebalhadores de Municipie, er Hidbadenterne em outros é re	Certencia de Intgresse Público	idade de Peleção Jardica de I	CODE
				P	ostos d	e Trabali				F			Pa	stas de T	rabalho							0 1	THESA	TOL		Meda	
directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação da divisão administrativa.	Competências técnicas  «Capacidade de vigilância dos edificios municipais Capacidade de vigilância dos edificios municipais Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  « Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  « Capacidade de optimização de recursos;  « Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  « Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas.  Competências comportamentais  « Responsabilidade e compromisso com o serviço;  « Bom relacionamento interpessoal  « Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  » Boa capacidade de comunicação.								2										Administrative	2						СП	



									Cargos	carreira	is/catego	ories								Postos	de Trab	allver		rumentos Iobilidade		Público	. 7
		Dirigi	entes nédios	T.S	TO Part of	tente nico	140	osistent peracion		Infor	mática		4	Policia	Municipal	5000	18						organi digani	em rgins		Emprego	7 24 2
Atribuições / Actividades	Parfil de Competências	Director Departamento	Chefe Bivisão	Tebrilao Superiar	Coordenador Técnico.	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informatica	Teangs Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Comendante	Policia Municipal	Fiscal Sarvigos Higos Limp	Fiscal Leiturane Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Actilian	hadores em mobilidade inter cípio pertencentes e outros ó	Trabalhadores do Município es bilidade interna em outros ó ra	Cedênita de Interessa Público	lidade da Reiagāp Jurídica de	085
			2 8	P	nstos di	- Traball	10						P	ostos de T	rabalho								Trats	T Inni		Modal	
Assegurar a realização dos procedimentos relativos a facturação, leitura, cobrança e demais acções concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores.	Competências técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;  Capacidade de realização dos objectivos para resultados;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho		25														1.		Fiscal de cobrança	1:						CIT	

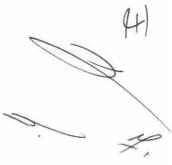




																				MUNICIPE							
									Cargus	/carrein	as/categ	orias								Postos e	e Trabalh	0		rumentos obilidade:		Públice	
			entes reidios	33		tente nico		Assisten Iperacio		Info	mática	M		Policia	Municipal	nesa .	Sec	- 3		5 7 W			an a	no House		Sendus	
Alribuições / Actividades	Perii de Computêncas	Director Departamento	Dwfe Divisio	Tecnice Superior	Coardenador Técnico	Assistante Tecnico	fire, Geral Operational	Encierregado Operacional	Assistente Operacional	Expecialists Information	Técnice informática	Digital language	Echindenes de infânci	Comendante	Policia Municipal	Fiscal Services Hig e Limp	Fince Lettures e Cobrete	professores AEC	Área de Formação Ácadémica e/ou Profissional	Coupados	Valles	Acriac	alkadures win mobilidade Inter- icípio perrenzentes a curtos de	rebelhadores do Mundiplo em bilidadelnterne em outros ó 1988	Cedência de Interesse Público	falldade da Relação Juridica de Emprego Públ	COBS.
				Р	ostos de	Frahall	10						Po	utins de T	rabalho						ā j		Trebs	mo		Mode	
Lé em contadores nas casas dos consumidore os números relativos aos gastos de água, anota-os em sistema apropriado.	Competências técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.								6										Leitores Cobradores	6						IJ	
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podend também fazer o respectivo reboco; procede as assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar se de montagem de armaduras muito simples executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;	o • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da o actividade de pedreiro. • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no							o+(	2										Pedreiro	2						ш	



							X		Cargos	/carrelr	as/cates	orias									Postos	de Traba	ilho		rumenta: Iobilidade		Publico	Į.
			entes nédios	7.5	Assis Téc	tente nico	1100000	lssisten peracio		Info	rmática			Poli	lica Mun	isipal	peza	pt with the same of the same o						sina no digitos	m I Bos		Emprego	
Atribusções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Tecnico Superiar	Coordenador Tecnico	Asustenta Tétnico	Enc. Geral Operacional	Entarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Edupadores de infansi		Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Hig.e. Limi	Piscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Deupados	Vagos	Actian	adores em mobilidade inte	Trabalhadores do Municiplo er obilidadeinterna am outros dig	Cedéncia de Interesse Público	alidade de Relação Jurídica de	085.
				P	ostos de	Traball	10						p	ostos c	de Traba	ilho								Trebath	Ě		Med	
estado dos equipamentos que efectuam o tratamento da água; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas	Competências técnicas  - Conhecimentos e experiência profissional ao nível de sistemas de automação de equipamentos de águas;  - Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  - Capacidade de organização e método de trabalho no ámbito no desempenho da actividade;  - Capacidade de optimização de recursos;  - Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  - Competências comportamentais  - Responsabilidade e compromisso com o serviço;  - Bom relacionamento interpessoal  - Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								13											Operador de Estações Elevatórias	13						CIT	







		SI S							Cargos	(carrein	at/categ	orias:								Postos	de Trabalh	0		umentos obilidade		Publice	
			entes nédios	7.5	-	sente miso		ssistent peracion		Infor	matica		1 1	Policia I	Municipal	Ezadi	12						rnik no rigidos	100		Umprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Dapartumento	Chefe Divisits	Teches Supertor	Coordenador Técnico	Assistanta Tecnico	Enc Geral Operational	Enterrigade Operational	Assistante Operacional	Expecialists Information	Técnico Informática	Phosings:	Educadores de Inforci	Cernandunte	Policia Municipal/	Fiscal Services Higgs Limp	Flacal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Coupados	Valles	Action	fadoras am mobilidade inter- lípio pemencantas a cutros ós	ntelhaderes do Município em Ilitadelnterne em outros órgã	editions de interesse Mública	de da Relação Jurídica de	200
				P	stas de	Traball							Po	stor de Tr	aball/o								Munic	Track		Medalida	
	<ul> <li>Conhecimentos e experiência profissional ao nível da instalação e reparação de condutas de água;</li> <li>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;</li> <li>Capacidade de organização e método de trabalho no</li> </ul>							The second secon	12:										Canalizador- Escolaridade Obrigatória	12						то	



									Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos	de Traba	alho		rumentos obilidade		Públiso	
		Dirig		T.S.	100000	tente nico		Assisten peracion		Infor	mática			Policia	Municipal	neza	iças						na no ngSes	E 45		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tecnico	Assistenta Tacnico	Eng. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fiscalização	Edutadores de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Piscal Serviços Hig e Limp	Fiscal Letturas a Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	sopednoo	Уадоя	Acrim	alhadores em mobilidade inter icípio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Municipio er abilidadeinterna em outros dig	Cedéncia de Interesse Pública	alidade de Refação Jurídica de	085,
				9	astas di	e Trahali	10						Po	stas de 7	rabalho								Trabally	mo		Moda	
Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, 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 de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura, entivação e fecho de valas;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de executar a tarefa com qualidade.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								Ť										Auxiliar de Serviços Gerals	7		-				cir	





				_						_				_			_									_	
		011							Cargos	/carrelr	as/cittegi	ories								Postos	de Trab	othe		rumentos lobilidade:		Público	
			entes nédios	供益	_	sterite onico		Assisten Peracio		Infor	militica		- 0	Palicie!	Municipal	6200	pai						na na	For		Baum	
Atrituições / Artividades	Perfii de Competincia:	Director Departments	Cheft Dietale	Técnico Superior	Coordenador Throntoo	Assistanti Terrico	Enc. Garal Operational	Ehramagado Operacional	Assistante Operacional	Especialuta Informatica	Techico Informética	Fiscalização	Educations de infanci	Octmandante	Policie Municipal	Fiscal Serviços Mis e Limpeza	Fistal Laituras e Cobrangas	grafestores AEC	Area de Formação Académaca e/ou Profissional	superior	Vallet	Aprilar	Trabalfuderva em mobilidada intar Município perteneentes a outros ó	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão	Cedibola de Interasse Público	Modalidade de Releção Jurídica de Em	.085.
Desenvolvimento de funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, no ámbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de pesados  Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação							2.2	1										Motorista pesados Escolaridade Obrigatória	1						TIO	
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas e máquinas especiais  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								2										Condutor de Maquinas Pesadas e Velculos Especiais - Escolaridade Obrigatória	2						CIT	



	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Postos de Trahalho			Instrumentos de Mobilidades			Público			
		Dirigentes Intermédios		7.5	T. E.				Assistente peracional		Informática		76	Policia	Policia Municipal		Sed	32					erna ho órgãos	Bos		Emprega
Atribuições / Actividades		Director Departamento	Chafe Divisio	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnico Informática	1	Educadores de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Flacal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Latturas a Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Okupados	Vagos	Acriar	nhadores em mobilidade inte icípio periencentes a outros ó	ratalhadores do Município es bilidade interna estroutros de	Cedencia de interesse Pública	dalldade da Releção Arfélice de
					ostos d	e Trabal	ho			2.4			Pe	ostas de	Trabalho								Traba	OIL.		Mode
laborar e manter actualizado o inventário e o adastro dos bens do património da divisão de guas; Gerir as ferramentas e stocks da Divisão	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura da gestão e manutenção do material em stock.  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								1										Fiel Armazérn	1						TD
3	UBTOTAL	0	1	8	2	11	1	5	84	0	0	0	0	0	0	0	1	9		110	1	0	1	0	1	





		31							Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postus	de Trab	alho		rumentos Aobilidade		Público	
		Dirig	entes nédios	7.5	1000000	stente crico		Assisten Paeracio		Info	rmatica	-		Polícia fi	Municipa	page	-			-201			Manual Magas	m Plot		Emprega	
Atribuciles / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Caprdimedor Titorico	Assistante Técniqu	Enc. Garal Operacional	Encantegado Operecional	Assistante Opprazional	Especialista Informática	Thente (albematica	Fiscalização	Educadores de infénci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Servigus Hig.s Limp	Fiscal Calturas e Cobranças	professores AEG	Área de Formação Aradémica e/ou Profinsional	Deuphoon	Vagos	Aener	hadores em mobilidade inter- up o pertencentes e autros de	sbathadoras de Municipio en Ilidadointema em cutros dig	Heléness de Interesse Pública	cade de Belegão Jurídios de E	200
					www.d	e Trubal	to						Por	tus de Tr	ebalho								Trebal	- 1		Modal	
			Jan 1	1111		DI	/ISÃ0	) DE	GES1	ÃO	DE FF	OTA	S							-							
O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/20 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2005 de 07/05, bem como as competências previstas no ROSM	D4 • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		i															Annual Control of the Party of			1		· ·				



									Cargos	/carreira	is/catego	sries .		W 3				2		Postos	de Traba	ilho		umentos obilidade:		Públiso	
			entes nédios	LS		tente nico		ssistens peracion		Infor	mática		W	Policia N	Municipal	na de	ii.			N			driges of	T SOE		Emptega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Thenico	Assistante Tikonico	Enc. Geral Operacional	Encaringado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informâtica	Tégnico Informática	Fistalização	Educationes de Infanci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limi	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Onupados	Vagos	Acriae	adores em mobilidade mi pio persencentes a outros	Trabalhadores do Município er sbilidadeinterna em cutros dig	Cediència de Interesse Público	alidade da Retação Juridica de	CHS
Gestão do parque de viaturas e oficina auto e apoio logístico à actividade municipal:	Competências técnicas  • Domínio na utilização de TIC's,			P	astos de	Traball	nio						Po	setos de Tr	rabalho								Trabath	E COLOR		Mod	
garantindo o bom funcionamento do equipamento, máquinas e ferramentas utilizadas; planear e gerir as actividades de	Conhecimentos na área de engenharia mecânica, gestão e coordenação de elevadores e de gestão de frotas; capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia; Capacidade de orientação dos objetivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.			75						=									Eng. Mecânico	3.						CIT	a)







									Cargos	/carrelr	es/cetteg	ories			2 ×		- 4			Postos	de Trab	alho		rumentos tobilidade		Poblico	
		Dirigi	entes sédios	T.S	100000	stante chico		Assisten Peracio		Info	rmática	13		Policia	Municipal	9590	2			HT.			irna no fredest	509		de Emprega	
Atribulções / Activitades	Perfil de Commetériess	Director Departamento	Chate Divisite	Técnico Suzerior	Coordenador Techica	Atsistente Técnico	ENc. Garal Operacional	Encarregado Operational	Assistante Operacional	Escada lista Informatica	Támico Informática	Fiscalização	Eduzadorez de Infânci	Comerciante	Policia Municipal	Figural devices Highe Ump	Fixed Lettures e Cobran	professores AEC	Ares de Formação Académica e fou Professional	annunco	VARDS	A crist.	hadoves om motilitade inter duis sectementes e cuttor b	abalhadores do Municipio em Ilitado nterna em cuttos árgã	cedănata de Interasse Pública	da Relação (unidica	CHY
				P	ostos d	e Trabal	10						Pa	dus de 1	rabalho								Trabar	1404		Medialdade	
Apoiar e flexibilizar os serviços municipais de metrologia, adequando-os com os meios operativos de qualidade para responderem com eficácia e qualidade às normas legais vigentes; sistematizar o controlo e acompanhamento periódicos;	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Domínio de utilização de aparelhos de meterologia  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Efectuar as tarefas com iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Boa capacidade de comunicação.					1													Aferidor de Pesos e Medidas	1						απ	
								- 1	-																-	-	



		A							Cargos	/carrelra	as/categ	orias								Postos	de Trab	elho		numentos lobilidade		Робрика	100
			entes nédios	T.S		tente nico		ssisteni peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	persa	00 00 00 00 00						res tila	1808		Emprega	
Atribuigões / Actividades	Partil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Fnc. Seral Operational	Enpartegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnica informática	Fiscalização	Educadores de infând	Comanidante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Higie Um	Fiscal Leituras e Cobran	professores ABC	Área da Formação Academica e Jou Profissional	Deupades	Vagos	Acrilar	hadores em mobilidade inte-	Trabalhadores do Município es shilidadeinterna em outros ó g	Cedência de Interesse Público	lidade de Relação Juridica de	
					ostas d	e Traball	in .		7				Po	stos de T	rabalho							- ·	Traba	T mel		Modalld	100
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em dimetivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de adequação dos orgãos e serviços.	<ul> <li>Capacidade de redacção de documentos (oficios,</li> </ul>					i													Administrativa	1						Б	

H





									Cargos	/carreir	es/categ	orias		AR .						Postos	de Trab	albu		rumentos Iobilidade		Publica	
			entes nédios	75	Assis	tento nico		asiaten peracio		Infor	mática			Policie I	Municipal	9629	-	100					erna ne orgáns	2007		Ernpregn	
Atribuções / Actividades	Perfé de Competências	Director Departments	Chafa Divisio	Técnico Superior	Ceordenisdor Tecnico	Assistents Tecnico	Enc. Galal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialists Informática	Tachige Information	Tuesalkação	Educadoray de Infânci	Camendance	Pellela Municipal	Passal Serviços Higre Limp	Fiscal Le turos e Cobrany	professores AEC	Árna de Formação Académica e/oo Profissional	Odupados	Valges	A.cusr	adores em mobilidade int	obalhadisres do Municipio en Ilidadelotema em outros érg	Dedênola de Interesse Poblica	dude de Relaçõe Jurídica da S	The state of the s
				P	ostas de	Trabalh	m / j						Po	stas de Tr	abalho							B	Treballs	Tr. mob		Modal	1
Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos da organização de armazéns e de gestão de stocks  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho  Boa capacidade de comunicação.						2												Escolaridade obrigatória	2						υ	



									Cargos	/carrei	iras/cate	orlas								Postos o	de Traba	alhio		rumentos obilidade		Pública	
			entes nédios	T.S.		stente cnico	200 0000	Assisten peracio		info	ormática		4	Pali	cia Municip	al mizeo	380						me no rgãos	m Slos		Emipodga	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chefs Divisão	Transco Superior	Coordenador Tachico	Assistante Tecnico	Enc. Geral Operacional	Encartegado Operacional	Assistente Operacionali	Especialista Informática	Técnico informática	Hicalização	Educadores de Infância	Annual distant	Comandante Potela Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Um	Fiscal Leituras a Cobran	professores AEC	Áres de Formação Académica e/ou Profixsional	Doupsdoop	Vagos	Antiar	rabalhadores em mobilidade inte Vindicípio pertengentes a outros ó	Trabalhadores do Município e oblidade interna em outros ó n	Cedencia de Interesse Público	alizade da Relação Jurídica de	085
					ostos d	le Trabal	ho						P	ostos d	fe Trabalho							4	Treb	E		Moda	
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. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho  Boa capacidade de comunicação.							4											Escolaridade obrigatória	<b>/4</b> :						ат	
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 à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.	Competências Técnicas  - Conhecimentos e experiência profissional ao nível da organização de armazêns e de stocks  - Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  - Capacidade de optimização de recursos  - Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  - Responsabilidade e compromisso com o serviço;  - Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  - Bom relacionamento interpessoal								6										Fiel de Armanzém	6				1	#//	CIT	

1

,





																				MUNICIPA							
									Cargos	Joannell	as/categ	orias								Pustos	de Trabi	athus	_	rumentos Isbilidade		Poblica	
			jentes médius	T.S	_	tente nico		esisten peracio		Info	mática			Policie	Municipal	Deze	nebin						tring no.	llet.		Emprage	
Atributions / Actor dealers	Perfit de Competéncias	Director Departments	Chefe Divisão	Tecnico Superior	Coarderador Técnico	Andstende Tecnico	Enc Calmi Queracional	Encerregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Techso Informatica	Flucalização	Edinadores de Infancie	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Highestimp	Fiscal Leituras e Cobran	professoras AEC	Area de Formação Académica e/ou Professional	Schedoo	Vagos	外公司城中	Nadores am mobil dade interdigia	nkalbaderes do Município en Midadeinterna em cutros órg	adencia de Interesse Pública	Midade tis Ralaght Juridiya de Emprege Pübli	085.
				- B	ostas He	Trabali	0/						Pá	stas de T	rabalho			I			10 LW	li	Trabal	dour.		Media	
do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de	da actividade  * Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  * Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  * Capacidade de optimização de recursos;  * Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;								22										Motorista Transportes Colectiva - Escolandade Obrigatória	22						ь	



							ď		Cargos	/carreir	as/categ	orias	- 12				2 8 3			Postos	de Traba	alho		rumentos obilidade		Pública	
		Dirig	entes nédios	T.S	0.00	tente nico	Name of Street	Assisten peracio		Info	rmática			Policia I	Municipal	paza	ลกรูลร					F	s drgges	E SE		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tachico	Assistanta Técnico	fine. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fiscalitação	Educadores de Infândia	Comandante	Politia Municipal	Fiscal Serviços Higae Lim	Fiscal Letturas a Cobran	Brafessores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Qenhaqos	ANG SEE	Acriar	adores em mobilidade ir plo pertancentes a outro	rahahadores do Município er bilidadeinterna em outros de	Cedência de interesse Público	dalidade da Relação Jurídica de	085
				P	ostos di	e Traball	16		7.00				Pe	istas de Ti	rabalho								Tratally	H TO		Moda	
Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos passageiros e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de ligeiros  Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de organização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Boa capacidade de comunicação.								6										Motorista Ligeiros - Escolaridade Obrigatória	6						TID	

H

1



							-	w		-0		-								MONICIPI			10000				T COST
									Cargos	/careir	as/categ	ories								Postos	de Traba	lino		rumentos lobilidades		Público	
			entes nédlos	15		stento cnico		Assister Peracio		Inter	mútica		- 181	Policia I	Municipal	1620	Ē			-1			na nc mater	100		nBaubur	
Atribuções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamenta	Charle Divisito	Techlor Superior	Coordenador Tecelos	Assistante Talonino	Enc Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tecnico informática	于[548](648)	Educaderas de Infárica	Communities to the contract of	Policia Municipal	Figure Services Higgs Life	Finds Leibural e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Professional	Ocupatos	Valles	Acrian	mkalliegores am mobilidade inter Nucicipio pertementes a outros d	Trabalhadores do Municipio er mobiligadalnterna em outros d'ig	Cedência de intenesse Público	odolidade du helação juridora de En	085
		Link			02050	e Habel	GO.							sun de la	Sphino			1, 1		B.,			6.5			2	
Desenvolvimento de funções de condutor de máquinas pesadas e velculos especiais, no âmbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas.	da actividade  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de organização e método de trabalho no ámbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								4										Motorista pesados Escolaridade Obrigatória	4						CL	
Detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecâniça geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da mecânica auto  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								6										Mesânico	6.						αп	



