							(Cargos/	carreira	s/categ	orias							ional	Postos o	le Traball	ho		umento		0		o ao	oge	
			rigente ermédi		T.S		istente cnico		Assiste Operaci		Info	ormátic	ca			в		Profiss				a no ãos	os		nicípi		xtern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática			Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	ea de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade intern Iunicípio pertencentes a outros órg	adores do Muni e interna em oul	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Jurídica de 30	OBS.
					Pos	tos de 1	Trabalh	0					Postos	ue ira	paino			Árı				ĘΣ	_				ŭ	2	
	SERVIÇ	O DE	ΑP	010	ÀΡ	RES	IDEN	ICIA	E VE	READ	OORI	ES																	
Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais,	Competências Técnicas													Π								I							٦
bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da	Conhecimentos e experiência no âmbito do																												
Assembleia Municipal; Certificar assuntos constantes das actas dos Órgãos	atendimento;																												
Municipais; Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros	Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.), de comunicação oral em																												
documentos; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas,	linguas estrangeiras																												
regulamentos e protocolos.	Domínio de informática na óptica do utilizador;																												
regularitemos e protocolosi	Capacidade de executar as tarefas com inovação e																												
	qualidade																	s ≤											
	Competência Comportamental																	nistrativa										_	
	Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;					1													1									CIT	
	 Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; 																	Admi											
	Responsabilidade e compromisso com o serviço																	٩											
	Bom relacionamento interpessoal																												
	Capacidade de coordenação		l					1			1			1															- [
	Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e																												
	melhoria contínua das funções																												

							(Cargos/	carreira	s/catego	orias							ional	Postos d	e Trabal	ho		rument obilida		0		о ао	oge	
			igente rmédi		T.S		istente cnico		Assiste Operaci		Info	rmátic	са			а		Profissio				a no ãos	os		nicípi		xtern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	aa de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade intern: unicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	Publico OBS.
					Pos	tos de T	Trabalh	ס					Postos	de Tra	balho			Áre				Tra	_				တ	2	
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 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						2											Administrativo	2									CIT	
Apoio ao órgão executivo no âmbito da análise e resolução de processos inerentes aos pelouros	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da arquitetura; Conhecimentos de legislação inerente à área de 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.				1													Arquitectura	1									CIT	
SUBTOTAL		0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		4	0	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0

								Cargo	s/car	reiras/	catego	rias							ional	Postos d	e Trabal	ho		rumen		0		о ао	oge	
			rigente ermédi		T.S		istente écnico	e		sistente		Infor	mática				_		Profissi				n no ãos	35		icípi		ctern	de Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Ē		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	ea de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade interna unicípio pertencentes a outros órgí	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
						tos de									e Trab				Áre				Tr					S	2	
	GABINETE DE COMUNI	CAÇ	ÃO,	REL	AÇĈ)ES I	PÚB	LICA	SE	REL	.AÇĈ)ES I	NTEF	RNA	CIO	NAI	S													
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências previstas no ROSM.	 Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do cargo; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação do cargo na administração local; 			1															Relações Internacionais ou Relações Públicas		1									
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 ações de promoção de atividades do município; Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do município; Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover e divulgar as atividades do município, zelando pelo seu prestígio; 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 jornalística 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 da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				5														Comunicação Social	4							1		сіт	

							C	argos/e	carreira	s/catego	rias						nal	Postos	de Traba	lho		rument				ao	0,
		Dii	rigente	es .	Τ	Assi	istente		Assiste			mática		1			issio		1	l	0 s	obilida	des	ipio		externo ac	de Emprego
		Inte	ermédi	os	T.S	Té	cnico	C	peraci	onal	Infori	matica				eza	Profis				na n rgão	n ;ãos		unic	0	exte	e Em
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe Fiscal Leituras e Cobrança		Ocupados	Vagos	A criar	dores em r o pertence	frabalhadores do Município en bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades Intercategorias Período experimental fora do m	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público OBS
					Post	tos de 1	Trabalho	-				Pos	stos d	e Trab	alho	•	Área				Trabalha Municípi	om		۵		Com	Mo
Estabelecer contactos com organismos internacionais relacionados com a	Competências Técnicas														П										1		
promoção de investimentos no Concelho; acompanhamento dos processos	Conhecimentos técnicos e especializados na área de																										
relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais	relações internacionais;																										
de natureza política, económica e cultural; acompanhamento do	Domínio da língua inglesa;																										
funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas	 Capacidade de planeamento e organização de 																										
cuja actividade tenha interesse. Levar a efeito, em parceria com outros	contactos/reuniões/geminações com entidades																										
operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do município e	externas e nacionais																										
das suas actividades económicas; Garantir a realização de contactos e de	 Capacidade de orientação dos objectivos para 																.02										
todas as tarefas inerentes ao estabelecimento de acções de cooperação e	resultados;																ona										
geminação com outros municipios; Organizar as deslocações do Executivo,	Capacidade de gestão, planeamento e organização da																aci										
bem como a recepção e estadia de convidados do municipio no âmbito das	actividade;				1												Intern	1									E
acções de cooperação e geminação; Organizar acções de sensibilização e	 Capacidade de análise da informação e sentido critico; 				*					l							10	1									O
informação sobre o Espírito Europeu e a Europa dos Cidadãos; Organizar	Capacidade de inovação e qualidade; Capacidade de									l							Relações										
eventos com vista ao desenvolvimento e dinamização das parcerias	adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua									l							elaç										
existentes; Organizar e acompanhar as cerimónias e recepções oficiais em	das tarefas.																~										
conformidade com as normas protocolares.	Competências comportamentais																										
	Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;																										
	Capacidade de comunicação;									l																	
	Bom relacionamento interpessoal									l																	
	Responsabilidade e compromisso para com o serviço.									l																	

								Ca	rgos/c	arreira	ıs/categ	orias							ional	Postos d	le Trabal	ho		rumer 1obilid				o ao	oge	
			rigente ermédi		T.S		ssister Fécnic			Assiste peraci		Info	ormátio	ca			a		Profission				a no gãos	SO		nicípi		xtern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interna nicípio pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	ídica de	Público OBS.
					Pos	stos de	e Trab	balho						Postos	de Tra	balho			Área				Traba	Ĕ		1		Con	Σ	
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 do gabinete.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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; Reponsabilidade e compromisso com o serviço.							1											Administrtaiva	1										
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, Assegura 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	Competências Técnicas • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Realização das funções incumbidas e orientação para os resultados; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas. Competências comportamentais • Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; • Capacidade de atuar com iniciativa e autonomia; Bom relacionamento interpessoal.							1											Comunicação Social	1									TIO	;

								Car	rgos/c	arreira	s/catego	rias								ional	Postos d	e Traball	10		rumen obilida		0		o ao	oga	
			rigente erméd		T.S		ssisten Técnic			Assiste peracio		Info	rmáti	ica				za	,	Profiss				na no gãos	ios		inicípi		extern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	ŭ		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Tecnico Informatica	Fiscalizaç	Edi		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranço	ea de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgê	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de مارکاناهای	OBS.
					Po	stos d	e Trab	oalho						Posto	os de	Trabal	lho		,	Áre				Tra N					ပိ	2	
Preparar operações de captação de imagens utilizando os meios adequados; Captar e registar imagens, efetuar a rganização e arquivo de imagens fotográficas/vídeo em suportes documentais. Preparação, captação e registo de imagens em suporte fotográfico e/ou video de atividades e eventos organizados ou apoiados pelo municipio; Tratamento digital de imagens e edição de video; Seleção e distribuição de imagens pelos OCS regional e nacional, Executivo e diversos serviços da Autarquia; Organização e arquivo de imagens em suporte documental, efetuando uma gestão eficaz da Base de Dados de Imagem do Municipio; Elaborar a informação e caderno de encargos para aquisição dos equipamentos necessários ao funcionamento do serviço.	Competências técnicas Domínio ao nível da utilização de equipamentos fotográficos e de vídeo 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									CIT	
Distribuir pelos vários locais superiormente definidos as publicações, de natureza gratuita, do município; Estampilar a correspondência da Divisão; Enviar/Entregar correspondência produzida na Divisão; Assegurar a distribuição de documentos e material informativo e promocional do município; Garantir a montagem/desmontagem dos equipamentos necessários à organização de Conferências de Imprensa, Receções e Eventos de responsabilidade da Divisão; Assegurar a atualização e manutenção da base de dados de contactos da Autarquia, com vista ao envio de convites para cerimónias e eventos oficiais; Controle de stock's de ofertas institucionais; Apoio na organização dos espaços para conferências de impressa, recepções e eventos da competência da Divisão; No final de cada ano garantir o arquivamento das pastas de documentos da divisão que já não são necessárias ao funcionamento dos serviços, de acordo com indicações superiores.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do 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 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									Auxiliar Técnico de Turismo	1									αт	