									Cargos	/carrelra	as/categ	orias		1.0						Postos o	ie Trabali	ha		umentos obilidades		Público	
			entes midios	T.S	0.00	iterite mico	-1 - 30	issisteni peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	peza	Ças						rna no ngaos	m glas	89	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfii de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Tácnico Superior	Coordenador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregade Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico (nformética	Hiscalização	Educadores de infânc	Commodante	Politia Municipal	Fiscal Services Mig.e Lim	Fistal Letturas e Cobranças	professores AEC.	Área de Formação Académica e/ou Profissional	genednag	Vagos	Acrier	Trabalhadores em mobilidade Inte Município pertendentes a outros d	Trabalhadores do Município e mobilidadeinterna em cutros ón	Codância de Interesse Públic	Modalidade de Retação Jurídica de	085.
Manutenção Preventiva e Preditiva. Efectuar	Competências técnicas											200								1 N							
Lubrificação em Rolamentos. Executar a Lubrificação de Máquinas e Equipamentos, Efectuar o acompanhamento periódico das necessidades a fim de zelar pelo bom funcionamento das máquinas e atendimento ao contrato de manutenção preventiva/preditiva.	Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas de lubrificação     Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;     Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;     Capacidade de optimização de recursos;     Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;     Capacidade de executar a tarefa com qualidade;     Competências comportamentais     Responsabilidade e compromisso com o serviço;     Bom relacionamento interpessoal     Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								2										Cubrificador	2						TD	
Proceder à montagem e reparação de peças de carroçaria e outras peças componentes dos	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional no			-									$\vdash$	-													H
carroçana e outras peças componentes ou veículos automóveis, utilizando a maquinaria, equipamento e ferramentas necessários.	Connecimentos e experienta profusional na domínio das técnicas de bate-chapa  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentals  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								1										Bate-Chapas	1				~	N	ССТ	4



																				RURICIPI	-						
									Cargos	/carreir	as/categ	ones								Postus	de Trabi	alho		rumentos tobilidade		sgo Pública	
			entes redios	15		nico	_	Axsisten Iperacio		Info	mática		100	Polici	la Municipi	6590	E				1		na no	n Bos	2	S .	
Authorines/Aconsdades	Perfil de Competênculo	Director Departmento	Cheff Divisão	Tacnico Superior	Coordenador Tesnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado.Operacional	Assistente Connectoral	Especialists information	Tecnico Informática	ogdeziledeid	Educadores de Infâno	Comandante	Politice Shundings	Essal Sevigos Mg e Lim	Fiscal Letturas e Cobran	professores AEC	Area us Formação Academica e/ou Professional	Ocupados	Vegos	Arrior	flutiones em metifilàbile inter opio perteneentes e autros o	rabalhadden do Município em bilidadeinterra em outres órgão	Codencia de Interesso Público	dàlicade da Ralagão Lundica de Emp	.083
				P	ostos de	Trabell	tio						Po	itten de	Trabalho								Traitm	T ION		Moda	
Aplicar pigmento em forma líquida às viaturas municipais a fim de colori-la, atribuíndo-lhe matízes, tons e texturas utilizando a maquinaria, equipamento e ferramentas necessários. Zelando pela sua boa conservação	Competências técnicas  • Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas de pintura de viaturas  • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  • Capacidade de optimização de recursos;  • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  • Capacidade de executar as tarefas com qualidade.  Competências comportamentais  • Responsabilidade e compromisso com o serviço;  • Bom relacionamento interpessoal  • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								1										Pintor Auto	1						cır	
Controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas do departamento; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas;	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas de apolo auxiliar  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								1										Auxiliar Administrativo	1						CIT	



									Cargos	/carrein	as/catog	ortas								Postos	de Trobs	alho		rumentos obilidade		Público	
		Dirig	entes rédios	T.S	0.000	tente nico		ssisteni peracion		Infor	mática			Policia N	Aunicipal	67.00	585						na no rgãos	H H		Emprego	
Atribuições / Artividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educatores de Infânda	Comandante	Policia Municipal	Piscal Services Hig e Limp	Figural Lei turac e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Sopudnoo	Vagos	Acriar	Ihadores em mobilidada inter cipio pertencentes a outros ó	Trabalbadores do Município en obilidadeinterna em cutros és	Cedência de Interesse Público	dade da Reinção Juridica de	CBS.
				P	ostos de	e Trabali	10						Pa	stas de Tr	abalho								Trabalh	T OU		Modall	
Desenvolvimento de funções de cantoneiro , procedendo à remoção de lixos e equiparados, varreduras lavagem e limpeza de ruas e sarjetas; remoção de lixeiras e extirpação de ervas, utilizando as ferramentas e o equipamento necessários e zelando pela boa conservação dos mesmos	Competências técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas da actividade de cantoneiro integradas na Divisão  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;  Capacidade de executar a tarefa com qualidade Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								d <sub>2</sub>										Cantoneiro Limpeza	1.						TID	
	SUBTOTAL	0	1	3	0	2	2	4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0		61	1	0	0	0	0		

2. H





						5			Cargos	/curein	as/coteg	mas								Postos	de Traba	ilhe		numentos lobilidade		Publico	
			entes médios	T.S.	_	tiente Tiso		Assisten peracio		infor	mática		2	Policie	Munkipa	neta	çaı				H		irra no biggios	For Special		Bimpringe.	
Akribuições / Actividades	Perfá de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Tecriter Superior	Cserolernader Técnico	Assistante Técnico	Ens Geral Operational	Encarregade Operational	Assistente Operacional	Especialists information	Tecnico Informática	Flyce (tag80	Educadores de Infânci	Cernandaote	Pollette Municipal	Flech Services Mg.e Um	Fince Leituna e Cobranças	professores AEC	Áreo de Fórmação Académica e/no Profinsionad	cont dead	Vinces	Action	addressem mobilitade Inte	Trabalhadores de Minitoldio em Selidadelhierra em nutros digio	Geddrole de Interesse Público	dude on Relação Juridios de	DRS
					ostra d	Traball	No.						Pal	tes de 7	ebello								Trespell.	F 1045	0	Nedalidade	li i
		E pa		00.0	Builti		DIV	/ISÃC	DE	AMB	IENT	E					Į į										
O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/200 de 20 de Abril, alterado peio Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM	4 • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.																										
et sulle i .	a sillipida		1	-																	1	Н					a)
the bright in										i Un																	
																					P 3						



									Cargos	/carreln	as/categ	onas								Postos d	de Traba	orlla		pumentos tobilidade		Pútitico	
		-	entės nédios	T.S	11110011	tente nico		ksisten peracio		Info	mática		cla	Policia	Municipa	pera	TREE ST					21	arma no órgáns	em		Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divistio	Técnites Superior	Coordenador Técnico	Assistente Tennico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Espacialista Informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Inflinc	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig e Um	Fiscal Leituras e Cobrar	professorsyAEC	Árez de Formeção Academica efois Profissional	Ocupados	Vallos	Asrial	shadores em mobilidade inte icipio pertencentes a outros d	Trabalhadores do Munciplo em obilidadenteira em outros desk	Caddrida de Interesse Públic	Illiante de Relação Jurítitos de	0.85.
				P	astas d	e Traball	10			E,			Po	stas de T	rabalho						18		Trass	ulu u		Modalle	
Coordenar a realização de acções de Informação, sensibilização e educação ambiental junto das escolas; Coordenar a realização de acções de controlo dos níveis de ruido nos estabelecimentos comerciais e na via pública; Coordenar a realização de acções de controlo ambiental da publicidade e venda ambulante; Elaborar estudos referentes ao ambiente; Coordenar o processo relativo à campanha da Bandeira Azul; Promover e controlar acções de desinfestação na área do município, edifícios e instalações municipais; Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal; Efectuar o controlo da qualidade de águas de banho nas praias do município Assegurar a sanidade pecuária municipal Assegurar o funcionamento do canil/gatil municipal e a vacinação de animais	Capacidade de gestão, planeamento e organização			2															Eng. Ambiente	1.					1	ΔD	a) f)

M)

12/

1





									Cirgoi	/carrein	ai/categ	orias				i e				Postos	de Traba	no.		rumentos obilidade		Publica	
			entes tesllos	T.S.	1000000	dente ruco	20	ssisten perand		infai	mática			Policia t	turicipal	909				13.7			14.75	191		Brigings	
Atribuções / Actividades	Perfú de Competêncos	Director Departamento	Charle Dividio	Techtor Superior	Ccondenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Ercamegade Operational	Assistente Operacional	Especialists intormatica	Tetnice Information	Hamiltocho	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Floor Services Hig e Ump	Fugal telturas e Cobranças	professions AEC	Area de formação Académica e/ou Profissional	Coupsetts	Valles	Acrim	salons am mobilitade inter Ipio pertencentes a cutras di	sto hadures do Municipio en Ilidade interna em cutres arg	edençie de Interesse Público	duce du Pelaçõe Juridica de P	580
					ostas di	: Treball	io		115			V	Pa	tos de Tr	alielho								Trebail	that	S	Modell	
Elaborar, organizar e executar acções de Educação Ambiental. Desenvolver todo o processo relativo à Campanha da Bandeira Azul da Europa;	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência de ao nível da programação, organização e execução de actividades de âmbito ambiental  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Capacidade de comunicação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					4													Ambiento	4						Б	



									Eargos/	/carrelra	is/catego	rrias								Postos	de Traba	the		numentos lobilidade		Público	
		Dirig	entes nedios	T.S.	College.	itente mico		Assisten peracio		Infor	mática			Police I	Municipal	20.00	Sed						rigins no	III Illos		Empresso	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Suparior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Ent. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operanional	Especialists informática	Tecnica informática	Fiscalização	Educadores de infância	Comendante	Policia Nunicipal	Fiscal Services Higher Limit	Fiscal Leituras e Cobrangas	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Professional	Ocupados	Vagos	Acrian	fradons em mobilidade inter cipio partencentes a outros d	Trabalhadores do Município em obilidadeinterna em cutros digia	Cedência de Interesse Público	lidade da Relação Jurídica de	OBS
				P	astas d	n Traball	10		110				Po	stas de Ti	abalho								Trabally	T total		Moda	
Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente; Assegurar a dinamização de actividades ambientais junto das escolas	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Capacidade de redação de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Conhecimentos e experiência de ao nível da programação, organização e execução de actividades de âmbito ambiental  Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Capacidade de comunicação					1													Recursos Marinhos	1						TΩ	

j







					) - 18. 100				Cargos	/carres	as/cate <u>e</u>	orias								Postus	de Trabi	elho.		rumentos lobilidade		Púllilipa	1
			entes nedios	T.S		lente ruco		Assister		linfer	mětice			Policia I	Municipal	8280	1538						ne no meno	Joe Joe		Empregn	1
Atribuções / Actividades	Perfit de Competèncias	Director Departments	Chafe Divisio	Fearito Superior.	Coordanador Tecnico	Assigner Tacrico	Enc. Garal Operacional	Ensary egado Conractoral	Assistente Operational	Especialista informática	Tecsite informatica	Fitchitages	Educadores de infância	Comandanta	Porters Municipal	Fiscal Services Hig. e. Lim	Hecel Lentures e Cubran	professores AEC	Área de Formação Aradémica e/ou Profissional	Opinbedge	Vagos	Acrier	shadbles on mobilidade inter cipio pertementes a outros ó	tebalhadores de Município em Midadeintaria em outros órgão	Cestancia de interacre Público	dalldade da Relapho Juridha de	
					astas de	Trabali	10						Pot	tes de Tr	shelbo								Talk	1		Mods	8
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. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho							74											Escolaridade Obrigatória	í						Б	
Proceder à abertura de covas e inumação, exumação e trasladação de cadáveres e assadas;	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura de valas  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								6										Coveiro - Escolaridade Obrigatória	6						OT	



									Cargos/	carrelra	s/catego	nes		3 2-i						Postos o	le Trabal	ha		rumentos i obilidades	_	Público	
			entes nédias	T.S	No.	tenta nico		ssistent		Infor	mática			Policia N	Auniciga)	nzed	2001						orgãos órgãos	m (Sos	00	Emprega	
Attibulgões / Actividades	Perfil de Competências	Director Departmento	Chafe Divisão	Técnito Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encamegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fischlingso	Educadores de Infânci	Comandante	Politin Municipal	Flecal Sandçüs Hig.e Um	Fiscal Leituras e Cobrar	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagor	Agriae	hadores em mobilidade inte cipio pertancentes a outros d	rabelhadores do Município e bilidadeinterna em outros Of	Cecióncia de Interusse Públic	Idade da Relação Juridiza de	OBS
					ostos d	e Traball	10						Pas	tos de Tr	abatho								Traba	T own		Meda	10.00
Tratamento e conservação e limpeza das zonas verdes do cemitério.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nivel da actividade de jardinagem;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de exercer a função com qualidade.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								1										Jardineiro	1						TID	
Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal; Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças; Garantir a limpeza e conservação dos espaços dos mercados e feiras; Efectuar os estudos necessários à correcta gestão dos espaços; Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados de levante.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da supervisão de feiras e mercados  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade (Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								4										Fiel de Feiras e Mercados	4						ТВ	





									Cargos	/carrein	as/categ	orias		H						Postes	de Trad	balho	20000	rumentus lobilidade		Publica	200
			entes médios	7.5		itente inico		Aussten Peracio		Info	rmatica			Policia	Municipa	ern	-	F					Table Hiller	1919		Emprego F	
Atribuições / Actividades	Parfil de Competências	Director Departamento	Chefé Divisão	Técnico Superior	Courdenador Tecnico	Acatstente Temico	fine Garal Cheracional	Encariegodo Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informatica	Tecnics information	OSeatte-sti	Educadores de Inférici	Comardanta	Policia Municipal	Flacet Serviços Hig. e Ump	Pacal Leisuras e Cobrangas	Diry sendsrejoud	Area de Formação Academica e/ou Profusional	Grupedon	Vagos	Action	sbylhadster em mobilidade inter unicipio pertendentes à outros di	Traballyadores do Município em mobilidadelitaima em outros digi	Cedêrula de Interesse Público	rdalutade da Relação Jurídica de B	CBS
da Divisão	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nivel da limpeza de espaços públicos,  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de exercer funções com qualidade.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								7					ation (Se 7					Cantoneiro Limpeza	7			150	3		ь	
	USTOTAL	0	1	2	D	5	0	1	18	0	0	0	0	0	0	0	D	0		25	1	0	0	0	1		



									Cargos	/carrelr.	us/cutog	orins								Postus	de Trabi	alto		rumentos Iobilidade		Publico	
		100	entes nédios	T,S	Assis Téc	terite nico	100	kssisten peracio		Infor	mátice			Policia I	Municipal	N. Tage	242						na ho: Misos	50		Embrego	
Atribuições / Actividades	Perfli de Competências	Director Departements	Chafe Divisão	Techics Suparior	Coordenador Teurico	Assistente Técnico	Enc. Deral Operacional	Encarthgade Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Taunico informatica	Digital lens	Edunadores de Inflinei	Comandante	Police Municipal	Fiscal Serviços Fig. e Limp	Fiscal Leiturns e Cobram	professions AEC	Área de Formação Académica e Jou Profitancial	Deupados	Vagint	Avior	mittaditres are mobilidade inter- nicípio pertencentes a quiros ór	Trabalbadaras do Município em doli dadeinterna em outros órgã	Cadièneia de interasse Público	alldade de Melegászturidea de E	The second second
				6	stos ce	Trabali	io .						Pos	tos de Tr	abelho								Treb	4		THE STATE OF	
aquisição de serviços de equipamento e deposição de residuos sólidos e urbanos na via pública; Coordenar a recolha e transporte de residuos sólidos e urbanos. Coordenar a limpeza urbanas na via pública; Coordenar a limpeza das praias; Coordenar a limpeza e vigilância de instalações sanitárias municipais; Efectuar estudos e elaborar pareceres referentes à higiene urbana	Conhecimentos ao nível de fiscalização, de serviços urbanos e limpeza de praias Domínio da temática da limpeza urbana na administração local; Conhecimentos de legislação em matéria de			3															Erg. Ambiente	1						ш	



									Cargos	/carrete	ns/categ	orias								Postos	de Traba	afle		rumentos Abbilidade		Públier	
		10 miles	entes nédias	T.S	III I WOOD	tente nico		ssisten peracio		Infor	rmática		cio	Policia I	Viun/cipal	Deza	134						oregos oregos	em rg aus		Emprega	
Atribuições / Astividades	Perfii de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Tácnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encerregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Fiscal Laituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagov	Actian	adores em mobilidade inte	Trabalhadores do Município er oblitidadeinterna em outros óra	edência de Intensise Público	de da Relação Jurídica de	088
		2.0		P	ostos de	Traball	10						Po	stas de Ti	rabalho								Traballh	Tun		Modalida	
materials no âmbito dos espaços verdes Promover a construção de espaços verdes	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos ao nível de fiscalização de prestações de serviços, da elaboração de projecto  Domínio da temática de gestão de espaços verdes;  Conhecimentos de legislação em matéria de ambiente e de contratação  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Bom relacionamento interpessoal  Boa capacidade de comunicação.			1.															Arquitecta Palsagista	1						сп	







									Cargos/	carreira	o/categ	rites		- 21						Postos	de Trabi	arila		omercos oblidade		Público	
		Dimpi	entes nédios	Tš		tente nico		sistent Eracion		tafon	mitka			Policia N	tuneipal	peza	585						mi no ngas	1		Emprego	
Attituições / Actividades	Perfü de Carapetências	Director Departements	Chafe Division	Técnico Superlor	Coordanador Tecnico	Axilstente Técnico	Enc Geral Operacional	Encanvegade Operacionsi	Assistante Operacional	Espanialista Informática	Tannico Informatica	Fiscalização	Educadores de Infanci	Comendante	Polisia Municipal	Fiscal Services High Limit	Plycal Latturas e Cobranças	professores AEC	Area de Formação. Acadêmica e/ou Professional	Dougsdox	Vagus	Aetar	fractions are mobilidade inter- tiplo partendentes a outros d	abalbadores do Municipia en Ilidademiterna em cutros dig	Jedencia de Interesse Público	idade da Relação Juridica de	CH5.
				P	ostos de	Traball	0						Pos	tor de Tr	abalho		7.5						Trestrai	T do		World	
Efectuar vistorias diárias a jardins e parques infantis; optimiza a distribuição do pessoal e tarefas; assessoria sobre questões técnicas (rega, podas, plantações); encarregue de fiscalizar serviços internos e externos; elaborar o planeamento diário/semanal do trabalho; gestão do sistema de rega	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos ao nivel de fiscalização de prestações de serviços,  Conhecimentos de legislação em matéria de contratação pública;  Domínio da temática de gestão de espaços verdes  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço  Bom relacionamento interpessoal  Boa capacidade de comunicação.			2-														F	Eng. Técnico Agrário	2						to	



						8 77			Cargos	/carrein	as/catego	nias	14.0							Postos	de Traba	lho		rumentes (ob/lidade		Público	
		Ding		T.S	Assis Téc	tente nico		issisten peracio		Infor	mática		77	Policia !	(funicipa)	peza	Sed			1 1 0 K.			orna no	E Sos		Empirego	
Atribulgões / Actividades	Perfil de Competências	Director Departaments	Chafe Divisão	Técnico Superfor	Coordenador Técnico	Assistante Tácnico	Enc. Seral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informêtica	FISCANICAÇÃO	Educadores de Infâno	Comandante	Pellera Municipal	Fiscal Services High Lim	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	papednag	Negos	Actial	adores am mobilidade intido pertencentes a outros	abalhaderes do Município e Ilidadeinterna em cutres ôn	Dedênola de Interesse Público	Idade da Relação Juridica de	085.
		j. V	77		ostos de	Traball	10						Pos	stas de Ti	ahalho								Tressills	Tra		Modalitie	W. S
Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos e experiência profissional ao gestão de serviços de limpeza  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de orientar objectivos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho  Boa capacidade de comunicação.						1												Escolaridade Obrigatória	1						ar	



									Ca/gio,	/careir	as/catego	wis								Postus	de Trab	ello		trumentus Nobilidade		Publico	
			gentes médios	15		stente		vasister peracio		Infor	mātica		-	Policia	Municipa	20	gas						ma no region	TI.	Ħ	(minega)	
Atrituições / Actividades	Perfil de Competências	Director Dapartamento	Charle Divisão	Técnico Superor	Coordenador faenco	Assistente Teorico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Tecnica Informasica	familiação	Educadorer de Infância	Communitante	Petters (Municipal	Fistal Senices Higgs timp	Fiscal Leituras e Cobranças	professores ATC	Area de Formução Académica e/ou Peolissonal	Contained	Valen	Acris	eltudures em mutididade interiorial	Trabalbadores de Municipio en Elitidadelistarsa em curcos dig	Cedència de Internase Pública	abdade dii Releção Jurídice de l	des
					ostes d	e Trebal	lus:						Fio	and de T	ahallis								Trebath	T THE		Moda	
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. Substituição do encarregado geral nas suas ausâncias e impedimentos.	Competências Técnicas  Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  Conhecimentos e experiência profissional ao gestão de serviços de limpeza  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de adaptação do recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de coordenação de equipas de trabalho  Boa capacidade de comunicação.							4											Escolaridade Obrigatória	4						TID	h)
Recolher e transportar residuos sólidos. Assegurar a conservação, manutenção e limpeza do município nas áreas de competência da Divisão	Competências Técnicas  - Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de espaços públicos, recolha de residuos sólidos e urbanos e limpeza de praias  - Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  - Capacidade de optimização de recursos  - Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funcões:								55										Cantoneirs Limpeza - Escolandade Obrigatória	46	7		1	1		55.017;	c); d);



									Cargosi	(carreir	as/catego	orlas					10.5			Pastas	de Traba	distr		rumentos obilidades		Publies	
			entes nédios	T.S	2000	itents mico		ssisten peracio		Infa	rmática	H	(2)	Polici	a Municipa	NZ NO	385						rra no ingãos	m gilos		Empresso Públi	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordanador Tácnico.	Assistente Télonico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tecnico informática	Fiscalitação	Educador es de Infância	Comandante	Politia Municipal	Fiscal Services High Um	Fiscal Lateurs & Cobrangas	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Outpados	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilitade inte cípio pertendentes a outras d	Trabalhaderes de Município em obilidadeinterna em outros drgã	Cecióngia de Interesse Públic	lidade da Relação Jurídica de	OBS
				P	ostos de	e Trabali	10						Po	stas de	Trabalho								Trabal	Tan		Modell	
	Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								2										Cantoneira Limpeza - Escolaridade Obrigatória	2						CTRC	
Efectuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores; Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais; Assegura a limpeza e conservação das instalações (edificios) municipais;	<ul> <li>Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edificios municipais</li> </ul>								26										Auxiliar de Serviços Gerais - Escolaridade Obrigatória	21	5					ΩT	

TH)





									Cargos	fcatreir	avicateg	ortes.								Postos	de Trabi	alho		rumentos labilidade		Público	
			notes nedios	1.5		tente nico		Ausisten peracio		Terface	rmātica		- 4	Policia	Municipa	ETOID	1595						ring no	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	0	Emprego	
Attituições / Actividades	Perfil de Competêncies	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tecnino	Assistente Techto	Enc. Garal Operadonal	Encanagado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informatica	Técnico Informática	Piscalitação	Edinadoros de Infantia	Comandante	Patiena Municipal	Figure Serviços Mig.e Lirr	Pical Lelturas e Cabranças	professors AEC	Área de formação Académica e/ou Profissional	Centrades	Vagor	Activi	Maderus acti mobili dade inte	rabelhadores do Monicipio e allidadelnterna em cutros ó	Cedência de Interesse Público	lidade de Relação Jurídica de	OBS
				ř	ostos di	Trebad	io i					-	Pe	atus de T	rabalho							13	Traba	THOU I		Mode	
Desenvolvimento de funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, no ámbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nivel da abertura da condução de viaturas.  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de executar a função com qualidade; Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								10										Motorista Pesados- Escolaridade Obrigatória	£	2					απ	
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de ôleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura da condução de viaturas.  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal							74	2										Condutor Māguimas Pesadas e Veiculos Especials - Escolaridade Obrigatūria	2						CLL	



									Cargos	/carreir	ras/categ	orias					80, 31 E			Postos	le Traba	ilho		obilidade		Publice	
			entes nédios	T.S	274 277 277	tente nico		Assister peracio		Info	rmática		2	Policia	Municipal	6200	10.00						Interna no os órgãos	o em digitas	93	Emprega	
Atribuições / Attividades	Perfil de Competências	Director Departemento	Chafe Divisão	Técnico Superíar	Coordenador Tècnico	Assistente Técnico	Who Genal Operacipital	Estamestado Operacional	Assistents Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscallunçille	Educadores de Infáncia	Comandante	Policia Municipal	Filedal Services High With	Fiscal Leituras e Cobranças	grofessores AGC	Árez de Formação Académica afou Profissional	Ocupados	SCOR!	Acriar	adores em mobilidade pio pertendentes a outr	nabalhadores do Município e bilidadeinterna em outros do	Cediència de interessa Públic	Madalidade da Relação Juridica de	0.65
			- 2	P	ostos de	Traball	ho						Po	astos de T	Frahalho								Truball	mo		Mada	18
Fiscalizar os serviços de higiene urbana quer de natureza interna, quer externa ao Município.	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível da fiscalização  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal															1			Escolaridade Obrigatória	1						TD	
Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado; opera normalmente numa área restrita ; recebe ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais de obras em curso; verifica, limpa afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas;	, • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e	2							3										Tractorista	3						CIT	



							85-1		Cargox	Carreis	is/categ	ortas								Postus s	de Traba	alho	1000	numeritos Sobilidade		Publico	
			entes nedius	TS		ctenta mico		Assisten		linfor	matrica		Sta.	Policia	Municija	peza	585						rna na rigitas	toga Slas		Engrego Public	
Atribuções / Actividades	Partil de Competências	Director Departamento.	Chefte Divisão	Tecnico Suparior	Coordenador Tecnico	Assistante Techtoo	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistants Operacional	Especialista informatica	Tecnico Informética	Fischillagge	Educadores de Infilm	Comandants	Peleta Municipal	Flacel Sevilos Mig e Lim	Pical Letturay e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica efou Profesional	Sepedinac	Vagos	Audise	retallators en noblidade inter Municipio partercantes a buros o	Trabalhadovez do Municipio em mobilidadeinterna em outros orgâ-	Cauthrale de Interesse Público	Modelitade de Releção Jurítice de	0.83
Fiscalizar prestações de serviços ao Município e os espaços exteriores públicos do Município. Supervisionar o trabalho; controlar o cumprimento das actividades de jardinagem em função das programações estabelecidas, das normas de segurança, higiene, saúde e protecção do ambiente. Inspeccionar o desenvolvimento das tarefas relacionadas com a manutenção de espaços exteriores. Avaliar a qualidade do desempenho assim como os meios materiais e humanos utilizados pela empresa prestadora de serviço. Cumprir posturas e regulamentos municípiais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município; Registar inconformidades; Remeter aos serviços competentes as situações detectadas; elaborar relatórios respeltantes ao trabalho, tendo por base as normas legais, posturas e regulamentos; Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal. Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipals sobre situações problemáticas.	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da fiscalização e acompanhamento da execução de prestações de serviços; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento Interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.											1							Fiscalização	i						to.	



																				ROMICIPE	-						
									Cargos/	carreira	as/catego	rias					. 5			Postos	le Trabal	lho		umentos obilidade:		Pública	- 0
			entes nedios	T.S	1,100,000	tente nico		ssistent peracion		Infor	mítica			Policia N	Aunicipal	peza	Cas	V III					riginos riginos	m gans	9	Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Countenador Tecnico	Assistente Técnico	6. Enc. Seral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnica Informática	Fiscalzação	Educadores de Infânc	Comandante Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Hig e Lim	Fiscal Lafturas e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académitra e/ou Profissional	Osupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade inte Município perfensentes a outros d	Trabalhadores do Município e mobilidadeintena em outros án	Cedência de Interesse Pública	Madalldade da Relação Jurídica de	085.
nções de coordenação dos assistentes	Competências Técnicas									R I	91 = <sup>77</sup> =														-	- 4	
peracionais afectos ao seu sector de ctividade, por cujos resultados é responsável. ealização das tarefas de programação, reganização e controlo dos trabalhos a secutar pelo pessoal sob sua coordenação. ubstituição do encarregado geral nas suas usências e impedimentos.	Conhecimentos e experiência profissional ao nível de manuseamento de equipamentos de rega, de corte e plantação de plantas/arvores; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação.	7.5							21										Escolaridade Obrigatória (Jardíneiro)	21						сп	
unções de natureza executiva, de carácter inanual ou mecânico, enquadradas em irectivas gerais bem definidas e com graus de omplexidade variáveis. Execução de tarefas e apoio elementar, indispensáveis ao uncionamento dos órgãos e serviços, podendo omportar esforço físico. Responsabilidade elos equipamentos sob sua guarda e pela sua orrecta utilização, procedendo, quando ecessário, à manutenção e reparação dos nesmos	Competências Técnicas  Conhecimentos e experiência profissional ao nível de manuseamento de equipamentos de rega, de corte e plantação de plantas/arvores;  Capacidade de orientação da actividade para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; iniciativa e autonomia; Capacidade de executar a tarefa com qualidade.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								2										Generalista	2				/			(
A 400 A	UBTOTAL	0	1	4	0	0	1	4	121	0	0	1	0	0	0	1	0	0		116	15	0	1	1	0	Cl	1





								Cargos	/carrelr	ns/categ	DITALS.								Postus	de Trab	alho		rumentos fabilidade		Publica	
		erites medios	TS	Asus Téc			ssister peracio		lttfo	mistica			Policia N	Aurenpal	eza.	590						na no mass			(A) DEFEC	-
Atrinuções / Actividades Perfil de Conceténcias	Director Departaments	Chefe Divisão	Territor Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarragado Dosradoral	Assistante Operational	Especia luta Informática	Taunico informática	Fixoalicação	Educadores de Infâncii	Commission	Politile Municipali	Fiscal Services Mig.e Ump	Frical Leituras e Cobran	professore: ABC	Áres de Formação Académica e/ou Profusional	Goupadhy	Vagos	Acrier	hadbres arm mobilidade inter ipio perfervantes a curros o	Valestyadores do Município en Bilidadelisterna em outros dig	oděnía de Joteesse Milite	leade da Ralação Juridica de E	To the same of
			P	astus de	Trabili	u T						Po	sten de Tr	shalko	V.,							Tristal	干量		Maria	



									Curgos	/carreira	as/categ	ories								Postos	de frabi	alho		rumentos lobilidade		Público	
		Dirig		1.5	-	itente inico	777	Assisten Iperacio		lefor	mática			Policia I	Municipal	pitth	rangas						rns no	The section of the se		Emprego	
Atribuções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordanador Tégnico	Assistente Técnico	Enn. Geral Operacional	Ensampled Operational	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tecnico informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Sarvigos Hig.e Lim	Fiscal Leituras e Cobran	professives AEC	Áres de Formação Acadêmica e/ou Profissional	genbadus	Уанов	Activi	hadoses em mobilidade Interna cípio pertencentes a outros órgã	Trabelhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Modalidade de Rejação Jurídica de	OBS.
		EDAE	TAR			n Trabal		OLVI	MEN	TO F	CON	ÓMIC		ocial		ITUR	Δi						Trabally	l e		Modi	
	04 • Conhecimentos técnicos e experiência profissional		TAIV	/ILIVI	O DE	DLS	LINE	DEV.	14/12/14	101	-	Jivite	.0, 3									Г			Ī		
de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM	na área de atuação do Departamento;  Experiência de coordenação e liderança de equipas;  Capacidade de gestão orientada para resultados;  Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;  Capacidade de desenvolvimento e motivação dos																										
	trabalhadores;  Capacidade de inovação e mudança;  Boa capacidade de relacionamento interpessoal;  Boa capacidade de comunicação.																				i						а
	SUBTOTAL	1	0	0	0	0	0	a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	1	0	0	0	0		





									Cargos	/carrein	as/categ	ories								Postos	de Traba	alito		rumentus obilidade		Poblica
		Diege		7.5		mico	100	esisten peracio		info	mática			Policia I	Aunicipal	bess	502						erna no orgálos	100		Empiristo
Atribuições / Arinedades	Perfu de Competências	Director Departments	Cheft Dioptic	Teanter Superior	Coards nador Técnico	Assistanta Tarrica	Inc. Geral Operational	Encarnegado Operacional	Assistente Operadenal	Especialista Informática	Técnico informitues	Hecellangio	Occuesdores de Infloren	Comundante	Policia Mumalpal	Futal Services Hige Ump	Flacal Le turas e Cobranças	professores AEC.	Área de Formação Académica e/ou Prulasional	Chupator	Vagas	Acres	idores em mobilidade inte	frahalhadores do Município en Bilidadeinterne em outros deg	codénous de Internisse Pública	ttade da Relação Jurídios de E
			DI			THE	W	) E I	DECE	WVO	2/16/	ENTO		NÓN									Tratailly Municip	anthur .		Meda
set and a set of the December 1 of DE 200	4 - Conhecimentos técnicos e experiência profissional		DI	VISM	O DE	IUN	DIVIC	, E 1	DESE	VVO	LVIIVI	EIVIC	LCC	DIACIA	lico			Ú ux				100	35 E E.			0.0
de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 2006 de 07/06, bem como as etências previstas no ROSM	na área de atuação da Divisão;  • Capacidade de coordenação e liderança de equipas;  • Capacidade de gestão orientada para resultados;  • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Pivisão na administração local;  • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários;  • Capacidade de lnovação e mudança;  • Boa capacidade de relacionamento interpessoal;		(f																							



									Cargos	/carreir	es/categ	orias								Postos	de Traba	silva		numentos Iobilidade		palies	
			entes nédios	7.5		tente nico		issisten peracio		Info	rmática		:(0	Policia	Municipal	peza	585						rga no	T See	(	Emprego	
Arribulções / Actividades	Perífi de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Tecnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Genal Operacional	Encarregade Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandante	Periora Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limi	Fiscal Leituris & Cobran	prafessores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	OpednaO	Vagos	Agrar	hadores em mobilidade inter cipio pertencentes e outros ó	rabelhadores do Município e: olidadeintorna em outros díg	Cedênsia de Interesse Publico	Idade de Relação Jurídica de	CBS.
					astas de	Trabal	10	100					Po	stos de	Trabalho								Trabalh	met 1	Ĭ	Modall	
Dinamizar as actividades econômicas do concelho; Programar e executar acções de promoção e animação; Organizar os eventos da competência da Divisão; Apresentar estudos e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comercials e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e uma prática de qualidade que prestigie o município; Promover, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do município e das suas actividades económica Assegurar a implementação de políticas concertadas de desenvolvimento turístico, com o objectivo de reforçar e consolidar a imagem de Albufeira; Fomentar o relacionamento da autarquia com organismos públicos nacionais e internacionais de natureza turísticas	de tarefas;  • Capacidade de análise da informação e sentido crítico;  • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competências Comportamentais  • Bom relacionamento interpessoal  • Capacidade de comunicação  • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  • Responsabilidade e compromisso com o serviço.			3															Marketing	1	1.				1	TID	ajſſ





									Cargos	(carreis	as/categ	arias								Postos	de Traba	alho		nimentos nonidade		Publica	
		Dirigi		7.5	1000000	tente nico	- 20	osisten peracija		Infor	mática			Policia	Municipa)	9290	con.						ne no	Pos	H	Emprega	
Atribuições / Actividades	Pertă de Compotências	Directon Departamento	Chele Dwists	Tetraso Superior	Coordenador Teorigo	Assistenta Tilenico	Bric. Geral Operacional	Encarrogado Operacional	Automite Operational	Especialista Informática	Tecnice intermaties	FRESIDAÇÃO	Billusderes de Intiènt	Comendente	Felicia Municipal	Figure Services Pigue Limbeza	Rincal Latturas e Cobrançãos	praferrores AEC	Área de Formação Académica e/ou Professoral	Coupedds	«Naggos	Actur	hadowy am mobilizade inter cipio pertencantes a outres ó	rebeinaderes Bo Município er bilidadeinterna am outros éty	Cadânus de linteracca Público	lesde de Ralação Jurídite de	Des
				P	ostm di	Traball	10			FI.			Po	ctos de 1	rahalho					A			Trading	100		Modeller	
promoção turística; Organizar eventos e projectos de natureza turística; análise e prestação de informação de interesse turístico;	Competências Técnicas  Domínio da legislação em matéria do turismo e de TIC's;  Conhecimentos de temática do turismo na admnistração local;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas;  Capacidade de análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Boa capacidade de comunicação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.			3															Turismo	3						ήD	



									Cargos	/carreira	as/categ	orias								Postos	de Trab	alho		umentes obilidade		Público	
		Dirig	entes nédlos	T.S	Assist Telev	WALLESS OF		osisten peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	De2a	28.5						rais file regions	n glos		Empresso	
Atribuigões / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coprdenador Tecnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional.	Encallegado Operacional	Assistente Operational	Especialista Informatica	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infanci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Doupedos	Solley	Actilar	lhadoras am mabilidade inter cípio pertementes a outros ó	rabalhadores do Município er Bildadeintama em gutros dig	Codencia de Interesse Público	idade da Relação Juridica de	CBS.
					ostos de	Traball	10						Po	stos de T	rabalho								Trabally	T OM		Meda	
Promover os recursos patrimoniais da cidade para fins turísticos; Organizar a informação turística da cidade;	Competências Técnicas  Domínio da legislação em matéria do turismo e de TIC's;  Conhecimentos de temática do turismo na admnistração local;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas;  Capacidade de análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Boa capacidade de comunicação.			1															Gestão Turistica e Cultural		1					CIT	

i M





								100	Cergos	/carrein	ns/cating	orras		28.0						Postes	de Trabi	atrio		namentos tobilidade		Poblice	
			erites medica	7,5		tento nico		ssisten pentrio		Infor	matica			Politis I	viunicipa	pera	Seas						nu nu rgšos	Fox		Empringo	
Atribulções / Actividades	Perfit de Corruentéricues	Director Departaments	Chefe Divisio	Tecnino Suparior	Coordenador Tecnos	Assistente Técnico	Enc. Geral Operadonal	Ensamegado Operacional	Assistanta Operacional	Espatralista Informásica	Tecnice Informatica	Fiscalização	fiducadoes de letano	Comendante	Policia Municipali	Figure Services Hat a Um:	Fron Littures e Cobranges	professores AEC	Área de Formação Académica a/ou Profissional	Onupedas	Vages	Action	hadons am mobilidade interiopia por pertendentes a outros d	skalfaderes de Municials en Illidademteroa em osses dig	Cedância de Intersese Pública	dade de Relação fundice de	Cat
				P	estos de	Trabali	in C						Po	ites de Tr	a Soiltus								Trabal	The Table		Modali	
Aprecia e informa os pedidos de apoio e outrosa efectuados pelas associações; Averigua a disponibilidade dos apoios requeridos; Elabora propostas para apreciação e deliberação da Câmara Municipal aos pedidos de apoio requeridos pelas Associações. Coordenar o apoio, dado pelo município, aos eventos promovidos pelas associações;	Competências Técnicas  Domínio de TIC's;  Conhecimento da legislação ao nível do códido da contratação pública;  Conhecimentos de nível da temática do associativismo;  Apacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas;  Capacidade de análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Boa capacidade de comunicação.			1		F													Turismo	1						ш	