							(Cargos/	carreira	s/catego	orias							ional	Postos d	le Trabal	lho		rumen		0		o a o	oge	
			rigente ermédi		T.S		istente cnico		Assiste Operaci		Info	ormáti	ica			za	S	Profiss				na no gãos	i		inicípi		extern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	. Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Tecnico Informatica Fiscalizacão	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	ea de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade interr unicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgê	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Aodalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	tos de 1	Trabalh	0					Postos	de Tra	balho			Áre				Tra	Т				රි	2	
Atribuições gerias: a) Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço físico / Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização; b) Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em directivas gerais, bem definidas, do dirigente do serviço em que desempenha funções, desiganadamente, atividades relativas ao apoio administrativo; c) Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com gruas de complexidade variáveis; d) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas os atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Atribuições específicas: a) Responsável pela manutenção, alteração e inserção, de dados na basede dados de contactos da GCRPRI; b) Responsável pela vistoria e manter actualizada a informaçãonas secretárias de apoio aos vários pisos do edifício dos paços do concelho; c) Responsável pela divulgação via email e afixação da informação enviada pelos RH para conhecimento dos funcionários; d) Responsável por efectuar o clipping diário das notícias sobre o concelho de Albufeira.	Competências Técnicas • Conhecimentos de informática na óptica do 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 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								Auxiliar Técnico de Turismo	1									CIT	
	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	1									CIT	
SUBTOTAL		0	0	1	6	0	3	0	0	3	0	C	0 0	0	0	0	0		11	1	0	0	0	0 (0 0	1			

							(Cargos/	carreir	ras/categ	orias							onal	Postos d	le Trabalh	0		umento				o ao	oßi
			igente:		T.S		istente cnico		Assiste Operac		Inf	ormátic	ca			g		Profission				a no ãos	so		nicípic		xtern	de Empreg
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Especialista Informática			Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	ea de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade interna unicípio pertencentes a outros órgi		Cedencia de interesse Publico Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de E Público OBS.
		\\\\ "C	~ ·				Trabalh		EN: 6	1000			Postos	de Tra	balho			Ár				ΞΣ		Ш			ŭ	_
		DIVIS	40 J	URI	DIC	AEI	DE C	ONT	ENC	ioso						, ,												
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências previstas no ROSM.	 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; 		1															Direito		1								
Assegurar a realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica em	Competências Técnicas										1			T							1			T				
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 maisvalias; Coadjuva júris de concurso e na instrução de processos de inquérito e processos disciplinares; Assegura o apoio jurídico em processos de contraordenação; Estudos e pareceres na área do direito do urbanismo e do ordenamento do território, designadamente o acompanhamento de instrumentos de gestão territorial.	 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. 				7													Direito	4					2		1		СП

								Cargos,	carreira	as/catego	orias						onal	P	Postos de	Trabalh	10		ument				o a o	oBi	
			irigent erméd		T.S		istente écnico		Assiste Operaci		Info	rmática				g ,	Profissi					a no gãos	soj		ınicípic		xterno	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou F		Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interr icípio pertencentes a outros órg	rrabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgê	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
					Pos	tos de	Trabalh	0				Р	ostos	de Tral	oalho		Área					Trabalhac Municípi	, om		P		Com	Mo	
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;80m relacionamento interpessoal.				1												Generalista		1									CIT	

							(Cargos/	carreir	ras/categ	gorias							onal	Postos d	e Trabalh	10		rument obilida				9 90	go	
			igente rmédi		T.S		stente		Assiste Operac		In	formáti	ica		T	_	П	Profission				i no ãos	SC				terno	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Ecnacialista Informática	בי לבכיים וויסווו מנוסם	Técnico Informática Fiscalizacão	Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	abalhadores em mobilidade interna Iunicípio pertencentes a outros órgê	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão		Mobilidades Intercategorias Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
					Post	os de i	rabalho	•					Postos	de ir	abaino			Ár				μΣ	_				ŭ	_	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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						6											Administrativo	6									ат	
Prestar auxilio às diversas unidades orgânicas do gabinete, quer em matéria de apoio administrativo quer em serviço de estafeta. Efectuar o arquivo dos documentos da Divisão; Assegurar o contacto entre os serviços, bem como a receção e entrega de expediente dos assuntos em tramitação na Divisão; Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas; estampilha correspondência.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; 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; Organização é métodos de trabalho. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									1								Auxiliar Administrativo	1									CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	8	0	6	0	0	1	(,	0 0	0	0	0	0		12	1	0	0	0	2	0 0	1			

								Cargo	s/carre	eiras/c	categor	ias						lonal		Postos d	e Traball	no		ument obilida		0		o a o	oge	
			rigente ermédi		T.S		sistente écnico			istente raciona		Inform	mática				а	rofiss					a no ãos	os		nicípi		xterno ao	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	sos ep Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Τ.	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	ea de Formacão Académica e/ou Pr		Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade intern Iunicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	dica de	Publico OBS.
		RVIÇ	<u> </u>	41 IN					rec <i>î</i>	ÃO C			ru:	stos u	е пар	anio		Ý					<u> </u>					0	<u> </u>	Щ.
		rviç	U	IUN	IICII	PAL	DE P	KUI	EÇF	40 (SIVIL						-							-	-	_				_
Trata e difunde a informação relativa à proteção civil;	Competências Técnicas		l		I		1																							
Actualiza o plano municipal de emergência de proteção civil;	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;																													
Acompanha operações de protecção e socorro no concelho;	Conhecimentos técnicos e especializados nos																													
	domínios de actuação da protecção civil ao nível																													
município e as demais entidades envolvidas;	municipal																													
Prepara, promove , realiza e coordena acções de informação pública;	Capacidade de orientar os objectivos definidos para																													
Procede a avaliações do território, visando a identificação de riscos e demais	resultados;																													
situações críticas, propondo as necessárias medidas de segurança;	Capacidade de gestão, planeamento e organização																													
Executa tarefas do foro administrativo; elabora estudos, sempre que	das tarefas/actividades;																													
solicitados e propõe estratégias implementando os associados processos	Capacidade de efectuar a análise da informação e																	.00	5											
relativos ao desenvolvimento e crescimento sustentado e estratégico do gabinete de proteção civil;	sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e		l	1	1		i											Sociologia		1									E	1
Presta apoio e assessoria técnica e operacional ao membro do executivo com	melhoria contínua;				I													Soci											ľ	
o pelouro da protecção civil.	Capacidade de executar as tarefas com inovação e																													
o perouro da protecção civii.	qualidade																													
	Competências comportamentais																													
	Responsabilidade e compromisso com o serviço																													
	Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;		l		1		1																							
	Capacidade de trabalilo em equipa e cooperação, Capacidade de comunicação		l	1	1		i																							
			l		1		1																							
			l		I		1																							
			I		I		1																							

								Car	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos de	e Traball	ho		rument obilida		0		o ao	oge	
			irigent :erméc		Т.5	C	Assiste Técnio			ssisten peracio		Infor	mática				za	S	Profissi				na no gãos	ños		unicípi		externo	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Coordenador lecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	a de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	oalhadores em mobilidade interi nicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto Município	Modalidade da Relação Jurídica de	OBS.
					Po	ostos d	de Trat	balho					P	ostos o	de Trat	oalho			Áre				Trał Mu	E				Cor	Σ	
Trata e difunde a informação relativa à proteção civil; Atualiza o plano municipal de emergência de proteção civil; Acompanha operações de proteção e socorro no concelho; Comparece nos locais dos sinistros assegurando a ligação operacional entre o município e as demais entidades envolvidas; Prepara, promove , realiza e coordena ações de informação pública; Procede a avaliações 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 proteção civil; Presta apoio e assessoria técnica e operacional ao membro do executivo com o pelouro da proteção civil.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios 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														Eng³/Gestão do Ambiente				1						CIT	

								Car	rgos/c	arreiras	s/catego	rias						onal		Postos de	e Trabal	ho		rumen 1obilid:) a0	go	
			irigent		T.5		ssister			ssister		Infor	mática	П				as Profissi	ı				ou	s	lucs	icípic		xterno ao	de Emprego	
		Int	erméd		+		Técnic	со	<u>0</u>	peracio	nal			1	œ.		peza	ças u Pro					erna órgã	em rgão	8	s	93	Ψ	de E	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	.jo	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	erviços Hig	riscal Leituras e Cobranças de Formação Académica e/ou P		Ocupados	Vagos	A criar		Trabalhadores do Município e mobilidade interna em outros ó	Cedência de Interesse Públic	Mobilidades intercategoria Período experimental fora do	cença sem remune	Comissão de Serviço em Organisto	Modalidade da Relação Jurídica	Publico OBS.
					Po	ostos d	le Trab	balho					Po	ostos	de Tral	balho		Área					Trab	. m		Ā		Com	Mo	
Funções na área do planeamento, prevenção e operações e toda a funcionalidade inerentes ao serviço.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação da protecção civil ao nível 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 crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; 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													Eneen haria eletrotecnica		1									CIT	

								Care	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos	de Trab	alho		rumen 1obilida		0		o a o	oße	
			rigente erméd		T.S		sistent Fécnico			ssisten oeracio		Info	rmát	tica			7.3	S	Profissi				na no gãos	٦ ãos		unicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Tecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática		Técnico Informática	riscalização Educadoras do infância	Educadores de Infancia	Fiscal Services Hig e Limbera	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	ilhadores em mobilidade interr icípio pertencentes a outros ór.	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgí	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de l	Público OBS.
					Pos	stos de	e Traba	alho					Ī	Posto	s de T	Fraball	no		Área				Traba	L mo		2		Comi	Mo	
Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofes	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos no âmbito das áreas de intervenção da protecção civil 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 comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço; Boa capacidade de comunicação.													:	1				Fiscalização	1									CIT	
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 atuação da proteção 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						1	1											Administrativo	1									CIT	
SUBTOTAL		0	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0		0 1	1 (0	0 0	0		4	0	0	1	0	0	0 0	0			