									Cargos	/carreir	as/categ	ories								Postas	de Trabi	alho		obdidade		Publica	
	e coordenação dos pedidos M.A. (Espaço Multiusos de lariza, de acordo com a pipo, os eventos promovidos com o apoio referenciado; aboração com a Divisão de os pedidos de cedência de os pedidos de cedência de consecutados pública; com o apoio referenciado; aboração com a Divisão de os pedidos de cedência de consecutados pública; com o apoio referenciado; aboração com a Divisão de consecutativismo; capacidade de orientar os objectivos definidos para		entes nédios	T.S.		tente nica		tssisten peracio		Info	rmática		10	Policia	Municipa	peza	585	2 2					rra no Agãos	The state of the s	0	Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Téanice Superiar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico.	Enc. Garal Operacional	Encartegado Operacional	Austrante Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	子のおります。	Educadores de Infáncia	Comendante	Perieta Munietral	Fixel Services Higgs Umpaza	Riscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Áreo de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupador	Vagor	Acriac	amadonis em mobilidade inte icípio pertentes a autros	Trabalhadores do Município am iblidadeinterna am outros draf	Cepancia de Interesse Público	alidade de Relação Jurídica de	085.
				P	ostos d	Truball	10						Pe	istos de T	rabalho								Trabi	me		Mad	
Efectua a gestão e coordenação dos pedidos de utilização do E.M.A. (Espaço Multiusos de Albufeira); Calendariza, de acordo com a agenda do Município, os eventos promovidos pelas associações com o apoio referenciado; Coordena, em colaboração com a Olvisão de Gestão de Frotas, os pedidos de cedência de viaturas requerido pelas associações.	Domínio de TIC's;     Conhecimento da legislação ao nivel do códido da contratação pública;     Conhecimentos de nivel da temática do associativismo;     Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;     Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas;     Capacidade de análise da informação e sentido critico;     Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade     Competências comportamentais     Bom relacionamento interpessoal     Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;     Responsabilidade e compromisso com o serviço;			1					17	- 0									Assessoria de Administração	1						CIT	



								_	_											MUNICIPA							
									Cargos	/carrels	is/caticg)	orlus.								Postos	de Trais	alha		romentor		Publica	
			gentes médias	T,S	200000	nico		kusister Iperacis		Info	mitica			Policia	Munkip≡	perm	Sal.					7	nii ne ngaes	Hez.		Emprego	100
Atribuções J Actividades	Perfil de Competêncies	Director Departments	Chure Divisio	Totalog Sapetian	Coordenador Técnice	Assistante Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Speracional	Especialists (nfo-mátics	Tecnico informática	Figuralização	Educadores de Infério	Comendante	Policie Municipal	mila gittes laga.	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica é/ost Professionel	Ocupados	"VAE"	Action	telhadons en mébilidade inter midpio partencentes a cutros d	Trabalhatores do Municipis en nabilidadementa em outros 618	Cedência de Intercosa Público	dalidade da Relução Jurídica de I	CBS
					tistos d	Traball	ito.						Po	șteu de T	stieths								Trot	E		Model	
Apoio técnico ao director em todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e de documentos no âmbito das Divisões. Executar, autónoma ou colaborativamente, com as Divisões do Departamento, actividades administrativas e de secretariado, incluindo as tarefas de organização, descrição e localização de informação, recorrendo às TIC. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica ainda que com enquadramento superior qualificado. Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos pelas Divisões do Departamento. Organizar e manter actualizado o arquivo do Director em diferentes suportes. Assessorar as reuniões do departamento e elaborar as respectivas actas. Utilizar formas correctas de comunicação e orientação, adequadas às diferentes situações, nomeadamente no atendimento telefónico e pessoal de munícipes e de colaboradores, procurando responder ao solicitado ou encaminhando-os para os serviços competentes. Verificação diária do Diário da Republica e envio para conhecimento da legislação com interesse para o Departamento	- Dominio de TIC's; - Conhecimentos de legislação ao nível de atribuições e competências da Administração local e da contratação pública; - Experiência ao nível do secretariado Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; - Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; - Capacidade de análise da informação e sentido crítico; - Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade - Competências comportamentais - Bom relacionamento interpessoal - Responsabilidade e compromisso com o serviço; - Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.			1			T. T.												Assessoria e Administração	1	*					arr	



							51 II	12	Cargos/	carreira	is/catego	orias			5-12					Postos o	te Traba	criti		rumentos labilidade		Público	
			entes nédios	TS	Assist Tec			ssistent	100	Infan	mática		0	Policia	Municipal	peza	583	E	L Will		272.5	102	nterna no os cigiõos	ern		Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Tacnico Superior	Coordenador Tácnico	Assistanto Témico	fine. Geral Operacional	Endamegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informatica	Técnico Informática	Piscalização	Educadores de infancia	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services High Lim	Fiscal Letturas a Cobranças	professiones AGC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Openhados	Vagos	Aarlar	idores em mobilidade :	abalhadores do Município lidadeinterna em outros d	Cedéncia de Interesse Pública	idade da Relação Jurídica de	CBS.
				P	astas de	Traball	10						Po	stos de	Trabalho			H					Trisbally	math m		Modalit	
Proceder à recepção, classificação e expedição da correspondência relativa ao Departamento que dê entrada directa através neste; Assegurar todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e de documentos no âmbito das divisões; Manter actualizado o arquivo de legislação do departamento; Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem às actividades das diferentes divisões; Prestar apolo administrativo e de secretariado à Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico, Social e Cultural; Secretariar as reuniões da Divisão e da Direcção de Departamento e elaborar as respectivas actas; Proceder à recepção, classificação e expedição de correspondência relativa à direcção de Departamento de DDESC e DTDE; Assegurar todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e documentos da DTDE e do DDESC; Mater actualizado o arquivo de legislação da DTDE; Liquidar e emitir guias de receita da competência da DDESC e DTDE; Assegurar a gestão dos assistentes operacionais ao serviço da DTDE	Domínio na utilização de TIC's, Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.). Capacidade de realização das tarefas distribuídas para resultados; Capacidade de organização da actividade e método de trabalho; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação de equipas Capacidade de trabalho em equipa e cooperação, «Responsabilidade e compromisso para com o serviço.																		Administrativo	( <u>1</u> )						ar	



																				MUNICIPA							
									Cargos	/carrein	as/categ	orias								Postes	de Traball	he		rumentos obilidade		Público	1
		The second second	entes redios	1.5	The second	etente mico		Assisten /peracio		Infor	mática			Policia I	Municipal	en.	Sec.						na na ngles	- 1		emprego	100
Airibugões / Artividades	Perfit de Competências	Director Departamento	Chefs Divisio	Técnica Supeciar	Coordenador Tilscrico	Assistante Técnico	fine Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistantia Operacional	Especialuta Informática	Theolee Information	Fishellage	Educatores de lotêno	Camandante	Policia Manicipal	Flack Services (fig. e Um)	Frical Letturas e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e fou Profusional	sognanag	Valles	Action	Tabaltadines em mobilidade inter Abnicipio pertencentes a culticas à	Trabelhadores do Municipio em mobilidademente en outros dras	Gadència de Intoresse Públice	Vedalidade da Relação Jurídice de Em	083
		- 1				V				5 - 4							×-						- 10			2	
Proceder à recepção, classificação e expedição da correspondência relativa ao Departamento que de entrada directa através neste; Assegurar todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e de documentos no âmbito das divisões; Manter actualizado o arquivo de legislação do departamento; Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem às actividades das diferentes divisões; Controlar as verbas das aquisições de serviços referentes a fornecementos contínuos do Departamento.	<ul> <li>Domínio na utilização de TIC's,</li> <li>Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.).</li> <li>Capacidade de realização das tarefas distribuídas para resultados;</li> <li>Capacidade de organização da actividade e método de trabalho;</li> <li>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;</li> <li>Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.</li> <li>Competências comportamentais</li> <li>Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>Responsabilidade e compromisso com o serviço;</li> </ul>					1													Administrativo	1						CIT	
Assegura o atendimento de postos de turismo no Município; Dívulga e Promover os recursos patrimoniais la cidade para fins turísticos Assegura o trabalho administrativo inerente aos postos de turismo;	Competências Técnicas  Dominio na utilização de TIC's;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; = Capacidade de organização e métodos de trabalho.  Competências Comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de comunicação  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação					7													Turismo - Escolaridade Obrigatória	2	s					CIT	



								-	Cargos	/carrein	as/categ	orias								Postos	de Traba	ilha		rumentos obilidade:		Publika
			entes nédios	TS		tente nico		Assisten peracio		Infor	mática			Policia I	Municipal	\$130	nças		7				na na. ngšos	em gans		Emprego
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Téanico Superiar	Coordenador Técnico	Assistente Tikonica	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnica informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Pollela Municipal	Fitcal Serviços Hig e Limp	Fiscal Letturas a Cobran	-	rea de Formação Académica e/ou Profissional	Doupadox	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade interne cipio pertencentes a outros ôngã	Trabalhadores do Municipio er abilidadeinterna em outros drg	Cedencia de Interesse Público	lidade da Relação Jurídica de
				P	ostos di	Traball	10			- 100			Po	stos de T	rabalho						li i		Trabally	i tou		Modalli
Organizar e programar as actividades de animação turística com o intuito de assegurar, no periodo de maior afluência turística estival, a regular realização ddas acções de animação. Organizar, programar e assegurar o funcionamento da divulgação turística do município em feiras e exposições; Realizar estudos e elaborar informações no âmbito do desenvolvimento turístico Organizar e programar eventos de cariz turística	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's e de linguas estrangeiras  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Experiência ao nivel da organização de eventos e animação de indole turistica  Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de comunicação  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1												X.	nimação Turística	1						TO .





									Carmos	/curren	ras/categ	ories								Postos	de Trab	alho		numentos obilidade		Publico	
			entes médios	T.5		tente nico		Assisten Iperacio		Info	rmatica		-	Policie I	Municipal	2002	503						No. of Street, or other teams,	100		de Emprego	2011
Atthutiões / Actividades	Perill de Competências	Director Departaments	Chefe Divisio	Tearlies Superior	Couramedar Tecnico	Assistante Tachico	Enc Garal Operacional	Encarregado Doeracional	Assistante Operacional	Especialista informática	Téance informatice	Fiscalização	Educadenas de Infânci	Cernandente	Patiels Municipal	Fixes Services Higherith	Facul Letturas e Cobran	professors AEC	Área de Formação Académica e/ou Profusional	Schieder	Vages	Acrtsr	shaderus am mebi idada interisional	rejainadotas do Munidate et Bildadainterna em cumas õis	Cedentil de Interesse Publice	Hosde de Rejejac Juvidica de	0.95:
		1		P	ostus iš	Trotal	tio.						Po	stos de Tr	abillio								Track.	É		Medi	
Efectuar o arquivamento dos documentos; Transporta documentação diversa entre unidades orgânicas; Estampilha correspondência; Prepara, para oferta, o material promocional de divulgação turística; Transporta e carrega material para a preparação realização dos eventos/animação turística; Procede ao envio de correspondência, telefax's e email's;	Competências Técnicas  Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos;  Conhecimentos ao nível do transporte com segurança de material,  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de orientação para a segurança;  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Responsabilidade e compromisso com o serviço.								4										Auxiliar Técnico de Turismo	4			7.			Off	
Efectuar o arquivamento dos documentos; Transporta documentação diversa entre unidades orgânicas; Estampilha correspondência; Prepara, para oferta, o material promocional de divulgação turistica; Procede ao envio de correspondência, telefax's e email's; Fotocopia, para divulgação interna, a informação de relevo para o Município.	Competências Técnicas  Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de orientação para a segurança Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								1										Auxiller Administrativo	i.						CIT	



									Cargos/	carreira	is/catego	orias		1.5						Postos o	de Traba	ilho	11000	rumentos Iobilidade	40.00	Publics	
			entes nédios	TS		tente nica		ssistent	_	létar	matica		19	Policia t	dunicipal	реха	5831						inta no Sngãos	E Supplement		Emprego	
Ainbulções / Actividades	Perfit de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Thonbo	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnica informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandante	Policis Municipal	Fiscal Serviços Hig.e. Lim	Fiscal Leituras e Codina	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade inte nicípio perrencentes a outros o	Trabalhadores do Município e ibilidadeinterne em outros ár	Cedência de Interesse Públic	alidade da Relação Juridica de	OB5.
				P	ostos de	Traball	10	811 - 0-04 -		10			Po	stos de T	abalho				E- 35				Traba	- awa		Moda	
Apoio, no âmbito processual, dos pedidos de clubes e associações do concelho. Preenchimento de impressos com informações referentes a associações Efectua a requisição de equipamentos necessários para eventos e festas do município. Procede à actualização, na base de dados, de elementos referentes às associações; Anota e efectua relações inerentes aos gastos anuais por associação/eventos; Auxilia nos trabalhos gráficos e tratamento de imagem.	Competências Técnicas  Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos;  Conhecimentos ao nível do transporte com segurança de material,  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de orientação para a segurança;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								(a)										Auxiliar Administrativo	1						TID	
Prestar auxilio às diversas unidades orgânicas da divisão e do departamento na organização de eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem de festas, espectáculos, feiras, exposições, seminários, colóquios, cerimónias protocolares e inaugurações; Efectuar cargas e descargas de equipamentos, designadamente estrados, palcos, stands, baias, cadeiras, mesas, cenários, audiovisuaís, som e luz, e auxiliar na montagem e desmontagem dos mesmos.	Competências Técnicas  Conhecimentos ao nível do transporte com segurança de material, bem como da montagem el desmontagem de material  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho el melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de orientação para a segurança;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								2										Auxiliar Serviços Gerais	2			-			TD GI	
	SUBTOTAL	0	1	10	1	9	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0		20	8	0	0	0	1	M	1

2/







	Postpos de Trabalho  Postpos d					Postas	de Traba	tho		umentos oblidades		ego Público															
				7.5	_					Infor	matica			Policia I	Municipal	9200	-						が出	- 是		Chipregol	l
Amburges / Actividades	Perfil de Compatérosis	- 2		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Tetnico	8		Authorite Queracional	Especialista Informática		Husellaghe	Educations de Infilmei	Comendante	Policie Municipal	Elen)	Placel Lettures e Cobranges	professores AEC	Área de Formação Acadêmica e/ou Profasional	Coupation	Vages	Action	nadores em mebilidade inter- data percentes a outros di	aha)hadaras do Municipio en sudadelitama am cutros dig	Jedência de Interasse Público	lidade de Relação Surdiza de I	The second name of the owner, where the owner, which is the owner, w
					Install de	Traball	16						Pas	tos de Tr	ebalho								Tretus	T. WO		Misela	
							DI	VISÃ	O DE	CUL	TURA					200								is also		- 102	
) constante no art. 4,º do Decreto-Lei 93/20 le 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 04/2006 de 07/06, bem como as ompetências previstas no ROSM	na área de atuação da Divisão;  Experiência de coordenação e liderança de equipas;  Capacidade de gestão orientada para resultados;  Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;  Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;  Capacidade de inovação e mudança;  Capacidade de relacionamento interpessoal;		1,			- 1															1.						
	-12- a.																										
	1			I								n 1	ı					- 1			1 1	- 1					1



									Cargos	/carreiri	as/cuteg	orias								Postos	de Traba	alho		rumentos Iobilidade		Publico		
		Dirigi		T.S		itente inico		Assisten peracio		Infor	rmática		in a	Policia	Municipa	1624	*			- H = V		7 2	na na ngaos	aps.		Emprega		
Atribuições / Attividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Tentho Superinr	Coordenador Tácnico	Assistenta Tennico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnice Informatica	F(max)/kmg/m	Edycadores de Infancia	Comandapte	Policia Municipal	Fiscal Sa Niços Hig e Limp	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Area de Formação Acadêmica e/du Profissional	Ocupados	Vagos	Acriar	vadores em mobilidada interipio partencentes a cultuds d	abelhadores do Municipia et Ildadenterna em outros 6/8	edêrcia de interesse Público	dade da Relação Juriclica de	0.05	
					ostos d	e Trabali	10						Po	stas de 1	Trabalho						F.		Treballs	Tra	3	Modall	312	
desenvolvimento cultural; Assegura a gestão e dinamização dos equipamentos culturals; Promove iniciativas para as escolas; Organiza actividades no âmbito da arqueologia;	Capacidade de executar as tarefas com inovação e			1															Historia	1	a D					cır	a)	3000







		8 8							Cargos	/carréir	na/categ	pross								Postus	de Trebi	allyce		rumentos lobilidade		ngu Públicu	
			entes nédios	T.S.	_	itenie nico	_	Assisten Iperacio		leafea	matica			Policia	Municipal	9428	učus						na na Wilos	Per J		Ersonega	
Atribuções / Arinvidades	Partil de Competências	Director Departments	Chefe Divisio	Técnico Superior	Coordenagor Tecnico	Assistante Therico	Encognicional	Exemplade Operational	Assistente Operacional	Escecialista informática	Tecnica Informatica	Piscal sagle	Educadores de Infançi	Comanganie	Folicia Municipal	Head Services Highwilling	Fiscal Leituras e Cobran	HIETHRIDOPS AEC	Anex de Formação Académica e/ou Profissional	Connuctor	Уоков	Algum	haduses art mobilidade inter	s balhadores, do Município en Hidebointerna am outros órg	eciencia de Interesse Público	dade de Relação luridica de 1	2902
				P	ostus di	Trebal							Pas	hus de T	aballio.								Trubal	Trush		Medal	
Inventariação e avaliação dos elementos do património cultural, móvel ou imóvel; colaboração na investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património local; realização de trabalhos arqueológicos e acompanhamento de obras com impacto no património cultural.	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Experiência ao nivel da planificação e execução de escavações arqueologicas;  Conhecimentos no âmbito da arqueologia e competências desta área na administração local.  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Boa capacidade de comunicação;  Bom relacionamento interpessoal;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			1															Arqueologia	i						CIT	



				- 7	2				Cargos	/carreira	as/categ	orias								Postos	de Traba	alho.		rumentas tabilidade		Pública	
		Dirigi	entes nédios	7.5	Assis Téc	tente nico		saisteni peracio		Infor	mática			Policia	Municipal	para	300	100					erna no drgãos	m gaos		Emprego	
Atribuções / Actividades	Partil de Compatências	Director Departamento	Chefe Divisio	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Ausistante Tácnico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operational	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tecnico Informática	Fiscallanção	Educadores de Infanti	Compudents	Policia Municipal	Fistal Services Hige timp	Fiscal Letturas e Coliman	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Deupados	Vagos	Actiar	adores em mobilidade int pio pertencentes a outros	Trabeltadores do Município es obilidadeinterna em cutros é q	Cedência de Interesse Público	dade de Releção Jurídice de	065
				P	ostas de	Traball	0					-	Pe	istos de	Trabalho								Trieballs	E out		Modall	
cultural; Organizar eventos de índole cultural; Planificar e organizar exposições temporárias e permanentes;	<ul> <li>Conhecimentos no âmbito da gestão cultural</li> <li>Capacidade de orientar os objectivos definidos para</li> </ul>			4:															História	4						ar	







				4 .					Cargos	/carrein	ic/citeg	OTGES					- in Sy			Postes	de Trabs	elito		rumentos lobilidade		Publica	100
	competências Técnicas  s relacionadas com a  restauro dos acervos  * Dominio na utilização de TiC's;  * Experiência ao nivel da planificação e intervenção de trabalhos do âmbito de conservação e restauro;  * Conhecimentos no âmbito da área de conservação e restauro.  * Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  * Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  * Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;		entes nedios	TS	_	tente nico		ssisten peracio		Into	mática		4	Policia I	Aumoqua	Deres	895			į.			no na refes	Non		Emprega	
Attibuições / Actividades	Perf <i>il de</i> Competênces	Director Becartamento	Chele Divisio	Tecnice Superior	Coordenador Técnico	Assistinta Taunisc	Enc Geral Diperacional	Encernegado Operacional	Assistente Operational	Especialists Informática	Teamico informatica	Piyoslização	Editosdores de Infanci	Comandante	Policie Municipal	Fiscal Services File e Limp	Fiscal Leituras e Cobranção	professores AEC	Áres de Formação Académica e fou Profissimud	Deupades	Vagos	Achien	hadores am mobilibade Interna tiplo partence/stex a outros órgő	shafhadarer do Muntolpio em ilidade sterne em cutros árgão	edência de Interessa Público	idade da Retação Jurídica de 3	September 1
				- Pi	sties de	Trabali	10	Ţ					Po	atos de Tr	abalho								Traballs	tt wash		Model	
Gerír o laboratório de conservação e restauro. Executar tarefas relacionadas com a conservação e restauro dos acervos museológicos;	Dominio na utilização de TIC's; Experiência ao nível da planificação e intervenção de trabalhos do âmbito de conservação e restauro; Conhecimentos no âmbito da área de conservação e restauro. Gapacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Gapacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.			.2															Conservação e Restauro	2						сп	



								V	Cargos/	carreira	as/categ	orias								Postos	de Traba	alho		rumentos Iobilidade		Público	
			entes nédios	7,5		itente inico	11	isisteni peracio		Infor	mộtica		19	Policis N	Municipal	ezad	Citis						arria no drgados	50 AS	10.00	Emprega	
Atribulções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Charle Divisão	Tecnico Superior	Cooldenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operadional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Tegnico Informática	Filteritzação	Educadores de Infârio	Comandanta	Policia Municipal	Fiscal Services Mig.s Limi	Fiscal Leituras e Cobrunça	prefessores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Astriar	ilhadores em mobilidade inte	rabathadores do Municipio em bilidade nterna em outros dega	Cadència de Interesse Público	dalidade de Releção unidica de	OBS
				P	astos di	e Trabell	no.						Po	stos de Tr	abalho								Trates	E		Mada	
Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos/informação definindo e controlando os respectivos circultos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legiveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Executar e controlar tarefas arquivisticas, tais como a produção, avaliação, selecção, preservação, elminação, tratamento, descrição e indexação dos documentos; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's e dos programas de arquivo;  Conhecimentos e experiência ao nível da planificação e organização de arquivo histórico.  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Boa capacidade de comunicação.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			ji.															Arquivo	i						CIT	





				hÀ					Cargos	/carreira	is/catego	rias						á		Postos	de Trab	atho				Público	
Assegurar a organização, gestão e funcionamento de Bibliotecas e conjuntação de conservação e conservação e conservação e conservação de conservação e manutarigão das espécies em suporte digital e paper.  Cargonicamento de Bibliotecas e de manutarigão das espécies em suporte digital e manutarigão das espécies em suporte digital e paper.  Cargonicamento de Bibliotecas poestas e conservação em contrats bibliotecas; o conservação de conservação e manutarigão das espécies em suporte digital e manutarigão das especies em suporte digital e manutarigão das espécies em suporte digital e manutarigão das especies em suporte digital e manutarigão das economicas possibles em em suporte digital e manutarigão das economicas em suporte digital e m		Empleje Püble																									
Atrāuņāes / Actandades	Perfit de Competências	Oirsoter Departamento	Chale thinks	Ternice Superior	Coordensdor Técnico	Assistante Tecnico	100	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	cialista inform		Flycal Cocho	Educadores de Infânol	Comandante	Policis Municipal.	Fiscal Services Hig.e Lifty	Fiscal Lettural e Cobran	professores AEC	Académica e/ou	Ocupados	Vugns	Action	Radovec am mebilidade inter cípio pertencontes a outros d	rebalhadores do Municipio er Hildadeinterne em outros órg	Codénsiu de Interesse Público	othe dis Relação Juridice de	CBS
				9	ostos d	e Tratisi	10						Pos	das de T	atalho			- 17					Trubi	T III		Mercalid	
funcionamento da Biblioteca Municipal de Albufeira; Implementar os serviços de leitura local e serviços de empréstimo domiciliário; Assegurar a promoção de acções com vista ao apoio das bibliotecas escolares; Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca; Implementação de medidas tendentes à organização de fototeca e hemeroteca; Promover o intercâmbio e colaboração com outras bibliotecas; Desenvolver acções de conservação e manutenção das espécies em suporte digital e	Domínio na utilização de TIC's; Experiência ao nível do acervo bibliotecário; Conhecimentos ao nível da gestão de bibliotecas. Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.			3						Z.										3						CIT	



	competências Técnicas  Competências Técnicas  Domínio na utilização de TiC's;  Conhecimentos ao nível da dinamização de actividades culturais/bibliotecárias  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  comuns, instrumentais e gãoes e serviços. Funções sponsabilidade e autonomía e com enquadramento do. Representação do órgão suntos da sua especialidade, e com enquadramento do. Representação do órgão suntos da sua especialidade, e de indole técnica; directivas ou orientações  Domínio na utilização de TiC's;  Conhecimentos ao nível da dinamização de actividades culturais/bibliotecárias  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Competências comportamentals  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Bom relacionamento interpessoal;	18E					Cargos	/carrelr	an/categ	orlas								Postos	de Trabi	alfre		umentos obilidade		Público	
Postos de Trabalho  Postos			terna no s drgãos	m Ribos		Erripreso																			
	Policia Municipal	重	cal Leituras e	professores AEC	Académica e/ou	Occupados	sd2e/	Asriar	shadores om mobilidade inte cípio pertencentes a outros d	frabalhadores do Município e blidadainterna em outros ón	Cedência de Interesse Pública	Midade da Releção Jurídica de	d85.												
			V P	ostos di	e Traball	ho					Pe	ostos de Ti	rabalho								Trube	me		Modelldac	
programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou ciêntifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral os especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãoes e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por directivas ou orientações.	Dominio na utilização de TIC's; Conhecimentos ao nível da dinamização de actividades culturais/bibliotecárias Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de comunicação		1														Intervenção	1						TID	





								_												MUNICIPI	10						
									Cargos	/carrein	ms/caleg	orlas								Pustos	de Trabul	lio		rumentos lobilidade		Politica	
			estes nédica	7,5	_	itente racu		Assister Peracio		linfor	mática		NO.	Policia	Municipal	0620	t no					. 8	relies.	100		de Emprago Públic	
Attibuições / Actividades	Porfii de Compelêncius	Director Departments	Chale Divisio	Tennice Superior	Ceutierador Tecolos	Assistenta Técnico	Enc. Gerel Operacional	Entravingado Operadoral	Austritente Operazional	Especialisty Informatica	Tamica Informatina	Figuritação	Ethendores de Infanc	Comandants	Pelicia Municipal	Fiscal Serviços Mig.e Cim	Heral Detunis e Cobran	Distribus AEC	Área de Formação Academica prou Professional	Dovpedes	Vages	Acrien	Padons em mobilidade inter- chio pertencentes a tultifos d	mbalhadores de Municipia e Hildadeinterne emputras ôn	Sadència de Interasse Público	Vindalidade da Relapso Jurislea de	DBS
				P	ustos de	Tridal	**						a,	stica de 7	rabalho							i	Yeles	Total		Meda	
âmbito das artes plásticas e etnografia;	s • Domínio na utilização de TIC's;  • Experiência e conhecimentos ao nivel da gestão a cultural.  • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  • Capacidade de gestão, planeamento e organização s das tarefas;  • Capacidade de executar as tarefas com inovação e			1															Generalista	1		and the second second second				ь	
Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação aos visitantes do Museu Municipal de Arqueologia, zona medieval e outros locais de interesse histórico e arqueológico; Desenvolver acções tendentes à implementação e desenvolvimento dos serviços educativos do Museu Municipal de Arqueologia; Promover o intercâmbio e a cooperação com putros museus.	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's e de linguas estrangeiras  Experiência ao nível do atendimento em espaços culturais e de dinamização de actividades;  Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de comunicação  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação					'n													Acção Cultural	3					-1 3		



							ij		Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos	de Trabi	alho	2.000	umentos obilidade:		Pública	
			entes nédios	TS		stente cnico		Assister peracio		info	rmática	4.		Policia	Municipal	1628	ças					Į	Till rise	20 Hg		Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Computências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superiar	Coardenador Técnico	Assistento Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnica informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandants	Policia Municipal	Fiscal Services Mig e Limp	Ristal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ochbadas	Vagos	Asriar	hadores en mobilidade inter dolo pertencentes a cutros d	frabalhadores do Município er bilidadejnterna em outros órg	Cedência de Interesse Pública	dade de Relação Juridica de	OBS.
					ostos d	e Trabal	ho	. Y			A. T		Pr	ostos de	Trabalho								Traba	moin		Modall	
Apoiar no desenvolvimento de acções tendentes à promoção da investigação arqueológica; Apoiar na promoção e elaboração e publicação dos resultados das pesquisas e da investigação; Proceder ao acompanhamento e apolo na fiscalização de obras onde existam vestigios arqueológicos; Proceder à inventariação dos espólios museológicos; Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos; Desenvolver acções tendentes à implementação do serviço de reservas do Museu Municipal de Arqueologia.	Competências comportamentais  Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.					2													Assistente de Arqueologia	2						CIT	



					Tr. 0		= 2	Cargo	/carreir	as/cute	nrias								Postus	de Traba	allag				ablice	
nazenamento de material livro e não livro; - Domínio na utilização de TIC's; - Conhecimento ao nivel do registo, cotação, - catalogação e armazenamento de acervo bibliotecário; - catalogação e armazenamento de acervo bibliotecário; - catalogação e armazenamento de acervo bibliotecário; - catalogação e armazenamento de realização das tarefas/funções e - orientação para resultados			Empregar fablic																							
Atribuções / Actividades	Partil de Competéricias	Chafe Divisio.	Tégnico Sypanier	Coordensdor Teoriec	Assistante Técniso		Encarregade Operacional		cialista infe	Técnice informática	Flaceltração	Educadores de Infério	Communitation	Politia Municipal	Focal Sarvices High Limit	Finds Lattural et Cobran	some	Açadémica e/ou.	Geupaday	Vagos	Acrise	selhadores em mobilidade inte- micipio persencentes a outros d	Traba'hadores do Municipio er nobilidadelnteine amioutros d'in	Celiència de Interesse Pública	delibade de Ratação luidica de Emp	590
			P	ostus de	Traball	io.			10			Po	ann de	rabalho								Treb folior	£		Mont	
Efectuar o registao, cotação, catalogação e armazenamento de material livro e não livro; Efectuar o serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Apotar as actividades de dinamização da biblioteca.	Domínio na utilização de TiC's; Conhecimento ao nível do registo, cotação, catalogação e armazenamento de acervo bibliotecário; Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				13													Biblioteca e Documentação	13						Ь	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerals, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de actuação da divisão de assuntos culturais.	Competências Técnicas  * Domínio na utilização de TIC's;  * Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  * Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  * Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  * Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  * Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Competências comportamentais  * Bom relacionamento interpessoal  * Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  * Responsabilidade e compromisso com o serviço.				3													Administrative- 12# ano	3						сп	



					3 2 1				Cargos	/carreln	is/catego	reas						1 2		Postos o	ie Traba	lho		umentos obilidade:		Publica	
			entes nédios	T.S	100000	tente nico	177	Assisten peracio		Infor	màtica	721 8	0.00	Policia I	viunicipal	peza	, sed				2.2		erna no órgãos	m	ę	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfii de Competências	Director Departaments	Chafe Divisio	Técnico Superior	Coordenador Tácnico	Assistente Tétalico	Enc. Geral Operational	Enterregado Operacional	Assistente Operacibital	Especialista informática	Técnico informática	Fibralização	Educatures de Infâns	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Serviços Higher Lim	Flecal Letturas e Cobran	professore AEC	Áres de Formação Académica efou Profissional	Octobachi	Vagos	Acrisi	hadona em mobilidade inti ípio pertencentes a outros	rabelhadores do Município e Olidade Interna em outros ón	Codencia de interesse Públio	Mottalidade de Releção Jurídica de	OBS
				F	ostos d	e Traball	ho				100		Po	stos de Ti	rabalho								Trabal	_ ma		Moda	
Efectua trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e montagem de salas de exposição; vigia peças em exposição, faz o primeiro atendimento do público e controla a sua vista; é responsável pela limpeza e boa conservação do museu.	Competências Técnicas  Conhecimentos para o desempenho da actividade;  Experiência ao nível do atendimento  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de orientação para a segurança;  Competências comportamentals  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Boa capacidade de comunicação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.								2										Auxiliar Técnico de Museografia	2						CIT	
Proceder à limpeza de espaços públicos municipais utilizando as ferramentas e o equipamento necessários e zelando pela boa conservação dos mesmos	Competências Técnicas  Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos)  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos Capacidade de optimização de recursos Capacidade de executar a tarefa com qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal  Responsabilidade e compromisso com o serviço.								5		a'								Cantoneiro Limpeza	5				1		ст	







							75		Cargos	/currein	as/categ	erias								Postes	de Fraba	alho		ramentos Nubliciade		Publico	SI U
			entes niciles	TS		stente onko		Assisten Operacio		Indica	meltica			Policia I	Municipal	1200	585						charas.	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T		Emplego	
Atribuções / Actividades	Pertil de Competências :	Director Departamento	Chafe Diolsão	Ternico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operadulial	Encarragade Doersclonel	Assistente Operacional	Especialista informática	Teunico Informatica	THE CALL THE CHO	Educadorso de Infância	Communitante	Peticia Municipal	Fiscal Services High summer	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e Jou Profesional	Ceurados	Vayes	Agriut	Radores em mobilidade inte diplo pemencentes a outras d	mbelhadures do Municipile e bilidadeinterna em dubras ôn	Couldnate for interesse Public	lisade da Rélação Jurídica de Em	OBS
			-11		notes d	e Traball	lso.			147	-5		Pics	tus de Ti	abalho								TI-ESH INUM	1 011		Mode	E
Limpeza e conservação das instalações, colaborando em cargas e descargas. Abertura e encerramento das instalações	Competências Técnicas  Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos)  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos;  Capacidade de executar a tarefa com qualidade.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Responsabilidade e compromisso com o serviço.								3										Auxiliar Serviços Gerais	27						ΩL	
Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxílio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio administrativo quer em serviço de estafeta. Reorganização do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.	Competências Técnicas  Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos)  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Boa capacidade de comunicação.						- 1		2										Auxilier Administrativo	2						Į.	
	UBTOTAL	0	1	14	0	21	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0		A7	1	0	ō	0	0		130



			1			24	3	30°	Cargos	/carreir	as/categ	ories			10)					Postos	de Trab	alho		numentos obilidade		Público	-
		Dirigi		T.S.	100000	tente nico	100	Assisten peracio		Info	mática			Policia	Municipal	peza	244						rgilos.	TI.		Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Téanico Superior	Codrdenador Tecnico	Assistente Técnica	Enc. Gerni Operational	Encariregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico informática	fiscalização	Edypattures de Infância	Comandante	Policia Municipal)	Fiscal Services Higher Limit	Ristal Leituras a Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	so2tt/	A. crilar	thadons on mobilidade inter cipio pertencentes a outros o	rabalhadores do Município er ollidade nterna em outros d'ig	Cedência de Interesse Público	idade da Relação Jurídica de	OBS
						Traball			10		- 94			stas de T									Trebath	ma		Moda	
		21/11 J	28.0	DI	VISÃ	O DE	ACÇ	ÃO S	OCI	AL, S	AÚDE	E JU	VEN	TUDE		111-00-	101.80									- Ojj s	
O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/200- de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.		1																		i						a)

H)





									Cargon	/carreir	a/ore	urles				×				Postos	dg Trab	alho		rumentos Inbilidade		Fublico	
			entes nédios	7.5	_	stente onico	_	Assisten peracio		info	matica			Politia I	Municipal	незн	Su3	7-3					no me refor	enga Rges		oseau	
Atribuições / Actividades	Purfii de Competincias	Director Departaments	Chafe Divisio	Técnice Superier	Coordenador Técnico	Assistante Techico	Enc Garal Operacional	Encerregado Operacional	Assistente Operadonal	Especialista informática	Teunica Informistica	Pscelleage	Educadores de Infanci	Correctionte	Policia Municipal	Fucal Serviços Hig. e Ump	Fiscal Leiturise e Cobran	professors AEC	Area de Formação Académica c/ou Profinsional	Ourrages	Vages	Actiac	haders, em mébilitade inter ipis pecianisentes a outros à	sbalbadores do Município er Didadeleterne em cutros órg	edência da Interesse Público	thate da Ralação Jurídica de Ery	0885
				. 7	witos d	e Trabal	10		7. 1				Pas	tos de Ti	rabalho								Trabal	Table	ő	Medalfe	
caracterizem as tipologias das famílias residentes do Município;  • Coordenar a realização de estudos de diagnóstico da realidade juvenil do Município;  • Coordenar os estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante do município;  • Coordenar a programação de acções de apojo às famílias, infáncia, juventude e idosos, bem como de grupos de risco;  • Assegurar a implementação e o desenvolvimento da rede social no município;  • Coordenar a gestão do parque habilitacional;  • Promocer a atribuição de habitações quando tal esteja confinado ao Município;	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Conhecimentos da área da acção social na administração local;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Competências comportamentals  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de comunicação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			1															Sociología	1						ОП	a)



									Cargos	/carreir	as/catego	nias								Postos o	de Traba	ilha		rumentos oblidades	_	Público	
		Dirig		T,S		tente nico		lssisten peracio		Info	rmática		-	Policia	Municipal	perze	Cas						rna no ngãos	E Sas		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superjor	Coardenador Técniço	Assistanta Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fistering	Educadores de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services Hig.e Lim	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	sopednog:	Vagos	A crian.	alhadores am mobilidade inte tipio pertencentes a outros o	Trabalhadores do Município e oblidadeinterna em outros din	Cedencia de Interesse Pública	odalidada da Relação Luridica de	085,
					sitos de	Trabal	no .						Po	stos de T	rabalho								Tradu	Ē		Mod	
Planificar, organizar e articular actividades sociais dirigidas à infância, idosos, deficientes, saúde e toxicodependência; Incentivar e apolar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social; Propor, promover e apolar programas de ocupação de tempos livres; Diagnosticar carências sociais da comunidade; Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes; Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o Centro de Saúde; Gerir o processo de atribuição de auxílios económicos aos alunos carenciados; Assegurar a implementação e o desenvolvimento da Rede Social no município; Propor e promover a realização de programas e projectos destinados ao combate à toxicodependência;	Competências comportamentais			3					×	A									Sociología	3			T.			cart	







									Cargos	/carreir	as/catég	orias							5 3	Postos	de Traba	ho		umentus		olitio.	
			entes radios	TS		tente nico		Soisten Seracio		lesfest	onitica			Police !	Municipa)	020	92						1000			Emprege Publi	
Atribuições / Arsandades	Partili de Competências	Director Departaments:	Chafe Divisio	Termon Superior	Coordinador Técnico	Assistante Téanico	Enc. Garal Operactorial	Encarregado Operacional	Assistents Operational	Especialista Informática	Tecnico informatica	Fiscalitação	Educadores de Infilhell	Comandante	Politic Municipal	Plical Services Mg a timp	Fixed Lettures e Cobranç	professors AEC	Área de Formação Aradémica e/ou Profesional	Cennistes	Vagos	Acrise	hadoves em mobilidade interri Ipio pertendentes a sultras ôg	abalhadoras do Município em ilidadeinteme en sutros ósgil	Cedincia de Interesse Público	dade da Relação dur diva de E	085
				- 6	natus de	Traballi	ic.						Pos	tos de Tr	abalho								Traball	开 蒙	O	Model	
métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade,	<ul> <li>Domínio na utilização de TIC's;</li> <li>Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;</li> <li>Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;</li> <li>Capacidade de efectuar a análise da informação e</li> </ul>			з				A							Mary Company			1 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1	Psicologia	3						ат	



									Cargos	/carrelra	s/catego	rrias								Postos	de Trabi	alho		rumentos lobilidade		Pública	
			entes nédios	7.5	- ILIDANE	tente nico		ssisten peracio		tefor	mática			Policia	Municipal	ezad	, cac	I					erna no 6 ng 8 os	E 100		Empingo	
Atribulções / Attividades	Partil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superlar	Courdenador Técnico	Assistente Témico	Enc. Genel Operacional	Encatregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Teonica Informatica	Historitangel	Edutadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Piscal Serviços Higie Lim	Fixed Leituras e Cotiranças	professores AEG	Área de Formação Acadêmica e/au Profissional	sopednoo	Vagos	Actian	adores em mobilidade ini	Trabalhadones do Município e obligadelittema em outros de	Cedência de Interesse Pública	ade da Relação juriblica de	2902
				P	astas de	Traball	10				٠,		Po	istas de T	rabalho								Trabally	T GE	Â	Modalida	
Diagnosticar situações de risco e áreas de intervenção; Planear e dinamizar projectos/acções, dinamizar acções actuando de forma prática e eficaz em problemáticas vivenciadas. Encaminhar/articular para os serviços e ou técnicos de entidades locais de acordo com a situação/problema analisado. Definir estratégias que promovam a participação e implicação das famílias no desenvolvimento de actividades; Atendimento ao munícipe, realizar visitas domiciliárias; Definir estratégias que promovam a participação dos jovens no desenvolvimento de projectos e actividades no Gabinete da Juventude Conceber e dinamizar actividades junto dos jovens; Apoiar e intervir em projectos destinados a jovens e à comunidade em geral. Promover acções destinadas ao apoio à população imigrante; Integrar a CPCI	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de comunicação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			3															Educação e Intervenção Comunitária	3						Tip	