							(Cargos/	carreir	ras/categ	gorias							onal	Postos de	e Traball	ho		rumen Iobilida) a0	go	
			igente		T.S		istente		Assiste		Inf	formátic		Т			as	issii –				ou so	s		icípic		terno	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	1	ep L Educadores de infância	odle Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	ea de Formação Academica e/ou	Ocupados	Vagos	∢	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão:	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do muni	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto ext Município	Modalidade da Relação Jurídica de Er	Público OBS.
	DIVI	SÃO I	DE P	OLÍ	CIA	MUI	NICIE	PALI	VIC	GILÂN	NCIA	4																	
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências previstas no ROSM.	 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; Bom relacionamento interpessoal; Capacidades de desenvolvimento e motivação dos funcionários; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de comunicação. 		1														Defination in Office its	rsicologia ou Dirento		1									
Fiscalizar o cumprimento de regulamentos municipais; Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam as competências municipais de fiscalização; Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e da circulação rodoviária; Efectuar a vigilância dos espaços públicos, Efectuar acções de polícia ambiental e mortuária Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa	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 comunicação; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Driverlends	Psicologia	1									ΩT	a)

								Car	gos/ca	arreiras	/catego	rias							ional	Postos d	le Trabal	ho		rumen		Q		o ao	oge	
			rigent erméd		T.S		sisten écnico			ssisten peracio		Infor	rmática				za	,	Profissi				na no gãos	ا ãos		unicípio	0	externo	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	┸		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	יוזימו בפונמומז ב כסמומול	Area de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ón	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por	Competências Técnicas		_		Pos	stos de	raba	aino					Р	ostos (de Trab	aino		,	Ā				Tr	_				ŏ		
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 municípais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios 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 dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;	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 contínua 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.															8			Policia Municipal	8									CIT	
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 polícia municipal, assegurando a realização das seguintes tarefas: Atendimento ao público; Registo de queixas e denúncias; Redacção das Notificações de Processos de Contra-Ordenação (CO); Registo e expedição das Notificações de Processos de CO; Elaboração de informações, relatórios e outros; Conservação dos registos e arquivo do serviço devidamente actualizados.	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 contínua 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	2									CIT	

								Cargo	os/car	reiras,	/catego	rias							ional	Postos d	le Trabal	ho		rumen Iobilida	itos de ades	. 0		o ao	oge	
			igente rmédi		T.S		sistente écnico	9		sistent eracior		Infor	mática				ra	10	Profissi				na no gãos	ios		inicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enciperational		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal		Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade intern nicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	Publico OBS.
					Pos	tos de	Trabal	ho					P	ostos	de Trab	alho			Área				Traball Municí	ŭ.		4		Com	Mo	
Coordenar a vigilância interna do Município.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da vigilância de edifícios 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; 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									1									Escolaridade Obrigatória	1									CIT	
Efectuar a vigilância da área interna/circundante dos edifícios municipais	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da vigilância de edifícios 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 Bom relacionamento interpessoal										16								Auxiliar Administrativo/Segurança	16									CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	1	0	2		0	1	16	0	0	0	0	8	0	0		28	1	0	0	0	0	0 0	0		0	0

								Cargos		ras/cate	egorias							ional		stos de	e Trabalh	10		ument obilida		0		0 90	oge
			igente rmédi		T.S		istente cnico		Assiste Operac		Ir	nform	ática				za	Profissi					na no gãos	ا ãos		unicípi	0	extern	Empr
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	g de Formacão Académica e/ou F	,	Ocupados	Vagos	A criar	balhadores em mobilidade interr inicípio pertencentes a outros ón	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órg?	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público OBS.
							Trabalho						Post	tos de	Traba	lho		Áre					Tral	Ε				Ö	Σ
		ERVI	ÇO	DE F	FISC	ALIZ	AÇÃ	о м	UNI	ICIPA	\L																		
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 âmbito da sua actividade profissional; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais 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; Bom relacionamento interpessoal.					1												Escolaridade Obrigatória	5	1									ат
legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município; Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais; Remeter aos serviços	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 comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço													9				Fiscalizacão		8							1		ΩΤ
SUBTOTAL		0	0	0	0	1	0	0	0	0		0	0	9	0	0	0 0			9	0	0	0	0	0 0	0	1		0 0

								Cargos	/carre	eiras/ca	ategor	rias							ional	Postos d	e Traball	10		rument obilida		0		o ao	oge
			rigente ermédic		T.S		istente cnico			istente racional		Inforr	mática				za	2	Pronss				na no gãos	ر ãos		unicípi	0	extern	Empre
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional			Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal		riscal Leituras e Cobrança	de Formação Academica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interi icípio pertencentes a outros ór	frabalhadores do Município en bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do m	Licença sem remuneraçã	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público OBS.
					Post	tos de	Trabalh	0					Po	ostos d	le Trab	alho		ý	Area				Trabi	. om		ď		Com	Θ
	S	ERVI	ÇΟΙ	DE '	VET	ERIN	NÁRI.	A M	UN	IICIP	AL																		
 Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica; Promover a captura periódica de animais errantes; Assegurar a vacinação dos canídeos; Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança higienossanitárias relativas a animais; Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei e manter ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais. O médico-veterinário municipal é por inerência de cargo, a autoridade sanitária veterinária municipal. As atividades previstas no Decreto-Lei nº 116/98, de 5 de maio, na redação em vigor, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos 	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos na área da medicina veterinária; 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													And the second s	Medico Veterinario				1						СІТ
Fiscalização das áreas da responsabilidade do SVM; Apoio ao veterinário no âmbito do levantamento de dados necessários ao serviço e campanhas de vacinação	Competências Técnicas Conhecimentos 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 desempenhas; Capacidade de organização das actividades 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.													1					FISCAIIZAÇÃO	1									CIT

							(Cargos/	carreira	s/catego	orias						led	Postos de	Trabalh	10		ument				ao	020	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências		Chefe Divisão		Técnico Superior .1		Assistente Técnico eques		Encarregado Operacional estisses		Especialista Informática od	Técnico Informática en	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	al Serviços Hig	riscal Leituras e Cobranças a de Formacão Académica e/ou Profissi	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	adores do Município em e interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do município	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
Apanhar e tratar de animais	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível 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 contínua 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				Pos	tos de 1	Trabalho			1		Pe	postos c	Trab	alho		Tratador e ananhador de animais Áre.	1			Tra	8				Col	CIT	
SUBTOTAL		0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0 0	0 0	0		0	0

								Ca	rgos/c	arreiras	/catego	rias							onal	Postos d	e Traball	ho		ument				90	go	
			rigente		T.S		ssiste			ssister		Infor	mática					1	Profission				on so	v Sunda	ues	icípic		terno	de Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão pom	Gargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Técnio	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional espis	<u> </u>	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranç	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interna vicípio pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgão:	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do muni	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica	OBS.
					Pos	stos de	le Trat	balho					P	ostos c	de Trab	alho			Área				Trab	. m		Ь		Com	Mo	
		GABI	NET	E D	E RE	ABI	ILIT	ΓΑÇÂ	ÃΟ L	JRB/	NA																			
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências previstas no ROSM.	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do cargo - reabilitação; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação do cargo na administração local;			1															Arquitetura ou Engenharia Civil		1									
Promover ações colaborativos com a população; Elaborar projetos de arquitetura e de espaços públicos, com vista à sua implementação, assegurando a curto prazo, soluções de preparação e de melhoramento; Levantar e identificar aspetos críticos, promovendo os melhoramentos necessários no edificado e espaço público; Articulação com outros serviços com o objetivo de promover a operacionalização de tarefas/projetos entre os mesmos; Promover a segurança e o bem-estar da população através de estudos no âmbito do risco sísmico e de ações de prevenção com o Gabinete de Proteção Civil; Desenvolver e gerir os conteúdos técnicos na plataforma de informação do GRUA na internet (facebook, entre outros) e sobre reabilitação urbana, com especial enfoque na desenvolvida pelo concelho, em demais fontes de informação; Promover e desenvolver ações de formação e de sensibilização na área da reabilitação urbana, património edificado e espaços públicos, dirigidas para o concelho; Apoiar na aplicação de incentivos e benefícios fiscais, e de outros apoios municipais e/ou privados, eventualmente a serem criados; Promover a captação de investimento privado e/ou institucional nas ações de reabilitação urbana a desenvolver; Desenvolver opções estratégicas de reabilitação nas áreas de reabilitação urbana (ARU's) a delimitar e nas respetivas operações de reabilitação urbana (ORU's); Coordenar e gerir as operações de reabilitação urbana; Incentivar a reabilitação urbana no cumprimento do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana;	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 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 comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2														Arquitectura	2									СП	