H)

1

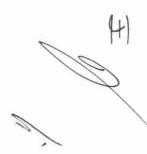




		- 3			- 3				Cargos	/cerrein	as/categ	orias								Postes	de Traba	ulho .		rumentos labilidade		Poblica
		-	entes nésios	TS		itente inico		Assister Iperacio		Infor	mática			Police t	Municipal	1623	ries.						ne no upper	100		Embrego F
Atribuições / Atrividades	Portá de Compesióncias	Director Departments	Criefe Divisio.	Tabries Saparier	Coorderador Thento	Assistante Técnico	Enc Serel Charactonal	Encarregado Opuracional	Assistante Operazional	Especial ato informática	Técnice Informâtica	filtralização	Educadores de Inflincia	Comandante	Poteis Municipal	Fiscal Services Mig-e Limit	Fiberi Leituras e Cotiyan	professores AEC	Área de Formação Academica s/os Profissional	Chupades	Valida	Atom	alhadores em mobilidade inter- ricípio pertencentes a oldros ós	Trabalhadaces do Municipio em obilidade/nterra am outros argil	Cadings da interente Público	Medalicade de Phispite Juridica de I
				F	ostoa di	Total	ho						Po	tius de Tr	abatho			3					Frith	2		Med
sicopedagogla, elaborar projectos de ntervenção, juntamente com os restantes intervenientes técnico/educativos. Definir egras para o enquadramento da actividade no stabelecimento escolar em que se encontrará criança/adolescente; definir objectivos e inhas de orientação do Gabinete à prática da sicopedagogia; atendimento no âmbito da sicopedagogia; Encaminhamento /articulação ara os serviços e/ou técnicos das entidades ocais de acordo da situação/problema	<ul> <li>Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;</li> <li>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e</li> </ul>			1															Psicopedagogia Curativa		1					ь



									Cargos	/carreli	ras/cate;	orias			13.,					Postos	de Trabi	alho		rumenta: Nobilidade		Públice
		. 35010.50	entes nedios	T.S	IIII SAN	stente	10000	Assisten peracio		Info	irmática			Polícia	Municipa	97.00	sedu						rigins no	n Bos	20	Empressa
Atribuições / Activi fairles	Perfil de Competênciss	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infânci	Comandants	Policia Municipal	Piggal Services Higgs Limp	Fistal Laituras e Cohran	professores AEC	Área de Formação Aradémica e/ou Profissional	Deupsdos	Vages	Acriar	hadoras em mobilidade leser cipio pertencentes a outros ó	rabalhadores do Municipio em ilidadeinterna em autros árgã	Jedencia de Interesse Público	ade da Relação Jurídica de
				P	ostos d	e Traball	10						Po	stas de	Trabalho								Treball	Truga		Modalid
áreas de intervenção; Planear e dinamizar projectos de natureza cultural, social, educativa e desportiva adequados à população sénior, Incentivar e estimular as iniciativas dos seniores para que estes organizem e decidam o seu projecto Lúdico ou Social. Dinamizar acções actuando de forma prática e eficaz, em problemáticas vivenciadas pelos seniores, tais como situações anómalas, de risco, isolamento, solidão e outras que afectem seu bem estar. análise/encaminhamento de	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de executar a tarefa com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de comunicação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			1															Licenciatura na ărea de Animação Sácio-Cultural	1						car









								7	Cargos	/carreln	as/categ	orios								Postos	de Traba	dito		trumentos Aphilidade		Pablied
		-	entes nedios	T.S.	West -	nico		esisten peradio		Infor	mática		500	Polisin	Municipal	para	çus						frish mo	o em strgies		Emprego Públic
Atribuções / Attividades	Perfil de Competências	Dynation Departments	Chefe Divisio	Techtoo Superior	Coordenader Techyo	Assistents Técnico	Ene Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Characional	Especialiste Mormálica	Tiletilco informatica	Fiscellooping	Educations de Infânci	Comandante	Police Municipal	Fiscal Services Higher Lim	Fiecal Letturas e Cabrandas	ardlessores AEC	Área de Formação Académica e/ou Professional	Ocupados	Vages	Authan	Hadores are mobilidade inter	rabal haidones do Município e	Ceditoria de Interesse Público	Galidade da Relução Junidica de
					osto: di	- Trabali	No.			3/5			Po	stos de 1	nitalho								Trates	p gar		Meda
inerentes ao serviço de teleassistência. Atendimento aos munícipes. Encaminhamento/artículação para os serviços das entidades locais de acordo com a situação problema analisado. Realização de visitas domiciliárias. Atendimento e análise dos processos de candidatura aos Auxilios Económicos. Atendimento e análise dos processos de candidatura aos Boisas de Estudo. Atendimento e acompanhamento de processos do Rendimento Social de Inserção. Desenvolvimento de projectos no âmbito do Gabinete da família , Habitação Social , do	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Conhecimentos e experiência no âmbito do serviço social na administração local  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de efectuar a análise da Informação e sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhorie contínua;  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Bom relacionamento interpessoa;  Capacidade de comunicação  Capacidade de comunicação  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			3															Licenciatura na irrea de Serviço Social	3						αL



			100	Arriva .				V6 - 3	Cargos/	carreira	as/catog	orias								Postos	de Traba	allio	317.2.2	rumentes lebilidade		Publico	
		Dirigi	entes nédias	T,S	Assis Téc	Settle-State		ssisten peracio		Infor	matica			Palicia N	Aunicipal	peza	sede						I'ne no Srgācs	m glos	0	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfii de Competências	DirectorDepartamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnino	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnico Informática	10000000000000000000000000000000000000	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Faral Serviços Hig.e Lim	Fiscal Letturas e. Cobranças	professores AEC	Áres de Formação Académica e/ou Profissional	speding	зопил	Acrian	Madores em mobilidade Inte	Trakalhadores do Municipila e abilidadeinterra em cutros ós	Cadéncia de Interesse Públic	lidade da Relação Juridica de	065,
				þ	ostas de	Traball	10				2 1		Po	stas de Ti	abalho								Trabal	mat		Madall	
Apoio na adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Apoio na execução de projectos/actividades de intervenção; organização das inscrições das actividades de interacção familiar; organização das inscrições relativas ao projecto "Albufeira Voluntária"; Detecção das necessidades dos residentes nos Fogos de habitação municípal e das familias acompanhadas no Gabinete de Familia; realizar visitas domiciliárias; Cooperar na programação e execução de acções e actividades de cariz informativo, formativo e lúdico/cultural para as diversas faixas etárias, designadamente na organização das inscrições, nos contactos com os participantes, entre outros.	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Conhecimentos e experiência no âmbito do serviço social na administração local  Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;  Capacidade de géstão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Competências comportamentais  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de comunicação  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			1															Clências Sociais		1						







									Cargos	/carretr	as/categ	otios								Postos	de Trab	alho		rumentes Spinitistade		Püblice
			entes médica	T.S	_	tente		kssisten perano		Infor	maltica			Policie I	dunicipal	9192	8						glor.	100		Emtrago
Amburgus / Actividades	Perfé de Competêncies	Cirector Departments	Chafe Divisio	Tecnino Superior	Coordenador Texisco.	Assutents Telenico	Enc. Getal Operacional	Erser egudo Operacional	Assistants Operational	Especialista informática	Tegnico Informática	Fiscalização	Educatores de Infânda	Cornangante	Policia Manetpai	Histor Services Hig e Limi	Fiscal Leituras e Cobran	professpres ALC	Área de Formação Acadêmica e/os Profusional	County	Vagos	Action	sadores era mobilidade inter più pertencentes a cutras di	abalhadores do Municipio em Ildadelhteine em autros diga	eddinch in interesse Publico	de de Relação Jurídica de
				7 m. F	octos de	Traball			H				Pos	tos de Tr	aballio						E	ı	Teach	True H	ă.	Wodalitik
onteúdo funcional descrito no art.35.º do ecreto-lei n.º15/2007 de 19 de Janeiro do Alnistério da Educação.	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;  Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas.  Capacidade de autonomia e iniciativa Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de comunicação  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.										121		4.						Educadores Infância	Ā						ь
2.3.3	. –																									



				70.00					Cargos	carreira	s/catego	rias.			- X					Prestres	de Traba	ilha		rumentos tobilidade		prega Pública	
			entes nédics	T.S	250000	tente nico		ssisten peracio		Infon	mútica			Polica I	Municipal	integ.	196						ne no režos	500		Empirego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Blylsto	Tecnico Superior	Coordenador Theritto	Assistente Técnico	Enc. Genal Operacional	Entertregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalitação	Educadores de Infância	Comandante	Policis Wundipal	Fiscal Services Hig e Limpaza	Flebal Lejturas e Cobrumção	professores AEC	Ārea de Formação Académica e/as Profissional	Ocupados	Vagos	Actiar	hadores om motilidado inter cipio pertensentes a curros ó	rabulhadores do Município er Silidadeinterna em putros dre	Cedència de Interesse Público	idade da Relação juridios de	085
				P	astas de	Traball	10.					4	Pol	stas de Ti	abalho					- X		in the	Trabs	軍		Mada	
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 da divisão de assuntos sociais.	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Capacidade de executar as tarefas com iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação.  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					4													Administrativo - 12º ano	4)						CIT	







		E							Cargos	/curreir	as/categ	orias								Postus (	le Traba	ilho		rumeritus lobilidade		Publico	
			rentes médios	7.5		reto		Assistent peracipi		intar	mática		-	Polisia I	Municipal	pera	gan					Tel.	rna nn	im glass		Emprega	
Aleibuições / Actividades	Perfit de Compellèuran	Director Departaments	Chefe Divisio	Techico Superior	Cgordanedor Tacrico	Arrithents Techico	Enc. Geral Operational	Encarregade Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informatica	Tecnica Information	Fiscalização	Educadores de Infério	Cerrandinna	Politis Municipal	Piscal Services Hig a Lim	Fracial Lettures ettabren	professores ABC	Área de Formação Académica e/ou Professional	Deugsdes	Vagetie	Axese	alhadores, em mobilidade inte	Trabalhaderes de Municipio e del Idadelesera em cubits ón	Cedênole de Interesse Pública	allesde da Ralaçõe Juridea de	085
				ie.	octos de	Tratail	10			130			Poi	tos de Tr	abalho								Total	Ē		Made	
Apoio na adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Apoio na execução de projectos/actividades de intervenção; organização das inscrições das actividades de intervenção; organização das inscrições das actividades de interacção familiar; planeamento e divulgação das várias actividades a promover junto da população; organização das inscrições relativas ao projecto "Albufeira Voluntária"; Organização e dinamização de actividades para jovens; detecção das necessidades dos residentes nos Fogos de habitação municipal e das familias acompanhadas no Gabinete de Familia; realizar visitas domiciliárias; apoio na gestão habitacional. Colaborar na relação dos indivíduos com as diversas instituições e no seio da comunidade visando desenvolvimento pessoal e social; Cooperar na programação e execução de acções e actividades de cariz informativo, formativo e lúdico/cultural para as diversas faixas etárias, designadamente na organização das inscrições, nos contactos com os participantes, entre outros.	de trabalho.					á													Curso Técnico Profissional de Acção Social	.4						Б	



						97. T			Cargos/	carreita	is/catego	vias	5,0							Postos	de Traba	lha		rumentos ebilidade		Pública	
		Dirigi	entes nedias	T.S	Assis Téc	tente nico	- 0	ssisteni peracion	HC.	Infon	mática		(a)	Policia N	Aunicipal	neza	100						ros no rejes	organs organs		Empreso	
Atribuições / Actividades	Parfil de Compétências	Director Departaments	Chafe Rivisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistenta Tecnico	Enc. Gertal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Tecnico Informética	Firesitração	Educadores de Inflinci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Services High dim	Fiscal Leituras e Cobranças	professores ABC	Area de Formação Academica e/ou Professional	Doupadas	Vegos	Achien	lhadores are mobilidade intercipio perfencentes a outros o	Trabalhadores do Monteípio e	Cedência de Interesse Público	lictade de Relação Juridiza de	OBS
				P	ostos de	Trabali	10						20	stos de Tr	abalino	Julie T				X 1			Traballi	* 图		Madali	AIL
Efectuar a recepção e atendimento; Efectuar trabalho administrativo no âmbito da Divisão; Colaborar em iniciativas no âmbito da Juventude Colaborar na organização e implementação de programas de ocupação e tempos livres	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Capacidade de redação de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Conhecimentos e experiência na área do atendimento;  Competências comportamentals  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					2													Assistente Acção Educativa	2						ar	







																				MUNICIPA							
									Cargos	(/carreir	as/categ	arias.								Postos	de Traba	alho		rumentos labilidade		Público	100
			reidles	Та	100000	tenté nico		Assister Peracio		Info	rmática		-	Policia	Municipal	para	582	- 1 					TREAC	100		Emphigo	
Atribuções / Actividades	Perili de Competéricas	Director Departments	Chafe Divisio	Tetrifes Superior	Contilutation Tacritics	Autistanta Teonico	Enc Geral Operational	Encarregade Operacional	Azsistente Operacional	Especialista Informática.	Temice information	Onthe Hanning	Educadores de Infinitia	Comandante	Peters Municipal	Flical Shivitons Higher Lim	Fistal Leituras e Cobran	profuscies AEC	Area de Formação Academica e/ou Profesilonal	Conpudos	Vuges	Acrise	hadores am mebilidade interior di ipio perfenoentes a outros d	rabalhadores do Municipio el Alidadelinterna em cuthos d'a	Jadáncia de Interasse Publice	delidade da Releção Juricina de Emprego PUVIIs	085.
				Po	ostos de	Trabali	ho		167				Po	stos de 7	rabalho							ď	Patril	T Intelligence		Minda	
Programar e desenvolver iniciativas dirigidas a jovens; Dinamiza actividades no ámbito dos programas de ocupaço de tempos livres	Competências Técnicas  Dominio na utilização de TIC's;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax s, informações, etc.);  Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Competências comportamentais  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					2		4											Animação Sócio- Cultural	2		**				στ	
Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio administrativo quer em serviço de estafeta. Reorganização do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefonicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.	Competências Técnicas  Conhecimentos para o desempenho da actividade  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								3										Aux. Admiristrativo	3						CIT	



									Cargos	/carretra	as/categ	orias								Postos	de Trab	alho		rumentos obilidade		Pública	
		Dirigi	entes nédios	T.5		stente mico		ssistent peracion		Infor	mática			Policia t	Municipa	100	502	H					ta no	500		pregu	
Atribusções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Tácnico Superior	Coordenador Tecnico	Assistente Tépnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tecnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal:	Fiscal Services Hige Limp	Fiscal Leituras e Cobranças	professphes AEC	Área de Formação Acadêmica e/ou Professional	Geografica	Vagos	A criter	hadores em mobilidade inter- cípio pertendentes a outros di	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgi	Cedência de interesse Público	dade da Relapso Jurídica de Em	CABS.
			100		astas de	e Traball	ho						Pos	tos de Ti	rabalho	2 10 1							Trabath	T te	Ľ	Modalidade	
egurar a preparação e confecção das eições escolares para os alunos do intário da cooperativa, assim como para os es situados em espaços municipais.	Competências Técnicas  Conhecimentos para o desempenho da actividade  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoría contínua das tarefas/funções;  Capacidade de executar a tarefa com qualidade.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								1										Cozinheiro	1						aī	
	SUBTOTAL	0	1	16	0	12	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0		34	3	0	0	0	0		V.





																				MARICIP	7.00						
									Cargos	/саптей	is/categ	orias	- 6		70	Y				Postos	de Tralia	lho		rumentos obilidade		Público	
			entes nédios	7.5		tente nico	_	Assisten Iperacio		Info	mática			Policia N	/lunicipal	628	10			3	Paris =	AII	na no-	1908		Empledo	
Ainbuições / Actividades	Perfil de Competâncies	Director Departamento	Chefe Divisão	Térnico Supertor	Cognider ladgir Tecnina	Assistante Tecnico	Enc Geral Operacional	Entarregado Operacional	Assistante Operacional	Expectalista Informatica	Tecnica informatics	Figultação	Educadores de Infância	Comandante	Policia Municipal	Piscal Serviços Mg.e Limpaza	Fiscal Letturas e Cobranças	professiones AEC	Área de Formação Académica e/au Profissional	«финала»	Vagos	Acrier	hadorel em mobilidade interi lípid pertendentes a outros ón	abalhadores do Município en ilidadelittema em outros órgi	adència de Interesse Público	dade ta Relação Juridica de E	088
				P	ostos de	Traball	10	4		17			Pai	itas de Te	abalho							i	Trubail	T dom	3	Medall	
Aplicar os conhecimentos de nutrição no planeamento adequado em variedade, qualidade e quantidade para cardápio nas escolas; Formar e sensibilizar os educadores di Rede Municipal de Educação sobre o tema, visando sensibilizá-los a motivarem as crianças na adopção de práticas alimentares e estilo de vida saudáveis; Fornecer noções sobre nutrição e alimentação saudávei, focando sobre a organização dos tempos e locais específicos para a alimentação. Valorizar as relações entre adultos/adultos, crianças/adultos e crianças/crianças durante a alimentação; Garantir que as discussões acercide alimentação saudávei façam parte da construção do Projecto Pedagógico de cada Unidade Educacional;	<ul> <li>Conhecimentos e experiência em matéria de nutricionismo;</li> <li>Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;</li> <li>Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;</li> <li>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;</li> </ul>			1															Nutricionista	1						άτ	



																				MUNICIPI							_
			21.7						Cargos/	/carrelra	is/categ	eries								Postos	le Traball	un.		rumentos oblidades		Pública	7
			entes nedios	TS	-	tente nico		lssistent peracion		Infor	mática		9	Policia I	Aunicipal	peta	ancas						ring no	m plans		Emprega Púb	
Atribuções / Actividades	Perfil de Competências	O(rector Departaments	Chefe Divisio	Técnico Superior	Coordenador Tacnico	Assistente Técnico	End Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista information	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de Infânc	Comandante	Politia Municipal	Fiscal Servipos Hig.e Lim	Siscel Letturas e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e Jou Profissional	Doupados	Vagos	Acriar	abalhadoms em múbilldade inte Iunicípio pertanentes a outras d	Trabalhadons do Municipio e mobilidadeinterna em cutros ón	Cedência de inferesse Público	Modalidade da Relação uniólos de	088.
					ostor d	Trabali	10						Pa	stos de Tr	abalho			- 4	Name of Street				£×		Ě	Σ	
Dinamização dos ATL's; executar actividades ludicas-pedagógicas, acções de sensibilização aos encarregados de educação sobre várias temáticas relacionadas com a faixa etária, leccionar actividades de enriquecimento currícular propostas pelas respectivas escolas. Planificar e executar todas as actividades tendo em conta a faixa etária e as orientações do Ministério da Educação.	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Capacidade de transmissão de conhecimentos e interacção com crianças  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de autonomía e iniciativa  Capacidade de autonomía e iniciativa  Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal  Reponsabilidade e compromisso com o serviço.																	8	Licenciatura na área de Ensino Básico, 1º e 2º Ciclos	4	4					CTRC	
Leccionar actividades de enriquecimento curricular, área de inglês (Despacho nº 14460/2008 de 26 de Maio). Programação das actividades, tendo em conta o Plano Anual de Agrupamentos e Escolas; Articulação com os representantes da entidade promotora e parcerias, os Departamentos de cada área curricular e professores Titulares de Turma; Execução das actividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a sua qualidade.	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Capacidade de transmissão de conhecimentos dinteracção com crianças  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de efectuar a análise da informação de sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho emelhoria contínua;  Capacidade de autonomia e iniciativa  Capacidade de autonomia e iniciativa  Capacidade de executar as tarefas com qualidade inovação.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal  Reponsabilidade e compromisso com o serviço.																	23	Formação definida no Despacho nº 14460/2008 de 26 de Maio - Inglês	14	9			1		CTRC	<b>/</b>