								Cargos	/carreir	ras/cate	goria	s						ional	Postos	de Traba	alho		trumer ∕Iobilid		9	,	o ao	Ope	202
			rigente ermédi		T.S		sistente écnico		Assiste Operac		ı	nforma	ática				g ,0	Profission				la no	so		ınicípi		xtern	Fmpre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional			Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade internicióio pertencentes a outros óre	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros óreã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu			Município Modalidade da Relacão Iurídica de	Público
					Pos	tos de	Trabalh	10					Pos	tos de	Traba	lho		Área				Traba	Ē		4		Com	Σ	
Promover ações colaborativos com a população; Elaborar projetos de arquitetura e de espaços públicos, com vista à sua implementação, assegurando a curto prazo, soluções de preparação e de melhoramento; Levantar e identificar aspetos críticos, promovendo os melhoramentos necessários no edificado e espaço público; Articulação com outros serviços com o objetivo de promover a operacionalização de tarefas/projetos entre os mesmos; Promover a segurança e o bem-estar da população através de estudos no âmbito do risco sísmico e de ações de prevenção com o Gabinete de Proteção Civil; Desenvolver e gerir os conteúdos técnicos na plataforma de informação do GRUA na internet (facebook, entre outros) e sobre reabilitação urbana, com especial enfoque na desenvolvida pelo concelho, em demais fontes de informação; Promover e desenvolver ações de formação e de sensibilização na área da reabilitação urbana, património edificado e espaços públicos, dirigidas para o concelho; Apoiar na aplicação de incentivos e benefícios fiscais, e de outros apoios municipais e/ou privados, eventualmente a serem criados; Promover a captação de investimento privado e/ou institucional nas ações de reabilitação urbana a desenvolver; Desenvolver opções estratégicas de reabilitação nas áreas de reabilitação urbana (ARU's) a delimitar e nas respetivas operações de reabilitação urbana (ORU's); Coordenar e gerir as operações de reabilitação urbana; Incentivar a reabilitação urbana no cumprimento do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana;	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 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 comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Urbanismo	1										CIT

								Car	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos d	e Trabalh	10		ument		0		о ао	oge	
			igente rmédi		T.S		ssistent Técnico			ssisten peracio		Infor	rmátic	a			za	S	Profissi				na no gãos	i ãos		ınicípi		extern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	<u> </u>	Coordenador Técnico	e Lusante Térnico	_	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Piscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade interr Iunicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias		Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e	Competências Técnicas		1	1	POS	tos de	е пара	allio					1	Postos	ue ira	Dallio			Ą				ב≥					Ö	_	Н
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 atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos orgãos ou serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do orgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadrados por diretivas ou orientações superiores.	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 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 comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1														Arquitectura Paisagistica	1									CIT	
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 atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos orgãos ou serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica , ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do orgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadrados por diretivas ou orientações superiores.	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 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 comunicação;				1														Engª Cívil	1									ат	

								C	Cargos/o	arreira	/catego	rias						ional	Postos	de Traba	alho		rumer 1obilid		9		o ao	oge	
				igente rmédi		T.S		stente cnico		Assister peracio		Infor	mática				е	Profiss				a no ãos	os		nicípi	1	externo ao	Emprego	
	Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Od Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática O	so Fiscalização	Educadores de infância		1 500	riscal Leituras e Cobranças Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	cença s	anisto	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
base em directivas bem de	efinidas e instruções gerais, de grau médio de le actuação comuns e instrumentais e nos vários os orgãos e serviços.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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									Ē	
	SUBTOTAL		0	0	1	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	1	0	0	0	0	0 0	0		C	0

							(Cargos/	arreira	s/catego	rias						onal	Postos	de Traba	lho		umento				o ao	go	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências		Chefe Divisão chema Gente		Técnico Superior		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional Encarregado		Especialista Informática od	Técnico Informática	Fiscalização	e La Educadores de infância	ouple Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		ocnbados	Vagos	A criar	bilidade interna no es a outros órgãos	adores do Município em e interna em outros órgãos	iico	Período experimental fora do municípi	ença	Comissão de Serviço em Organisto externo ac Município	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	DE	PAR	ΓΑΝ	1EN	το ι	DE G	ESTÃ	O E	FINA	NÇA	S																	
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															Gestão de Empres as	1										b)
SUBTOTAL		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 ()	1	0	0	0	0	0 0	0	0		0	0

								Cargo	s/carr	reiras/	catego	rias							ional	Postos d	le Trabal	lho		rumen obilida		0		0 a 0	oge	
			igente rmédi		T.S		ssistente Fécnico	е		istente		Infor	mática				r a	٠,	Profissi				ia no gãos	so		ınicípi		extern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico .		Enc Garal Oneracional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	valhadores em mobilidade intern nicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Empi Público	OBS.
					Pos	stos de	e Trabal	ho					Р	ostos o	de Tral	oalho			Área				Trak	٤				Cor	Ĭ	
			C	OIVI	SÃC) FII	NAN	CEIR	Α																					
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências previstas no ROSM.	 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																Gestão ou Economia		1								CIT	
Elaborar informações sobre matérias 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 contabilisticos 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 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 crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Capacidade de compromisso com o serviço.				3														Gestão de Empresas/Economia	3									CIT	b)

								Ca	rgos/c	arreira	catego	rias							ional	Postos o	de Trabal	ho		rumen Iobilida		0		o ao	oge		Ī
			rigente erméd		T.5	C	Assiste Técni			Assister peracio		Info	rmática				za	S	Profissi				na no gãos	ãos		nnicípi		externo ao	Emprego		1
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	<u> </u>	ostos o cardenador Técnico	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Sososos	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	a de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgi	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.	
Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de	Competências Técnicas		Г	Г	Po	ostos d	de Tra	abaino					Τ'	ostos	de Tra	baino	П	+	Áre				卢≥					ŭ	_	╄	4
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 contabilisticos; Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental; Garantir a uniformização de critérios de despesas; Proceder ao controlo da execução orçamental; Proceder ao controlo da execução orçamental; Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria; Elaboração da prestação de contas e acompanhamento dos SWAPS e conferência dos juros e outros encargos.	 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 				3														Contabilidade	3									СП	a)	

								Car	rgos/ca	arreiras	/catego	rias						9	5	Postos de	Trabalh	0		umento		0		o ao	oße	
			irigent erméd		Т.5	C	Assiste Técnio			ssister peracio		Infor	mática				za	2	SSIDI				gãos	ãos		unicípi	0	externo	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Coordenador lecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		בסוווומלמס ארמתבוווורמ ב/ סמ	Ocupados	Vagos	A criar	painadores em mobilidade interr nicípio pertencentes a outros ór	rabainadores do Município em obilidade interna em outros órg:	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Po	ostos c	de Trat	balho					Po	ostos d	le Trab	alho		ý	Į Ž			Ē	Mu	Ε				Cor	Ž	
Elaboração de pareceres, projectos, 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; Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental; Garantir a uniformização de critérios de despesas; Proceder ao controlo da execução orçamental; Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimento com o diário de tesouraria; Elaboração da prestação de contas e acompanhamento dos SWAPS e conferência dos juros e outros encargos.	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				1	l												a polymora C	<u> </u>	1									CIT	

							Car	gos/c	arreiras	catego	orias						onal	Postos d	e Trabal	ho		rumen		•		ao	80	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Chefe Divisão			écnico	ssister Técnic	sistente Técnico	Α	Encarregado Operacional Processissis Services Se	ite		Técnico Informática	1	Educadores de infância	Polícia Municipal	al Leituras e Cobrança	: Formação Académica e/ou Profission:	Postos d sopednoO	e Trabal	A criar	res em mobilidade interna no pertencentes a outros órgãos	sbalhadores do Município em <u>o</u> lidade interna em outros órgãos	dência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período exnerimental fora do municínio	cença sem remune	Servi	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego	Público OBS.
			-	Po	ostos d	e Trab	oalho	!				F	Postos	de Tra	balho	 1	Área de				Trabalhado Município	Tra	Ce	- Per		Comissão de	Moda	
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.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redação de documentos (ofícios, 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 Capacidade de coordenação de equipas de trabalho				1												Administrativo	1									CIT	

								Ca	argos/o	carreira	as/cate	gorias							ional	Postos	de Traba	alho		trumer ⁄lobilid		e	o ao		ego	
			irigent termé		Т	ī.S	Assist Técn			Assiste Operaci		In	formát	ica			ş	S S	Profiss				na no gãos) ãos		Inicíni	externo		Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Econorialista Informática	באלברומווזנים ווויסווויים וורים	Técnico Informática	riscanzação Edireadores de infância	acanoles de	Policia Municipal	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interr ilcípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros óre:	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias	Comissão de Serviço em Organisto	Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					F	Postos	de Tra	abalho	_					Posto	s de T	raball	ho		Área				Traba	ü		۵	Con		Σ	
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.	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	2									СІТ	

										catego	rias						ional	Post	os de Tra	abalho		strume Mobilio		e c		10 a0	oga.	
			rigente ermédi		T.S		stente cnico		Assister Operacio		Infor	mática				е	Profiss				a no	dos	6	nicíni		externo ao	Emprego	
		- 1110	I	-		16	Cilico			ilai				.e		zedi	Ju Pr				terni	em em	ico a	3S	ção	to e	de l	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade int	Trabalhadores do Município	Cedência de Interesse Públi	Mobilidades intercategoria	cença s	Comissão de Serviço em Organisto	Modalidade da Relação Jurídica	Publico OBS.
					Post	tos de T	Γrabalho)				Po	stos d	e Trab	alho		Área				Trab				1	Com	Mo	
Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das	Competências Técnicas																											\Box
grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações);	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;																											
Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras	Capacidade de redacção de documentos (ofícios, Lafora de lafora de la lafo																											
entidades; Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;	telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da																											
Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;	cabimentação das despesas;																											
Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de	Capacidade de realização dos objectivos definidos e																											
devidamente autorizadas;	orientação para resultados;																											
Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;	Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e																											
Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques	melhoria contínua das tarefas/funções;																											
relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos	Capacidade de organização das tarefas e métodos de																											
respectivos recibos;	trabalho.																9											
Processar o pagamento das facturas referentes a fornecimentos fe bens ou	Capacidade de executar as tarefas com inovação e																ativ											
documentos de suporte relativos à prestação de serviços após conferência,	qualidade;					1											nistrativo	1									Ë	
pela DCPGP;	Iniciativa e autonomia.																Admir										ľ	
Efectuar todos os procedimentos com vista à realização do pagamento das	Competências comportamentais																Ad											
facturas referentes a fornecimentos de bens ou documentos de suporte	Bom relacionamento interpessoal																											
relativos à prestação de serviços.	Capacidade de trabalho de equipa e cooperação																											
	Responsabilidade e compromisso com o serviço																											1 1
	 Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. 																											
	Capacidade de coordenação de equipas de trabalho																				1							
																					1							
																					1							
																					1							

								Ca	argos/c	arreira	s/catego	orias							ional	Postos d	e Trabal	ho		rumen 1obilida		0		o ao	oga	
			irigent erméc		Т.5	ς	Assiste Técni			Assiste Operacio		Info	ormátio	са			za	S	Profiss				na no gãos	ãos		ınicípi		externo ao	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	sotos Coordanador Térnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Térniro Informática	Postos	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe:	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros රກູ	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategonas Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
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 suporte relativos à prestação de serviços à prestação de serviços após conferência,	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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 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.							5											Administrativo	5									TO TO	

								Cargo	os/carr	eiras/c	categor	ias						ional	Postos	de Trab	alho		trumer ⁄lobilid		0		o ao	oge	
			irigent erméd		T.S		sistento écnico			istente raciona		Inforn	nática				в	Profiss				a no	os		nicípi		externo ao	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	9		<u>-</u>		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza Fiscal Leituras e Cobrancas	cadémica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade intern icípio pertencentes a outros óre	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	cia de II	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	dica de	Público OBS.
					Ро	stos de	Trabal	ilho					Pos	tos de	e Trab	alho		Área				Trabi	, e		<u>a</u>		Com	Mo	
Executar a contabilidade de custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, 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, apoiando, dentro das suas possibilidades, a tomada de decisões; Organizar, classificar e proceder ao tratamento 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	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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									LO	

								Ca	rgos/c	arreira	catego	rias							ional	Postos o	de Trabal	ho		rumen 1obilida		0) a0	oga	
			rigent erméd		T.5	ς	Assiste Técni			Assister peracio		Infor	rmática	9			za	S	Profissi				na no gãos	ãos		inicípi		externo	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior		Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	a de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	balhadores em mobilidade interr Inicípio pertencentes a outros ór,	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Po	ostos c	de Tra	abalho					F	Postos o	de Tra	balho			Áre				Trab	۲				ပိ	2	
Executar a contabilidade de custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, 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, apoiando, dentro das suas possibilidades, a tomada de decisões; Organizar, classificar e proceder ao tratamento 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 líquida global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município.	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax s, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível da área de contabilidade de custos e de receita; 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							5											Administrativa	5									CIT	

								Cargos	carreir	as/catego	rias						ional	Postos d	le Trabal	lho		rument obilida		0		o ao	oge	
			irigent		T.S		istente		Assiste		Infor	mática					Profiss				no os	ω.		icípi		ternoad	Emprego	
		Int	erméd	lios		Té	cnico	_	Operac	ional				_		eza					rna rgã	m gão:	_	Ju.	.0	ã	de Er	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpo	de Formação Académica e/ou	SopednoO	Vagos	A criar	ilhadores em mobilidade inter icípio pertencentes a outros ó	rabalhadores do Município ei bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do m	Licença sem remuneraçã	Comissão de Serviço em Organisto Município	dica	OBS.
					Pos	stos de	Trabalh	10				Po	stos de	e Traba	alho		Área				Trabalha Municípi	om		۵		Com	Mo	
Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;	Competências Técnicas		T	T	T	T	П	T	П	T				Ī		Т												
Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente	• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;																											, ,
autorizados;	Capacidade de redacção de documentos (ofícios,																											
Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos	telefax's, informações, etc.);																											, ,
diversos serviços;	Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da																											, ,
Verificar as condições necessárias ao pagamento;	tesouraria;																											, ,
Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas	Capacidade de realização dos objectivos definidos e																											, !
bancárias:	orientação para resultados;																											, ,
Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;	Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e																											, !
Intervir na elaboração do balanço ao cofre;	melhoria contínua das tarefas/funções;																											, !
Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações	Capacidade de organização das tarefas e métodos de																											, !
orçamentais e das operações de tesouraria;	trabalho.																Va											, !
Assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não	Capacidade de actuar com iniciativa e autonomia																nistrativ											1
ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;	Competências comportamentais					1											nist	1									CIT	, ,
Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;	Bom relacionamento interpessoal																Admi											i I
Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.	Capacidade de trabalho de equipa e cooperação																AC											, ,
Elaborar e acompannar o orçamento de tesodraria.	Responsabilidade e compromisso com o serviço																											1
	Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.																											ı İ
	 Capacidade de tolerancia a pressao e contranedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho 																											, '
	- capacidade de coordenação de equipas de trabalho																											, ,
																												. !
																												. !
																												, ,
																												, ,
																												, !
																												. !

								Care	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos d	e Trabal	ho		rumer 1obilid		9		o ao	ogo	, 0	
			irigent termé		т.:	C	ssister Técnic			ssisten eracio		Infor	mática				т.		Profiss				a no ãos	25		nicípi	-	tern	Emprego		
		- 1110	termed		+		Tecilic		- Op		ııaı		Π	1	.es		bezs	ıças	Ju Pr				erna	em Śrgão	9	SE IN	ção	to e)	de E		
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	lecnico superior Coordenador Técnico	ì	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infânc	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobran	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade int iicípio pertencentes a outros	Trabalhadores do Município bilidade interna em outros ó	Cedência de Interesse Públi	Mobilidades intercategoria Período experimental fora do	Licença sem remunera	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Município Modalidade da Relacão Jurídica	9	OBS.
					P	ostos de	e Trab	balho					F	ostos	de Tral	oalho			Área				Traba	E				Con	Σ		
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 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; 							3											Administrativo	2					1					CIT	

								Carg	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos d	e Traba	lho		rumen		0		o ao	oga	
			rigente ermédi		T.S		sistent écnico			ssisten eracio		Infor	mática	а			za	S	Profissi				na no gãos	٦ ãos		unicípi	o	extern	ica de Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente recitico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade inten iicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em ibilidade interna em outros órg		Mobilidades Intercategorias Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	Ö	OBS.
					Pos	stos de	Traba	alho						Postos	de Tra	balho			Área				Trab	m		Ь		Com	Mo	
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.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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 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						1	1											Tesoureira	1									СП	
Assegurar o contacto entre os serviços, Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; Transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, Prestar informações verbais ou telefónicas; Transportar artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; Estampilhar correspondência.	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 contínua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação.										2								Auxiliar Administrativo	2									CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	7	4	1	.6	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0		28	1	0	0	0	1	0 0	0		0	0

							(Cargos/	carreii	iras/cate	egoria	as						ional	Pos	os de 1	Trabalho			mento		٥		o ao	oge	
			igente rmédio		T.S		stente cnico		Assist Opera	tente cional		Inform	ática	T			е	Profissio				a no	ãos	so		ınicípi		xtern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional			Especialista Informática	Técnico Informática		Educador		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza Fiscal Leituras e Cobrancas	šo Académica e/ou	Ocupados		Vagos	A Cilal balhadores em mobilidade interni	unicípio pertencentes a outros órg Trabalbadores do Município em	nobilidade interna em outros órgã	Cedencia de Interesse Publico Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	Modalidade da Relação Jurídica de l Público	OBS.
		507					Frabalho			100			Pos	tos de	Traba	lho		Áre				Tra	ž	۲				S	2	
		אוט	ISA() DE	: KE(CUR	sos	HUN	VIAN	VOS																				
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências previstas no ROSM.	 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															Direito ou Recursos Humanos			1									
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; 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 comunicação Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades Responsabilidade e compromisso com o serviço				4													Gièncias Sociais/Recursos Humanos	4										СП	

								Cargo	s/carre	eiras/ca	ategori	as						ional	Postos d	e Trabal	ho		rumen 1obilida		0		o ao	oge		1
			irigent erméd		T.S		sistente écnico	2		stente acional		Inforn	nática				в	Profise				a no ãos	so		nicípi		xterno ao	Emprego		
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	G Técnico Superior	S	de Assistente Técnico	Ä		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	so P. Fiscalização	e Educadores de infância	Polícia Munici	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formacão Académica e/ou B	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór;	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e	Município Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.	
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 (ofícios, 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					2												Administrativa	2									υ	-	