						_									_					WANTEL	***			_		
									Cargos	/carreir	as/categ	orias								Postos	de Trab	salhu	100,000	rumentos tobilidade		Pública
		A COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	entes médios	T.S	The same of	utente		Assisten Iperacio		Info	matica:			Policia	Municipal	NET N	CBS				18		ги по одал	20		Emprego
Atribuições / Actividades	Parfil de Competéncias	Director Departaments	Chefe Divisão	Tecnico Supertor	Coordenador Técnico	Assistante Téamico	Enc Garal Operacional	Encorregado Operacional	Assistante Operacionel	Especialista informâtica	Tecnico informática		Egucadores de Infância	Comendante	Politica Municipal	Flace: Services High Himp	Finesi Leituras e Gobranges	professores AEE	Area de Formação Académica e/ou Profusional	Goupades	Nagau 6	Action	frabalhadores em mobilidade inter Municipio pertententes a outros o	Trabalhadores do Município em mobilidade interne em outros ergã	Cedinals de meresse Roblica	Medalidade da Relação Jurídica de
																	تنح			ناسا			-			2
Leccionar actividades de enriquecimento curricular, área de educação física (Despacho nº 14460/2008 de 26 de Maio). Programação das actividades, tendo em conta o Plano Anual de Agrupamentos e Escolas; Articulação com os representantes da entidade promotora e parcerias, os Departamentos de cada área curricular e professores Titulares de Turma; Execução das actividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a sua qualidade.	Competências Técnicas  Dominio na utilização de TIC's;  Capacidade de transmissão de conhecimentos e interacção com crianças  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;  Capacidade de autonomia e iniciativa: Competências comportamentals  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.																	26	Formação definida no Despacho nº 14460/2008 de 26- de Maio - Educação física/desporto/Ciê ncias do Desporto	21	5					CTRC
eccionar actividades de enriquecimento urricular, área de informática (Despacho nº 4460/2008 de 26 de Maio).	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Capacidade de transmissão de conhecimentos e interacção com crianças  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;  Capacidade de autonomia e iniciativa;  Capacidade de autonomia e iniciativa;  Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal;  Reponsabilidade e compromisso com o serviço.																	5	Formação em Ensino Básico do 1.º ou 2.º Ciclo com experiência em informática ou curriculo relevante	2	9					CTRC



									Cargos	/carrelra	s/categ	ortas								Postos	de Trabi	alho		iumentos lobilidade		Pública	
			entes médios	7.5		tente mico		ssisten Peracia		Infor	mática		-0	Polícia	Municipal	nzad	100						orma no órgãos	80g2		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Técnico Superior	Caprole hader Teanice	Aggistente Técnico	Enc. Genal Operacional	Encartegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tecnico Informatica	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comendante	Policia Municipal	Figual Services Hig e Um	Fiscal Leiturus e Cobren	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Profusional	Compador	Vagor	Aprilac	hadons em mobilidade inte	rebsihadores do Municipio em Ulidadeinterna em autros órgá	Cedência de Interesse Público	lidade de Releção junídica de	
		H			ostos d	e Trabal	hio						Pi	astos de T	rabalho								Trabal	thota		Modalld	
Leccionar actividades de enriquecimento curricular, área de divulgação científica (Despacho nº 14460/2008, de 26 de Maio).	Competências Técnicas  • Domínio na utilização de TIC's;  • Capacidade de transmissão de conhecimentos e interacção com crianças  • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico;  • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  • Capacidade de autonomia e iniciativa  Competências comportamentais  • Bom relacionamento interpessoal;  • Capacidade de comunicação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.																	12	Divulgação Científica	5	7						





									Cargos	/carreir	at/categ	onas								Postos	de Traba	tho		rumentos obilidade		PUSTIGO	100
			entes médios	1,3		itente		Assister Iperacio		Info	mática			Policia I	Aunicipal	pera	ž.						Billion .	1011		Tiprego A	
Atribuições / Actividades	Partif de Competências	Director Departamente	Chefa Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Tatalico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Tarrico Informática	Fiscalização	Educadores de Infanci	Comandante	Patietis Municipal	Piscal Berylpus Higantimp	Pinal Leituras e Cobrangas	professores AEC.	Area de Formação Acadêmica e/eu Professional	Ocupados	Vagos	Anthor	hadores em mobiliríade inter- tipto pertendentes a outros ór	rabalhadores do Município en Ilidadeinterna em curtos órgi	Tettannin de Interesse Publico	Hade de Relação Jurídico de E	CORS
				P.	estos di	e Trabali	no.						Pa	dayide Tr	abalho								Traba	T Town	Ĭ	Modal	200
Leccionar actividades de enriquecimento curricular, área de música (Despacho nº 14460/2008, de 26 de Maio).	Competências Técnicas  Dominio na utilização de TIC's;  Capacidade de transmissão de conhecimentos e interacção com crianças  Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;  Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;  Capacidade de autonomía e iniciativa;  Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal;  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal;  Reponsabilidade e compromisso com o serviço.																		Formação definida no art.º 16.º, do Anexo ao despacho n.º 14450/2008, de 26 de Maio	4	6					CTRC	



				3111-520		lo a l			Cargos	/carrein	as/categ	orias								Postos e	de Trab	alho		Turnento Nobilidade		Público	
			entes médios	T.5	Name of Street	stente mico	100000	Assisten Operacio		Info	mática			Polícia I	Municipa	- R- 4	Sec.						na no rgācs	ages .		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competêncies	Director Departemento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Csardenader Técnico	Assistente Téchico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operazional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fixes (taging	Educadores de Infánd	Comandante	Politia Munitipal	Fiscal Services Higgs Limps	Flical Lettures e Courançes	professiones AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Aprilar	alhadores am mobilidade intericipio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município e. solitigadeinte ma em putros da	Cedència de Interesse Público	alidade de Relação Junidica de	CBS
					Pastos d	e Trabal	ho						Po	stos de T	rabalho								Treball	E		Modalida	
Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas nos agrupamentos escolares.	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Capacidade de coordenação de equipas  Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Capacidade de compromisso com o serviço.				6														12ºano	6							h).
Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação como aspecto determinante na qualificação e competitividade futura do concelho; Desenvolvimento de funções de análise, elaboração de estudos e concepção de métodos e processos de trabalho, para promover a concepção, dinamização e coordenação de projectos na área socioeducativa, garantindo também a concretização das diversas iniciativas planeadas.	Competências Técnicas  * Domínio na utilização de TIC's;  * Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  * Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  * Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  * Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentals  * Capacidade de comunicação  * Bom relacionamento interpessoal  * Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  * Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1													Animeção Sócio- Cultural	-X						CIT	







	NUMBER OF STREET		-				-			-	-	-	-	-	_	_		_ 11				-	200		10 m		
									Cargon	/camein	is/categ	orians								Postos	de Trab	albo	100	rumentos tabilidade		PUBLICA	ď,
			pentes médios	7.5	200	stente onico	10.72	Assisten peracio:		Infor	mético		-	Policia (	Municipal	8230	CAS						na no Biles	. 2		Emprego Púb	
Atribuções / Actividades	Petil de Competências	Director Departamente	Chale Divisão	Tecnico Superior	Coordenador Teonico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Entarmegado Operacional	Assiltente Operacional	Especialista Internática	Técnico Informática	Fincalização	Educadores de Infôrici	Comandante	Policia Monicipal	Hani Saviços Hig.s timpeza	Figural Letturan e Cobrangas	professores AEC	Area de Formação Académica e/ou Proficiáscal	sapednag	Aulion	Acries	hadderes em mobilidade Inter opio pertencentos a putros ó	rabalbadores do Município en blidademena em autros dig	Childrain de Interesse Pübliga	dalidado da Rojação Jurídiça da I	CHS
					askos d	e Trabali	to						Pas	tos de Tr	rabelho						ıĸ		Tratta	High.		Moda	ľ
Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental junto da comunidade escolar, tendo em vista a consciencialização dessa população em relação à qualidade ambiental à escala global e local. Assegurar as actividades de recolha de resíduos sólidos urbanos, limpeza urbana e necolhas especiais contribuindo para a melhoria da vivência nas escolas do Municipe. Programar e assegurar a recolha mecânica de resíduos sólidos e proceder ao respectivo encaminhamento, procedendo à recolha e sistematização de elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema; assegurar as operações de limpeza urbana na área do concelho; programar e proceder a recolhas especiais, tendo em atenção as características e perigosidade dos resíduos e encaminhar até um destino final ambientalmente adequado; gerir e optimizar a recolha de objectos volumosos e inutilizáveis.	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC s;  Conhecimentos ao nível de planeamento e organização de projectos de ambiente dirigidos à educação  Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					i													Ambiente	4						от	



									Cargos/	/carrein	ns/categ	orias		1			30.00			Postos	de Traba	alho		rumentos lobilidade		Pútilico	
		Dirigi	entes nédlos	T.S	Assis Téc	tente nicp		ssintent peracion		Infor	mátice			Policia I	Municipal	2623	Çest						on and	em		Emprega	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departsments	Chefe Diviras	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalitação	Educadores de Infâno	Comandante	Politica Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limi	Fiscal Leituras e Cobran	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Professional	Ocupados	*nže/	Acrise	thadores em mubilidade inter cipio pertencentes a outros d	Tribalhadores do Município es obilidade interna em outros de	Cedência de interesse Pública	lidade de Relação Jurídica do	082
				P	astos de	Traball	10						Po	stos de Tr	abalho								Traba	Tigh		Modalle	
Proceder ao acompanhamento e vigilância das crianças nas actividades educativas e lúdicas e prestando a necessária assistência nos transportes; providenciando pela conservação e manutenção das instalações e respectivo equipamento e colaborando com os educadores de infância na realização das diversas actividades programadas.	Domínio na utilização de TIC's;     Conhecimentos de técnicas de desenvolvimento de					31													Assistente de Acção Educativa	31						Ш	





									Cargos/	carreira	as/categ	pelas								Postos	de Traba	alho		rumentos abilidade		Publica
		Oling	entes nedius	T.S		tente nico		issisten peracio		Infor	mática			Policia i	Municipal	2628	\$ pd				77		na no appos	N Sps	11111	Emprego
Átríbuições / Actividades	Pleriú de Competências	Director Departsmento	Chefe Divisão	Telephon Superior	Coordemador Técnico	Assistente Técnico	Enc Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Teunico informătica	Plymalização	Enucadores de Infanci	Corpordante	Policia Wunicipal	Fucal Serviços Hig.e Ump	Fissella turat e Cobranças	NITHERSONS AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissionel	Coupinger	Vagon	Action	hadores em mobilidada inter- lígio pertententes a outros ós	whethadores do Município en Ilidadetotema em outros dig	edêncie de interesse Poblico	dade da Relação Jurídica de G
		H		2	astos de	Traball	30	2 9					Pe	stos de Tr	abalho		100					100	Tratal	Total		Mode
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 no domínio da Educação.	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;  Capacidade de efetuar as tarefas com iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					35													Administrativo - 129 ano	5						то



								3 .	Cargos	/carreir	as/categ	orias						Ţ		Postos	de Traba	alho	100000	umentos obilidade		Público	
			entes nédios	T.S	10000000	riente mico	1000000	Assisten peracio		Inter	mática		100	Policia	Municipal	613	çus	- T					rigãos	em Srgidas		Emprega	100
Atribuições / Actividades	Perfü de Competências	Director Departamenta	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coorderador Tecnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Táchico Informática	Fiscalitação	Educadores de infênci	mandant	Policia Municipal	Piggal Services Hig. e Limit	Filosi Celturas e Cobran	professores AEC	Árex de Formação Académico e/ou Profissional	Ocupados	Vigos	Achiar	alhadores em mobilidade intericipio pertencentes a outros ó	frabalbadores do Município en bilidadeinterna em outros ó a	Cedência de Interesse POBlice	Midade da Relação Jurídica de	086
		200			astas d	e Trabal	ho						9	astos de	Trabalho								Traball	Imo		Mode	
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 no dominio da Educação efectuado em agrupamentos escolares.	Competências Técnicas  * Domínio na utilização de TiC's;  * Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.);  * Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  * Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  * Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  * Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  * Bom relacionamento interpessoal  * Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  * Responsabilidade e compromisso com o serviço.					36													Administrativo (escolas)	26	10					Tip Oil	





			_	_																MMICIP						
									Cargos	/carreira	ss/catego	mas								Postos	de Traba	alho		umentos oblidade		Público
			entes nédios	TS	200	stente mico		Assisten Iperacio		Infor	mática			Policia N	Aunicipal	EZ ad	385						Sees Reas		2.0	Emptrago P
Atribuições / Actividades	Payfil de Competéricles	Diterior Depertamento	Cliefe Divisão	Tdenibo Superior	Cappiess der Teenlag	- Assistente Tépnico	Enc. Garal Operational	Entermy affort peracional	Assistante Operational	Especialista Informática	Tecnico Infarmática	Fresiltação	Educadores de Infância	Comandanta	Policie Municipal	Piscal Sacultos Hig.e Limp	Fiscal Latturas e Cobranças	professores AEC	Area de Formação Académica e/ou Professional	Deupador	Vágan	Acriar	nadores and mobilitabacidary	sbalhadores do Município em Ilidadeíntenna em outros ót <u>y</u> i	edings to the more Publics	dade da Relistão Jurídice de E
					'astas d	e Trabali	ho						901	tas de Tra	abalho.			-					Traball	Total	5 - 10	Mande
Desenvolvimento de funções inseridas no imbito das actividades de animação, nomeadamente no que se refere à olaboração na concepção, implementação e companhamento de diversas iniciativas de linamização comunitária, colaborando com olectividades culturais e recreativas e na irganização de exposições e elaboração de uportes documentais	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Conhecimentos de técnicas de desenvolvimento de actividades com crianças;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					26													Animação Socio- Cultural	26						CIT



									Cargos	/carrelr	ss/categ	orias								Postos	de Trab	alho		rumentés labilidade		Politice
		Dirig	entes nédios	T.S	100000	stente onico		kssisten peracio		Info	mática			Polic	cia Munteip	peza	t as						rigitor	\$1955 E-1955		Emprego
Atribuições / Actividades	Perfil de Competêntiles	Director Departamento	Chefe Divisio	Técnico Superior	Coordenador Teonico	Assistente Técnica	Enc. Genal Cheracional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Techico Informatica	Fisca Ização	Edycadores de Infância	Compadente	Polities Municipal	Fiscal Services Highe Lim	Piscal Leituras e Cobran	professiones AUC	Área de Formação Académica e/ou Prolissional	nopednag	Vagos	Actine	lhadores em mobilidada inter cipio pertencentes a cutros d	Trabalhadores do Município em obilidadeinterna em cuttos ó gá	Cedencia de Interesse Públice	lidade de Releção liurídica de
					ostos d	e Trabal	hō:						P	ostos d	le Trabalho								Traballs	-Tr		Modall
Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula.	Competências Técnicas  Conhecimentos ao nível da vigilância de crianças e limpeza dos estabelecimentos;  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades								22										Autiliar Acção Educativa	22						





																				MUNICIPE	40						
									Cargos	/carrein	as/categ	orias								Postos (	de Trabi	alhq		rumentos labilidade		Publico	
			entes nédius	T,S		Rente		Assister peracio		linfor	rmática			Policia	Municipal	paza	500				I		riarno.	ligor.		Emprega	
Atribaligies / Actividades	Perfil de Competâncias	Director Departaments	Chefe Divisão	Tecnico Superior	Cearthemader Thomico	Assistente Técnico	Ett. Geral Operacienal	Encarregado Operadora)	Assistente Operacional	Especialists information	Teance Informatica	Fiscallzação	Educadores de Infância	Comandanta	Politie Municipal	Fiscal Serviços Higue Lim	Fiscal Initions o Courage	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Professional	Ocup#dox	Уцион	A CHAIN	maderas em móbil dade inter Albid petiténcentes a actros é	rabbinadoras do Município er bilidadeinterna em outros óra	Geddincia de Interense Pública	Vodalicane da Selação Jurídica de Empreso	580
				*	estas de	e Trabal	ho						90	stos de 1	rabalho								Tribba	- mail		Moda	
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário à sua manutenção e reparação. Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e na realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação, e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à familia. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respetantes a crianças, quer respeltantes a equipamentos e instalações.	Conhecimentos ao nível da vigilância de crianças e limpeza dos estabelecimentos; Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho a																										



									Cargos	/carrelr	as/categ	nrias								Postes	de Trab	alho		numentos Intilidade		Publiso
		100	entes nédios	7.5		stente cnico		Assister Operacia		Infu	mática		-	Policia N	funicipal	20120.	183	- 4		. I'm			ma no	em region		Embrego
Atribusçües / Actividades	Perfil de Compatências	Director Departamento	Chefs Divisão	Técnico Superior	Coprdenador Teunino	Assistente Técnico	Enc. Genel Operational	Encartegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Pistelliação	Educadores de Infanci	Comandants	Politia Municipal	Fissal Serviços Hig.e Limit	Piggal Leituras e Cobran	professions ALC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Actist	hadores am mobilidada inter cipio pertencentes a outros ó	shalbadones do Município Ildedeinterna em outros 6	Cedência de Interesse Público	idade da Relação Juridica de
					Postos d	e Trabal	hip						Po	stos de Tr	abalho								Traball	T OF		Modal
									253										Auxiliares Técnicos de Educação - Escolaridade Obrigatória	253						

H





		Bullion of the Ballon of the												= 4			- 10-	v - x	- 0		WWATE IF					S 2 9 1	-0
					K. r		di			Cargos/	carreir	as/catego	rias								Postos	le Trabi	illica		umentos obilidades		Publics
			Olings Intern	entes nédios	TS		tento nico		ssisten Devicio		Infor	matica			Policia I	Municipal	625	s:						erne no drgstos	in the second		mprego
	Atthuighes / Actividades	Perillile Competincias	Director Departamento	Chefe Divisio	Técnico Superior	Coordenador Teanico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enzacregado Operacional	Assistente Operacional	Expecialista Informática	Techico informițina	Fiscalleague	Educadores de Infância	Comandante	Poticia Municipal	eceduly a filmsodynas (ensign	Priceal Lethuras e Cobranças	Brufessores AEC	Area de Formação Académico e/ou Profissional	Daupados	Vagor	Action	dores em mobilidade into	Trabalhationer do Muncipio um mabilidadeinterne em autrar degla	Coldinors de Interesse Pública	Medalidade de Religõe Juridice de Emprego Pub Cas
					ħ	istos de	Traball	0						Pos	tos de Ti	abalho								Trabalha	T E		Media
				M			•			۳		41											H	-			
I																											
																								.			
Ì																											
		- 1																									
	and the same of th																									4	
																									-		



								× 2	Cargos	/carrelr	ras/cate	gotias				SIS					Postos d	le Traba	lho		rumentos obilidades		Público	
			entes médios	7.5	-	stento enico	-	ssistent peracion		Info	ormética		1	P	olicia M	lunicipal	neza:	1085						rna no irgãos	Eggs		Empreso	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departsments	Chafe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico.	Assistante Técnico	Enc. Genal Contractorial	Encerregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Tecnico informática	Fiscalização	-	Educadores de Infânt	Comandante	Politia Municipal	Fiscal Serviços Higre Lim	Fiscal Leituras e Cobrançãs	professores AEG	Áreo de Formeção Académica e/ou Profusional	Compagna	Vigos	Achien	thadores em mobilidade inte loípio pertaneertes a outros o	Tabaihadores do Munipipio e Bildadeinterna em ostras ôs	Cedênora de Interesse Público	licade de Relação Jurídica de	590
					Pastos d	le Trabal	hip:			E	7.		1	Posts	s de Tra	abalho								Thatka	T Out		Moda	
Assegurar o controlo de entrada e saída dos alunos do espaço escolar.	Competências Técnicas  Conhecimentos ao nível da vigilância de crianças e limpeza dos estabelecimentos;  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoai  Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades								i											Auxiliar Serviços Gerals - Escolaridade Obrigatória	1						ат	
Assegurar a preparação e confecção das refeições escolares para os alunos dos jardins de infância, 18, 28 e 3º Ciclo do ensino básico; Servir refeições, sempre que necessário; Zelar pela limpeza das instalações e equipamentos de cozinha.	Competências Técnicas  Conhecimentos ao nível da preparação e confecção de refeições;  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de tolerância a pressão e contrariedade	s							69											Cozinheiro - Escolaridade Obrigatória	69						COT	



																				municiri	10					
									Cargos	/carrelr	ras/categ	orias								Postos	de Traba	alho	No. of Concession,	rumentus abilidada		rego Público
		The second second	entes médios	T.S	1000	stente mico		Assisten peracio		Info	rmatica			Policia	Municipa	mpera	cas						rna na.	erri		9
Atribuições / Actividades	Porfil de Competências	Director Departamento	Chafe Divisão	Tecnice Superior	Coordenador Tecnico	Assignments Tegnico	Enc Geral Operacional	Encarregada Operacional	Assistante Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscaldação	Educadores de Infância	Comandante	Folida Municipal	Fincal Services Pilgre Lim	Figure Lectures e Cobranças	profession AEC	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Deupados	Vagos	Action	alhadores em mobilidade inte Vilpió pertensentes a outros d	Trabalhadores do Município em obilidadeletena em outros órgãos	Cudencia de foterasca Público	dallende de Relação Juridios de En
				9	ostos d	e Trabail	No.						Po	stos de T	rabalho								Trab			Mod
Efectuar vigilância aos estabelecimentos escolares; efectuar a abertura e encerramento de portas e janelas.	Competências Técnicas  Conhecimentos ao nível da vigilância de instalações  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								3										Guarda Nocturno	iùi						Τρ
unções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao agrupamento, por ujos resultados é responsável. Realização das arefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal ob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e mpedimentos.	Competências Técnicas  Conhecimentos ao nível da coordenação de pessoal não docente  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções;  Capacidade de coordenação; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de comunicação  Capacidade de toleráncia a pressão e contrariedades							5											Escolaridade (Obrigatória	, w						ED.
al a second and a second	UBTOTAL	0	1	22	6	100	0	5	348	0	0	0	21	0	o	0	D	84		541	46	0	0	0	0	