								Car	rgos/ca	arreira	s/catego	rias							ional	Postos d	le Traball	ho		rumen Iobilida	itos de ades	0		о ао	oga	
			rigent erméd		T.5		Assistei Técnic			ssister peracio		Infor	mática				za	S	Profissi				na no gãos	ãos		inicípi		externo ao	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	coordenador recnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interr iicípio pertencentes a outros ón	Trabalhadores do Município em ibilidade interna em outros órgí	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Po	ostos d	de Trab	balho					P	ostos o	de Tral	balho			Área				Trab	E				Com	Mo	
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; 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.							5											Administrativo	5									ID	

							(Cargos/	carreira	s/catego	rias						ional	Postos	de Traba	lho		rumen 1obilida		0		externo ao	ego	
			rigente		T.S		istente		Assiste		Infor	rmática					as Profiss				no	S		icípi		tern	mbr	
		Int	ermédi	ios		Té	cnico	-	Operaci	onal	-	_	-	_		eza	as Pro				rna	m gão	0	unu	JO.	ex	de E	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	riscal Leituras e Cobrança de Formação Académica e/ou	SopednoO	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade inte iicípio pertencentes a outros ć	Trabalhadores do Município e bilidade interna em outros ór	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do n	Licença sem remuneraçê	Comissão de Serviço em Organisto Município	Jurídica :o	OBS.
					Pos	tos de 1	Trabalho	0				F	ostos o	de Trat	alho		Área				Trab	m Si		4		Con	Mo	
trabalhadores da autarquia;	Competências Técnicas • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;							Π								T												٦
	 Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 									I																		
de aposentações;	telefax´s, informações, etc.);																											
Assegurar os mecanismos tendentes e necessários ao posicionamento	 Conhecimentos e experiência em matéria de 																											
remuneratório dos trabalhadores;	recrutamento e selecção na administração local, de																											
Proceder dentro dos termos legais vigentes à inscrição dos trabalhadores no	instrumentos de mobilidade, de aposentação e gestão																											
1 ·	de carreiras • Capacidade de adaptação																											
Organizar a informação das diversas unidades orgânicas para elaboração do	ao posto de trabalho e melhoria contínua das																											
mapa de pessoal;	tarefas/funções;																											
Gerir o mapa de pessoal do município;	 Capacidade de organização das tarefas e métodos de 																m m											
Elaborar a informação referente aos recursos humanos do município para	trabalho.																Administrativa											
insercção no SIAAL e para a Assembleia Municipal;	 Capacidade de executar as tarefas com inovação e 					1											stra	1									E	
2	qualidade.					1 -											ie ie	_									O	
	Competências comportamentais																Adn											
Informar os pedidos de estágios profissionais e ofertas de trabalho submetidas	Bom relacionamento interpessoal																											
à apreciação do Município;	 Capacidade de trabalho de equipa e cooperação 																											
Elaborar a relação de trabalhadores em situação de contrato por tempo	Responsabilidade e compromisso com o serviço																											
resolutivo certo e de cessação de funções.	• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.																											
	• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho																											
										I																		
			I					1				1																
			I					1				1																J
			I					1				1																
										I																		

							C	Cargos/	carreir	s/catego	orias						- 0	<u> </u>	Postos de	Trabalh	10		ument				ao	go	
			igente		T.S		stente		Assiste		Infor	mática					1990					ou so	s.	Jes	icípic		terno	ica de Empreg	
		Inte	rmédi	os		Tec	cnico	+-'	Operac	onal	1			в		eza	ŭ ç	_				erna órgê	in gão	0 ,	, I m	ão	o ex	Je E	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	os F	riscal Leitulas e Cobi aniça	roilliagao Acadelliica	Ocupados	Vagos		rabalhadores em mobilidade inte Município pertencentes a outros o	Trabalhadores do Município e obilidade interna em outros ó	Cedência de Interesse Públic Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do r	Licença sem remuneraç	Comissão de Serviço em Organisto Município	ō	OBS.
					Post	tos de T	rabalho	0				Pos	stos d	de Trat	oalho		, v	2				Trab	Ĕ		"		Con	M	
Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos	Competências Técnicas																												
trabalhadores da autarquia;	 Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; 																												
Executar o expediente dos procedimentos concursais, de mobilidade interna e	 Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 																												
de aposentações;	telefax's, informações, etc.);																												
Assegurar os mecanismos tendentes e necessários ao posicionamento	Conhecimentos e experiência em matéria de																												
remuneratório dos trabalhadores;	recrutamento e selecção na administração local, de																												
Proceder dentro dos termos legais vigentes à inscrição dos trabalhadores no	instrumentos de mobilidade, de aposentação e gestão																												
RGSS;	de carreiras • Capacidade de adaptação ao																												
Organizar a informação das diversas unidades orgânicas para elaboração do	posto de trabalho e melhoria contínua das																												
mapa de pessoal;	tarefas/funções;																9												
Gerir o mapa de pessoal do município;	Capacidade de organização das tarefas e métodos de																												
Elaborar a informação referente aos recursos humanos do município para	trabalho;						2										-		2									₽	
insercção no SIAAL e para a Assembleia Municipal;	Capacidade de executar as tarefas com inovação e																												
Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de	qualidade; Iniciativa e autonomia.																<	2											
pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;	Competências comportamentais																												
Informar os pedidos de estágios profissionais e ofertas de trabalho submetidas	Bom relacionamento interpessoal																												
à apreciação do Município;	Capacidade de trabalho de equipa e cooperação																												
Elaborar a relação de trabalhadores em situação de contrato por tempo	Responsabilidade e compromisso com o serviço																												
resolutivo certo e de cessação de funções.	Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades																												

								Ca	argos/c	arreira	catego	rias							ional	Postos d	le Traball	ho		rumen Iobilida		0		o a 0	oga	
			irigent erméd		Т.5	ς	Assiste Técni			Assiste peracio		Infor	rmática	9			za	S	Profissi				na no gãos	i ãos		unicípi		externo	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior		Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	a de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	balhadores em mobilidade interr inicípio pertencentes a outros óri	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de مناطقة	OBS.
					Po	ostos d	de Tra	abalho					ı	Postos o	de Tra	balho			Áre				Trab	٤				Cor	Σ	
Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e assegurar o respectiv pagamento, 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; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargo salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares subsídios e outros; Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal.	 Conhecimentos 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. Competências comportamentais 						1												Administrativa	1									CIT	

								Cargos	/carrei	iras/cat	tegoria	as							lonal	Postos d	e Trabal	ho		rument obilida		0		o ao	oge	
			igente rmédi		T.S		istente cnico		Assist Opera			Inforn	nática				za		Profiss				na no gãos	i ãos		ınicípi	0	extern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Accistante Oneracional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	ituras e cobranç	rormação Academica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	valhadores em mobilidade interr nicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgê		Mobilidades Intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	tos de	Trabalh	0					Ро	stos d	le Trab	alho		,	Arec				Trak	Ē				Con	Ĕ	
Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e assegurar o respectivo pagamento, 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; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros; Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal.	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 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; Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; Boa capacidade de comunicação.						3												Administrativo	ж									СТ	
Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.	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.									2	2							=	Auxiliar Auministrativo	2									CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	4	4	10	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0		20	1	0	0	0	0	0 0	0		0	0

							(Cargos/	carreir	ras/cate	gorias	5						onal	Postos d	le Trabal	lho		rumen				ao	go	
			igente		T.S		istente		Assiste		Ir	nformát	tica	T	T	T	_	ofissic					S	ues	icípio		cterno	mpre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional			Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de infância per		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Proi	Social	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mun	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	Modalidade da Relação Jurídica de Empreg	OBS.
	DIVISÃO DE	CONT	'RA1	ΓΑÇ	ÃO F	PÚBI	LICA	E GE	STÃ	ĂO P	ATR	IMO	NIAL	L															
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, 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															Gestão, Economia ou Direito		1									
Elaborar o plano anual de aquisições e 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 no Código de Contratação Pública; Efectuar a Gestão dos contratos de fornecimento contínuo; Preparar e analisar indicadores de actividade da divisão.	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;				1													Economia/Gestão	1									CIT	a)

								Ca	argos/c	arreira	s/catego	orias							ional	Postos d	e Traball	ho		rumen Iobilida		0		o a o	oge	
			irigent erméd		T.:	ς	Assist Técn			Assiste peraci		Info	rmátic	a			za	S	Profiss				na no gãos	ر ãos		unicípi		externo ao	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	ionadas compan	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou I	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interi iicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em ibilidade interna em outros órgi	icia de Ir	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	anisto	inunicípio Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Po	ostos	de Tra	abalho						Postos	de Tra	balho			Área				Trab	E				Com	Mo	
Assegurar a inventariação sistemática e actualizada 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 critico; 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; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal.				1	1													Administração Regional e Autárquica / Gestão e Administração Autarquica	1									Ė	

								Ca	argos/o	arreira	s/catego	orias							onal	Postos o	le Traball	10		ument obilida				o ao	080	
			irigent erméd		Т.	C	Assist Técn			Assiste)peraci		Info	ormátic	а			za	S	Profissi				na no gãos	ر ãos		unicípic		externo	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	lecnico superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade inter iicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município en obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do m	Licença sem remuneraçã	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					P	ostos	de Tra	abalho						Postos	de Tra	balho			Área				Trabalha Municípi	Ë		1 4		Com	Σ	
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 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	1													Animação Socio Cultural	1									E C	

								Ca	rgos/c	arreira	/catego	rias							ional	Postos d	le Trabal	ho		rumen Iobilida		0		o ao	oge	
			irigent erméd		T.S		Assiste Técnie			Assiste peracio		Infor	rmática	a			e :		Profiss				ia no gãos	soj		ınicípi		extern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	sos o do Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	ea de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	rrabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					PO	ostos d	ie irai	ingino					-	PUSTOS (ue ira	oaino			Ár				ËΣ		Щ			ŭ		4
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.	 Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da contratação pública; 					1	11												Administrativa	1									זוי	;

							С	Cargos/	arreiras	/catego	rias						ional	Pos	tos de	Trabalh	10		ument		٥		о ао	ego	
			rigente ermédi		T.S		stente cnico		Assister peracio		Infor	mática				а	Profiss					a no ãos	os		nicípi		xtern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	nica e/ou	Ocupados		Vagos	A criar	balhadores em mobilidade intern Inicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	OBS.
					Post	os de T	rabalho)				Po	stos d	e Trab	alho		Áre					Trab	≥				ပိ	Σ	
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. 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 (ofícios, 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 comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						6										Administrativa	E										CIT	

								Cargos	s/carre	eiras/ca	ategori	ias							ional	Postos d	e Traball	ho		rumen Iobilida		0		o ao	oge	
			irigent erméd		T.S		sistente écnico			stente acional		Inforn	nática				.a		Profiss				a no gãos	ios		ınicípi		externo ao	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Je Técnico Superior	so so Coordenador Técnico	equal de la contra del contra de la contra del la contra de la contra del la contra	Ē	regado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	So Piscalização Piscalização	Educadores de infância	_	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades Intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município; 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; Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas; Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo; Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário; Proceder ao inventário anual.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redação 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													Administrativa	1									13	

								Car	gos/ca	arreiras	/catego	rias							ional	Postos d	e Traball	ho		rumen Iobilida		0		o ao	oge		1
			irigent terméd		T.S	ς	Assisten Técnic			ssisten peracio		Infor	mática				.a		Profiss				a no gãos	ios		ınicípi		externo ao	Empr		
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	S	Coordenador lecuico	Assisten	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	sot Fiscalização	ad Educadores de infância	od Officia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades Intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.	
Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município; 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; Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas; Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo; Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário; Proceder ao inventário anual.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redação 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; 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							2											Administrativa	2									15	;	

								Carg	gos/ca	rreiras	/catego	rias							onal	Postos d	le Trabal	ho		rumen 1obilida				ao	go	
			rigente erméd		T.S		sistent			ssister		Info	rmática				E2	.,	Profissi				a no	ios	ues	nicípic		externo ao	de Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	ŭ	pa Passistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	erviços Hi	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	rrabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros óក្ស	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	cença sem remune	Comissão de Serviço em Organisto e Município	dica	OBS.
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 Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1													Administrativa	1			<u> </u>						CIT	

								Ca	rgos/c	arreira	catego	orias							ional	Postos o	le Traba	ilho		rumer 1obilid		2		o a o	oga	
			igente rmédi		T.S		sister Fécnic			ssister peracio		Info	rmátic	са		T	e 2	40	Profissi				na no gãos	sog		inicípi		externo	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Firealização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	Modalidade da Relação Jurídica de l	Público OBS.
				-	Po	stos de	e Trab	balho					•	Posto	s de Tr	abalh))	•	Área				Traba Muni	T		Pe		Comi	Moc	
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, ttelefax'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 Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.							2											Administrativa	2									10	
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.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos ao nível de stocks; 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										2								Auxiliar dos Serviços Gerais	2									113	;
SUBTOTAL		0	1	0	3	3	:	10	0	0	2	0	0		0	0	0	0		18	1	0	0	0	0	0 0	0		0	0

								Cargos/	carreir	ras/cate	egoria	S							onal	Postos d	le Trabal	lho		rumen 1obilida		0) ao	ogo	
			igente rmédi		T.S		istente		Assist		ı	Inform	ática				m		Profissi				a no ãos	SC		nicípic		xterno	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional			Especialista Informática	Técnico Informática	So Fiscalização	Educadores de infância		erviços F	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgâ	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
	DIVISÃO DE ATENDIMEI	NTO,	INF	ORN	ИÁТ	ICA	E DE	МО	DER	RNIZA	AÇÃ	ÁO A	DMI	NIS	TRA	\TI\	/A		<u> </u>											
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, 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; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação. 		1															1	informatica ou Administração Regional e Autárquica		1									
Projectar, desenvolver e documentar as 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 utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.	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 contínua 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									СІТ	a)

								Ca	rgos/c	arreira	s/catego	orias							ional	Postos o	de Trabal	ho		rumer 1obilid		9		o a o	oge	
			rigente erméd		T.S		Assiste Técnie			Assiste peraci		Info	ormáti	ica			e,		Profiss				ia no gãos	ios		inicípi		xtern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática		Tecnico Informática	Fiscalização Fducadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Servicos Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	a de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Aunicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em Iobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	Publico OBS.
					Pos	stos d	de Tral	balho						Posto	s de T	rabalh	0		Áre				Tral	Ε				CO	Σ	
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 o 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 âmbito 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 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; Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal.	I			1														Administração Regional e Autarquica	1									CIT	
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 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, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; 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 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; Boa capacidade de comunicação.	l			1														Administração Regional e Autárquica / Gestão e Administração Autarquica	1									CIT	

							(Cargos/	carreira	s/catego	orias							ional	Postos d	e Trabal	ho		umento		0		terno ao	oge	
			rigente erméd		T.S		istente Ecnico		Assiste Operaci		Info	rmática				za	15	Profiss				na no gãos	٦ ãos		unicípi	c	extern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade inter nicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município en obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do m	Licença sem remuneraçã	Comissão de Serviço em Organisto Município	odalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	tos de	Trabalh	0				Р	ostos (de Tral	balho			Área				Trab	Ĕ		4		Con	Mo	
Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a	Competências Técnicas																											T	
documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo,	• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;	1																											1 1
probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos,	• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito	i																											1
audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação	das técnicas de arquivo	i																											1
que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;	Capacidade de orientar os objectivos definidos para	i																											1
orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais	resultados;	i																											1
como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientar a	• Capacidade de gestão, planeamento e organização	i																											1
elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias,	das tarefas/actividades;	1																											1 1
inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa	• Capacidade de efectuar a análise da informação e	i																0											1
de registos e documentos apropriados; promover acções de difusão, a fim de	sentido critico;	i			2													Arquivo	2									CH	1
tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a	• Capacidade de executar as tarefas com inovação e	i																Arc										~	1
conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal	qualidade.	i																											1
afecto à função pública de apoio técnico de arquivista.	Competências comportamentais:	i																											1
	 Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; 	i																											1
	 Responsabilidade e compromisso com o serviço; 	1																											1
	Bom relacionamento interpessoal.	1																											1
		1																											1
		i						1					1																1
		i									1		1																1

								Car	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos d	e Traball	ho		rumen Iobilida		0		о ао	oge	
			rigente erméd		T.S		ssister Técnic			ssisten peracio		Infor	mática				za	ıs	Profissi				na no gãos	٦ ãos		unicípi		extern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	a de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	balhadores em mobilidade interi nicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município en obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público		Licença sem remuneraçã	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
					Po	stos d	le Trab	balho					Р	ostos (de Tra	balho			Áre				Traf	Ε				Co	Σ	
Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização, Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operaçõe e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da informação, apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado.	 Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática; 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 												9						A formação definida no artigo 9º do Decreto-Lei nº 97/2001, de 26 de Março	9									CIT	

							C	Cargos/	carreira	s/catego	rias						ional		Postos de	e Trabal	ho		rumen Iobilida		0		o ao	oge		
			rigente ermédi		T.S		stente cnico		Assiste Operaci		Info	rmática				в	IS Profiss					a no ãos	so		nicípi	1	xtern	Emprego		
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	od Técnico Superior	Coordenador Técnico	eque Periodo Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	ost Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	al Serviços H	Hscar Letturas e Cobranças Área de Formacão Académica e/ou P	,	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	cença se	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Municipio Modalidade da Relação Jurídica de	Público	OBS.
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área do atendimento	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento; 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 tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.					1											Administrativa		1									110	10	

								Ca	rgos/c	arreira	catego	rias							ional	Postos d	e Trabalh	0		ument		0		o ao	oge	
			irigent erméd		T.5	C	Assistei Técnic			Assistei peracio		Infor	rmática	9			za	S	Profiss				na no gãos	٦ ãos		unicípi	0	externo ao	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	ı de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ór	i rabamadores do Município en obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	exp	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto Município	Modalidade da Relação Jurídica de	OBS.
					Pc	ostos d	de Trab	balho						Postos (de Tra	balho			Área				Mu	Ē				Con	ž	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretive bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área do atendimento	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax s, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento; 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 Som 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	6				1					CIT	

								Cargos	/carrei	iras/cat	tegoria	as						ional	Postos o	le Trabal	ho		rumen 1obilida		0		o a o	oge	
			rigente ermédi		T.S		istente Ecnico		Assist Opera	tente acional		Informá	tica			ra Za	10	Profiss				na no gãos	ios		inicípi		externo ao	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Tiscanzação Educadores do infância	2 2	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr Aunicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgê	ia de II	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município		Público OBS.
					Pos	tos de	Trabalh	10					Posto	s de T	rabalh	10		Área				Trabi	. om		۵		Com	Mo	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área das taxas e licenças	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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 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; Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1												Administrativa	1									TO	