						3			Cargos/	carreira	s/catego	ries								Postos o	le Trab	alho		rumentos atrilidade	Care Co.	Publica	
		Dirig	entes nedios	T.5.		itente mico		Assisten peracio		Infon	mática		no	Policia f	Municipa	8244	Sec			-W W=1			rigins.	ii.		Empirego	
Atribuições / Activitédes	Perfil de Compatêncies	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coardenador Técnico	Assistante Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Sarvigos Hig. e Limpeza	Fiscal Latturas e Cobranças	prufessores AEC	Área de Formação Aradémica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	Acribe	hadores err mobilidade inter ipio pertencentes a outros ó	Trabalfadores do Município em ibilidadeinterna em cutros degá	Cedèrale de Interesse Rúbildo	idade da Relação Juridica de	OBS.
				P	ostos d	e Trabel	ho.						Po	stos de T	rabalho	. 1							Traba	T an	800	Modellide	
							DI	/ISÃ0	DE I	DESP	PORT	0					ň vá									7	
O constante no art. 4.9 do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; Capacidade de inovação e mudança; Capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.		1																		1						
Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva; gestão das piscinas municipais. Realização de estudos e análises necessários ao desenvolvimento de projectos com vista ao desenvolvimento do desporto no Concelho de Albufeira.	Competência técnicas  Capacidade de orientação das tarefas para resultados;  Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;  Capacidade de análise da informação e sentido crítico;  Conhecimentos ao nível da gestão de equipamentos desportivos, gestão e programalção de actividades aquaticas, fiscalização de prestações de serviços, de legislação em matéria de contratação pública;  Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais  Bom relacionamento interpessoal  Boa capacidade de comunicação;  Responsabilidade e compromisso com o serviço.			12															Licenciatura na área de Desporto / Educação Física	-11				1		CIT	a)





									Cargos	/carrein	as/categ	UFHES		3		71 1-				Postes	de Traball	10		rumentos oblidade:		Pública
			entas nedios	T.S	III COLUMN	bente alca		ssisten peracioi		Infor	mática			Policia N	Aunicipal	nerta.	pas						organo drgitos	for		Empruga
Atribuspūles / Actividades	Perfé de Competências	Director Departsments	Chefe Divisão	Techido Superior	Coordenador Técnico.	Attistante Técnico.	Ehe Geral Operacional	Engerregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico informities	Frechlescão	Educadoras de Infano	Comandante	Polica Numiciani	Fiscal Sarviges Hig.e Limpeza	Piecel Celturas el Cobrangas	professorie AEC	Área de Formação Académica e/ou Profusional	Doupados	Ундох	Asribe	hadores em mobilidade Inter- ialo pertencentes a cumos di	abelbadores do Municipio en Ilidadeintema em outros ôrg	edência de Interesse Público	dade da Rellição Jurídica de
					stos de	Trabali	10						Po	Stoarde Tr	abalha							10	Trabal	温温	3)	Markell
equipamentos e as instalações desportivas, a fim de detectar necessidades de conservação, reparação ou beneficiação, propondo as obras necessarias e assegurando a sua mantenção; Assegurar, por administração directa, pequenas empreitadas, ou fornecimentos, a conservação e beneficiação dos equipamentos e instalações desportivas; Participar e acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a equipamentos e instalações desportivas; Elaborar programasde concurso e cadernos de encargos, tendo em	Domínio na utilização de TiC's; Conhecimentos e experiência ao nível da manutenção de edificios municipais Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de autonomia e iniciativa Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de trabalho em equipa e			1															Engenharia Civil	1						



									Cargos/	/carreira	rs/caleg	ories.								Postos o	do Traba	dino		rumentos Inbilidade		Público	Will W
		Dirig	entes nédios	TS	5	stente mico		ssistent peracion		Infor	matica			Policia	Municipal	ezad	des.						rna no region	These		Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil se Competendas	Director Departamenta	Charle Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tachino	Assistante Técnico	Ehc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operational	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalizacilia	Educatores de infând	Comandante	Policia Municipal	Fiscal Servipos Hig.e Lim	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica e/ou Professional	Occupados	Vagos	Astlur	Ihadons om mobilidade inte cipio pertencentes a cultos d	rabelbadores do Municipio em Bilidadeinterra em outros ó gás	Cedenda de Interesse Público	Ildade da Aelação Juridica de	OBS
					ostos d	e Trabal	10		Į,				Po	stas de 1	rabalho								Frabally Municip	all a		Wodalida	
Atendimento aos utentes das piscinas municipais; Recepcionar pagamentos de inscrição em aulas na escola de actividades aquaticas e de utilização individual; Assegurar o trabalho administrativo da Divisão; Assegurar o atendimento telefónico	Competências Técnicas  Domínio na utilização de TIC's;  Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento ao público;  Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.  Competências comportamentais  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades Responsabilidade e compromisso com o serviço.					7													Administrativo - 12º ano	7						an	





																				MUNICIPA	10				40		
									Cargos	/carreir	as/categ	ores								Postos	de Trabi	alho		rumentos fobilidade		Público	
			jentes médios	T.S	A CONTRACTOR	stente cnica		Asuister peracir		Infor	mática			Po	licia Munici	28 e28d	rat.						ria na rasps	E 48		Emprego	
Atribuções / Attoridades	Perfé de Competências	Director Dupastamento	Chafe Divata	Trianico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Seral Operational	Encarregade Operational	Assistents Operacional	Espenjalista Informâtica	Tecnico (nformătica	Fiscalitação	Eduradores de Inflicida		Correndante Positia Municipal	Eletral Serviços Hig e Limpeza	Fixes Latural & Cobranças	professores AEC	Área de Formação Académica afou Profissaccial	Grupados	Vages	Acrier	finderes om mobilidade inter Epio perfendentes a putros ó	rabalihadores de Municipio es Hildedeliteuras em outros dig	Coconcia de Intoracte Pública	dalitade du Ralação Jurídites da	:088
				- 1	Yastas d	e Trabai	ho.						Po	star	da Trabalhi								Teabs	7 001		Moda	
Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materials desportivos; concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva; gestão das piscinas municipais. Realização de estudos e análises necessários ao desenvolvimento de projectos com vista ao desenvolvimento do desporto no Concelho de Albufeira.	Competências Técnicas  Dominio na utilização de TIC's;  Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;  Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.  Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  Capacidade de comunicação  Bom relacionamento interpessoal  Capacidade de trabalho de equipa e cooperação  Responsabilidade e compromisso com o serviço.					A													Desporto							сп	
Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio administrativo quer em serviço de estafeta. Reorganização do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.	Competências Técnicas  • Conhecimentos para o desempenho da actividade  • Capacidade de orientação para a segurança;  • Capacidade de optimização de recursos  • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; iniciativa e autonomia.  Competências comportamentais  • Responsabilidade e compromisso com o serviço;  • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  • Bom relacionamento interpessoal  • Boa capacidade de comunicação.								1		48								Auxiliar Administrativo	1						CIT	



									Cargos	/carreir	as/categ	ortas								Postos d	le Trab	allino		rumentos Nobilidade		Público	
		THE RESERVE OF	entes nedios	7.5	1000	tente nico		ssisten peracio		Info	rmětica		10.	And the latest	Municipal	peza	1546						torgans	diglos	0	Empirego	
Atribulções / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior	Coordenador Tecnico	Assistante Técnica	End. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informatica	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Comandinus	Policia Municipali	Fiscal Services Hig e Um	Pical Latturas e Cobrar	professores AEC	Ārea da Formação Āradémica €/ou Profusional	Ocupados	Vages	Actian	halhadores em mobilidade inte unicípio pettencentes a outros :	Trabaihadoras do Município e nobilidadeinterna em outros do	Cedência de Interesse Públic	Modalidade de Rulação Juridica de	(d85,
				P	ostos d	Trabali	ne					o l'Elev	Po	ostos de 1	rabalho								ES	-		Mo	
Controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado: prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxílio às diversas unidades orgânicas do departamento no serviço de estafeta. Assegurar a vigilância nas Piscinas e todos os espaços municipais da competência da Divisão de Desporto; Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos.	Competências Técnicas  Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de edificios municipais)  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; iniciativa e autonomía.  Competências comportamentais  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal  Boa capacidade de comunicação.								5										Escolaridade Obrigatória - Cantoneiro Limpeza / Auxiliares Serviços Gérais							ar	
Vigia, acompanha, auxilia e assiste os utilizadores/praticantes ou utentes dentro das instalações /infra-estruturas/equipamentos desportivos do Município de Albufeira	Competências Técnicas  Conhecimentos de técnicas de salvamento  Capacidade de orientação para a segurança;  Capacidade de optimização de recursos  Capacidade de adaptação ao posto de trabalho emelhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomía.  Competências comportamentals  Responsabilidade e compromisso com o serviço;  Capacidade de trabalho em equipa e cooperação  Bom relacionamento interpessoal								4										Nadador-Salvador	4						CIT	

J. H.



		F							Cargos	/carteir	au/categ	orlas				 X		-		Pottos	de Trab	talho		trumento Tobilidade		Publica
			nntes. riedios	T.5	_	stente		Assister peracio		Infai	mätica			Policia	Municipa	et st	2						74 70 8804	Sel.		Empregal
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Churto Divinito	Técnico Superior	Condensdor Tecnico	Acutetanta Tácnico	Enc. Garal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informatica	Tennico informàtica	Fiscalitação	Educadores de Infânci	Comandante	Policia Municipal	Fistal Services High Limp	Fuzzi Letturaș e Cobranças	professores AEC	Área de Formação Academica e/ou Professionel	Ocupador	Vagor	Active	NAGENERAL WOODSHADE INTERNATION OF	rahalhadunes do Município en midnelme ne em outros drg	Cedência de Imteresse Pública	ldate da Relação furídica de E
Assegurar a vigilância dos equipamentos	Competências Técnicas				astas (	e trabil	hip						Po	stos de T	rabalho T					ď			Traba	T		Modal
municipais; Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos; Controlo da circulação dos utentes.	Conhecimentos ao nível da abertura e encerramento de instalações desportivas; Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal								16										Desporto	16					-	CIT
	SUBTOTAL	0	1	13	0	11	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	a		49	1	0	0	1	0	
	TOTAL	74	21	173	31	291	4	24	784	6	11	13	25	Q.	17	1	1	84		1372	104	1	4	- 5	4	

#### Observações:

- a) Cargo de Dirigente, exercido em regime de substituição
- b) Cargo de Dirigente, em comissão de serviço
- c)Mobilidade Interna De outros órgãos a prestar serviço no Municipio
- d)Mobilidade Interna Do Municipio a prestar serviço noutros Órgãos
- e) Dirigente Sindical em exercicio de funções em permanência STAL
- f)Trabalhador em acordo de cedência
- g) Trabalhador em comissão de serviço em funções de secretária
- h) Pessoal não docente em mobilidade intercategorias Despacho GGF

## MAPA DE PESSOAL 2012 RELAÇÃO DE ENCARGOS COM NOVOS POSTOS DE TRABALHO PARA 2012

CARGOS / CARREIRAS	ÁREAS DE ACTIVIDADE	UNIDADE ORGÂNICA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL (em euros)	TOTAL ANUAL	DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	SUBSÍDIO DE FÉRIAS E NATAL	CGA	S.S
				DGF		ATTENDED				
Director de Departamento	1	DGF	1	2.987,25 €	32.828,43 €	3.420,16 €	1.033,34 €	5.518,58€	5.752,05 €	
Chefe de Divisão		DRH	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	1.033,34 €	4.891,25 €	5.104,60€	
Técnico Superior	Recursos Humanos / Ciências Sociais	DRH	1,	1.201,48€	14.417,76€		1.033,34 €	2.402,96€	2.523,11 €	
Chefe de Divisão	3.44	DF	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	1.033,34 €	4.891,25 €	5.104,60 €	
Chefe de Divisão		DCPGP	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	1.033,34 €	4.891,25 €	5.104,60 €	
Técnico Superior	Adm. Autárquica	DCPGP	1	1.201,48 €	14.417,76€		1.033,34 €	2.402,96 €	2.523,11 €	
Técnico Superior	Generalista	DCPGP	1	1.201,48 €	14.417,76€		1.033,34 €	2.402,96 €		3.751,02 €
Chefe de Divisão		DAMGA	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	1.033,34 €	4.891,25 €	5.104,60 €	
Chefe de Divisão		DI	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	1.033,34 €	4.891,25 €	5.104,60 €	
Chefe de Divisão		DQFST	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	1.033,34 €	4.891,25 €	5.104,60 €	
	TOTAL PARCIA	L			250.918,31 €	16.450,09€	10.333,40€	42.074,98 €	41.425,89€	3.751,02 €
				DPGU						
Director de Departamento		DPGU	1	2.987,25€	32.828,43 €	3.420,16€	1.033,34 €	5.518,58 €	5.752,05€	
Chefe de Divisão		DOP	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66€	1.033,34 €	4.891,25 €	5.104,60 €	
Chefe de Divisão		DGU	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	1.033,34 €	4.891,25 €	5.104,60 €	
Chefe de Divisão		DEEM	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66€	1.033,34 €	4.891,25€	5.104,60€	
	TOTAL PARCIA	L			120.246,73 €	9.935,13 €	4.133,36 €	20.192,34 €	21.065,86 €	
				DISU			10000			
Director de Departamento		DISU	1	2.987,25€	32.828,43 €	3.420,16 €	1.033,34 €	5.518,58 €	5.752,05 €	
Chefe de Divisão		DAVE	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	1.033,34 €	4.891,25€	5.104,60 €	
Chefe de Divisão		DAS	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	1.033,34 €	4.891,25€	5.104,60 €	
Chefe de Divisão		DGFR	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66€	1.033,34 €	4.891,25€	5.104,60 €	
Chefe de Divisão		DA	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66€	1.033,34 €	4.891,25€	5.104,60 €	
Chefe de Divisão		DHUEV	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	1.033,34 €	4.891,25€	5.104,60 €	
Assistente operacional	Cantoneiro de Limpeza	DHUEV	7	485,00€	40.740,00 €		7.233,38€	6.790,00€		10599,19
Assistente operacional	Motorista de Pesados	DHUEV	2	485,00€	11.640,00€		2.066,68 €	1.940,00€		3028,34
Assist. operacional	Auxiliar Serviços Gerais	DHUEV	5	485,00€	29.100,00€		5.166,70€	4.850,00€		7570,85
Assist operational	TOTAL PARCIA				260.005,60 €	14.278,44 €	20.666,80 €	43.554,84 €	31.275,07€	21.198,38 €



CARGOS / CARREIRAS	ÁREAS DE	ACTIVIDADE	UNIDADE ORGÂNICA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL (em euros)	TOTAL ANUAL	DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	SUBSÍDIO DE FÉRIAS E NATAL	CGA	S.S
					DESC						
Director de Departamento			DESC	1	2.987,25 €	32.828,43 €	3.420,16 €	1.033,34 €	5.518,58 €	5.752,05 €	
Chefe de Divisão			DASSJ	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66€	1.033,34 €	4.891,25 €	5.104,60 €	
Chefe de Divisão			DTDE	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66€	1.033,34 €	4.891,25 €	5.104,60 €	
Técnico Superior	Psicopedag	ogia Curativa	DASSJ	1	1.201,48 €	14.417,76€		1.033,34 €	2.402,96€	2.523,11 €	
Técnico Superior	Ciência	is Sociais	DASSJ	1	1.201,48 €	14.417,76€		1.033,34 €	2.402,96 €	2.523,11 €	
Chefe de Divisão			DC	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66€	1.033,34 €	4.891,25 €	5.104,60 €	
Chefe de Divisão			DE	1	2.613,84 €	29.170,45 €		1.033,34 €	4.891,25 €	5.109,26 €	
Assistente Técnico	Admin	istrativo	DE	10	683,13 €	81.975,60 €		10.333,40 €	1.366,26 €		18.585.2
Técnico superior	Bio	logia	DE	1	1.201,48 €	14.417,76 €		1.033,34 €	2.402,96 €		3.751,0
Técnico superior	Ensino Básico (AEC's)	indice 126 (Média de 12h/seman als)	DE	8	549,98 €	43.998,40 €	in aug	1.033,34 €	8.799,68 €		11.773,9
Técnico superior	Inglês	Indice 126 (Média de 12h/sem anais)	DE	23	549,98 €	126.495,40€		1.033,34 €	25.299,08 €		33.850,1
Técnico superior	Desporto	indice 126 (Média de 12h/sem anais)	DE	26	549,98 €	142.994,80 €		1.033,34 €	28.598,96 €		38.265,4
Técnico superior	Informática	indice 125 (Média de de 12h/sem anais)	DE	5	549,98 €	27.499,00 €		1.033,34 €	5.499,80 €		7.358,7
Técnico superior	Divulgação Cientifica	(Média de 12h/sem anais)	DE	12	549,98 €	65.997,60 €		1.033,34 €	13.199,52 €		17.660,9
Técnico superior	Música	indice 126 (Média de 12h/sem anais)	DE	10	549,98 €	54.998,00€		1.033,34 €	10.999,60€		14.717,4
Técnico Superior	Mari	keting	DTDE	1	1.201,48 €	14.417,76 €		1.033,34 €	2.402,96 €		3.751,0
Técnico Superior	Gestão Turís	tica e Cultural	DTDE	1	1.201,48 €	14.417,76€		1.033,34 €	2.402,96 €		3.751,0
Assistente técnico	Turi	ismo	DTDE	5	683,13 €	40.987,80 €		5.166,70 €	6.831,30 €		10.663,6
Chefe de Divisão			DD	1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	5.166,70 €	4.891,25 €	5.104,60 €	20.000,0
		TOTAL PARCIAL				835592,02	12106,78	37200,24	142583,84	36325,94	164128,
				DIV	/ISÃO JURÍDICA E C	ONTENCIOSO					
Técnico Superior	Dir	eito		1	1.201,48 €	14.417,76 €		1.033,34 €	2.402,96 €	10.00	3.751,02
		TOTAL PARCIAL				14.417,76 €	0,00€	1.033,34 €	2.402,96 €		3.751,02
Ch. C. J. D. C.					ERVIÇO DE POLÍCIA						
Chefe de Divisão				1	2.613,84 €	29.139,43 €	2.171,66 €	1.033,34 €	4.891,25€	5.104,60 €	
Polícia Municipal	Agentes N	/Junicipais	SPM	9	600,74 €	64.879,92 €		9.300,06€	10.813,32 €		16.879,5
		TOTAL PARCIAL				94.019.35 €	2.171,66 €	10.333,40 €	15.704,57 €	5.104,60 €	16.879,5

Mapa de Pessoal 2012

TOTAL

TOTAL GLOBAL

1.575.199,77 €

54.942,09 € 83.700,54 €

2.325.261,97€

266.513,53 € 135.197,35 €

209.708,67 €

# I N

# MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

## ORÇAMENTO PARA O ANO FINANCEIRO DE 2012

#### **ENCERRAMENTO**