								Car	rgos/ca	arreira	/catego	rias							ional	Postos d	e Traball	10		ument		0		o ao	oge	
			irigent erméd		T.S		ssisten Técnico			Assister peracio		Info	rmática				za	S	Profiss				na no gãos	ı ãos		unicípi		externo ao	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	במונים	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade interr licípio pertencentes a outros ór.	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgí	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Ро	stos d	le Trab	oalho					F	Postos	de Tra	balho			Área				Trab	E G		-		Com	Mo	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área das taxas e licenças	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 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; Responsabilidade e compromisso com o serviço.							3											Administrativa	3									±5	

								Ca	argos/	carreir	as/cate	gorias								onal	Postos o	le Traba	lho		trume ⁄Iobilio	ntos d	e		o ao		08	
			irigent erméd		T.	ς	Assiste Técn			Assiste		In	formá	tica				za	10	Profissi				na no gãos		S S		old line	externo a	200	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Tácnico Superior		Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Ecnacialista Informática	rspecialista III O III atica	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe:	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias	experiment	e S		Modalidade da Relação Jurídica de Empregc Público OBS	Cao.
			-	-	P	ostos o	de Tra	abalho		-	-			Post	os de	e Trab	alho			Área				Trabi	. 8				Com	OV4	SE SE	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área das execuções fiscais	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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													Administrativo	1										СП	

								С	argos/	arreir	as/cate	goria	S							ional	Postos d	e Traball	10		umen		0		o ao	oge	
			irigent erméc		Т	T.S		tente nico		Assiste Operac		-	Inform	ática				za	S	Profiss				na no gãos	٦ ãos		unicípi	0	extern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau		_	- Coordenador Técnico	- Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	ea de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interi Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município en mobilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do m	Licença sem remuneraçã	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					ŀ	Postos	s de Tr	rabalho						Post	tos de	e Trab	alho			Árı				Τ̈́	_				ŏ	~	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área das execuções fiscais	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redação de documentos (ofícios, 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 autonomia. Competências comportamentais: Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de comunicação Capacidade de comunicação Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço.							4												Administrativa	4									CIT	

								Cargo	os/car	reiras/	catego	rias							ional	Postos d	e Trabalh	10		rumer lobilid	itos de ades			o ao	oge	
			rigente ermédi		T.S		istente cnico			sistent eracion		Infor	mática				io.		rofissi				a no gãos	ios		nicípic		xterno	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	ä		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		cal Serviços Hig	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Profissi	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	Publico OBS.
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com	Competências técnicas				Post	ios de	rapalr	10	-				T P	ostos c	ie irab	aino	T		Ár				Τ̈́		H			ŏ	_	
base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área do Expediente e Arquivo	Capacidade de orientação para resultados no âmbito da funções/actividade; Capacidade de planeamento e organização das suas funções/actividades; Capacidade de executar as funções/actividades com inovação e qualidade; Capacidade de coordenação; Capacidade de aplicar os conhecimentos e experiência profissional ao nível das funções do expediente; Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e comprimisso com o serviço.					1													Administrativa	1									αт	
	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2												Administrativa	1			1						СП	c)

								Cargo	os/car	rreiras,	/catego	rias							ional	Postos d	le Traball	10		umen obilida		0		o ao	oge	
			igente rmédi		T.S		sistente écnico	9		sistent eracior		Infor	rmátic	a			29		Profissi				a no gãos	ios		nicípi		xtern	de Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	balhadores em mobilidade intern inicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	tos de	Traball	ho						Postos	de Tra	abalho			Área				Tral	Ε				Ö	Σ	
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 domínio das áreas da competência do Município. Atendendimento de Municípes; Recepcionar e registar reclamações e apoio em matéria de intervenção do CIAC e demais e do GAM.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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	3				1					CIT	
Tratamento documental do arquivo intermédio e caracteriza-se pela execução de tarefas relacionadas com a preparação e execução das operações relativas às transferências de documentação, produzida pelos diversos serviços camarários; acondicionamento e medidas de conservação das espécies documentais; facultar para consulta ou empréstimo, mediante requisição, os documentos à guarda do arquivo, mantendo actualizado o registo das requisições e devoluções de documentos e proceder ao registo da documentação.	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 • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1												Arquivo	1									CIT	

								Car	gos/ca	arreiras	/catego	rias							onal	Postos d	e Trabal	lho		rumen lobilida	itos de	0		о ао	oga	
			rigente erméd		T.S		ssisten Técnic			ssisten peracio		Info	rmática				e .		Profissi				a no gãos	soi		inicípi		xtern	de Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Ξ	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade intem Iunicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Pos	tos de	e Trab	oalho					F	Postos	de Trat	oalho			Área				Trab	. m		Ь		Com	Mo	
Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente.	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 Capacidade de comunicação										2								Telefonista	2									E.	CII
Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas bibliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efectua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar, regista o movimento de reprografia.	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 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 comunicação										1								Reprografia	1									A T	. and

								Cargos	carreir	as/categ	orias							ional	Postos	de Trabal	ho		ument		0		о в о	oga	
			rigente erméd	ios	T.S		istente Ecnico		Assiste Operac		Info	rmátio	са	ia		peza	iças	u Profiss				erna no órgãos	em ırgãos	00	municípi	ção	to externo ao	de Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscali	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Fiscal Leituras e Cobran	de Formação Académica e/o	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade int Município pertencentes a outros	Trabalhadores do Município obilidade interna em outros ó	Cedência de Interesse Públi	Período experimental fora do	Licença sem remunera	Comissão de Serviço em Organisto Município	dalidade da Relação Jurídica de l Público	OBS.
					Ро	stos de	Trabalh	10					Postos	de Tra	balho			Área				Trab	Ĕ		1		Con	Mo	
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.									7								Auxiliar Administrativa	7									CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	4	4	21	0	0	10	5	g	0	0	0	0	0		50	1	0	1	2	0 (0 0	0		0	0

							C	Cargos/	carreira	s/catego	orias							ional	Postos	de Traba	lho		trumer Aobilid		0		рао	ogo
			igentes rmédio		T.S		stente cnico		Assiste Operaci		Infor	mática						ofissi				a no ãos	SC		nicípi		xterno ao	Emprego
		IIILE	meaic			Tec	CHICO	+ '	peraci	Jilai				ia		bezs	ças	ů Pr				erna	em	g ,	mur	ão	e)	de E
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infânci	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Lim	Fiscal Leituras e Cobran	ı de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade int Aunicípio pertencentes a outros	Trabalhadores do Município obilidade interna em outros ó	Cedência de Interesse Públic	Mobilidades intercategoria Período experimental fora do	Licença sem remuneraç	Comissão de Serviço em Organisto Município	dica
					Post	os de T	rabalho)				Pos	stos d	le Trab	oalho			Área				Traf	Ε				Cor	Ž
	SERVIÇ	O DE	AUE	OTIC	DRIA	, QL	JALII	DAD	EEF	ORM	IAÇÃ	0																
Concepção, Realização e Gestão da Formação: Proceder ao levantamento	Competências Técnicas							Т			Т					П				Т		П	Т	П	Т	П		
de necessidades de formação e sua posterior tradução no plano de	 Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; 																											
formação; conceber e divulgar o plano de formação;	Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito																											
Executar pedidos de financiamentos a programas operacionais no âmbito	da política de formação profissional;																											
do Fundo Social Europeu, respectivo acompanhamento e avaliação;Redigir	Conhecimentos de legislação inerente à área da																											
contratos e cabimentar a despesa associada à prestação	formação profissional;																											
do serviço; Planificar aspectos logísticos associados ao desenvolvimento	Capacidade de orientar os objectivos definidos para																											
do curso.	resultados;																	ãô										
	Capacidade de gestão, planeamento e organização																	traç										
	das tarefas/actividades;																	inis										
	Capacidade de efectuar a análise da informação e																	Administração										
	sentido critico;				1													de A	1									G
	Capacidade de executar as tarefas com inovação e																	a d										
	qualidade.																	ssoria										
	Competências comportamentais																	ses		1								
	Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;																	As		1								
	Responsabilidade e compromisso com o serviço;																			1								
	Capacidade de comunicação;																			1		1				1		
	Bom relacionamento interpessoal.																			1						1		

								Cargo	os/ca	rreiras	catego	rias							onal	Postos o	de Traba	lho		trume Mobilio	ntos d	e		0 90	ğ	200	
			rigente erméd		T.S		sistente écnico			ssisten eracio		Infor	mática				_		Profissi				a no	,	S		idipir	xterno ao	, and an		
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	Fiscal Leituras e Cobranças	a de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros óre	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	lidades intercatego	Periodo experimental fora do mu	Ser S	Município	nodalidade da Neragao Juniolea de Empreg Público OBS	Obs.
					Ро	stos de	Trabal	lho					Р	ostos	de Tra	balho			Áre				Tra	•				ပိ	2		
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 atribuídas; 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 municipais 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	 Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das polítias de formação profissional e de qualidade; Conhecimentos de legislação inerente às áreas da formação profissional e da qualidade; 				1														Marketing	1										CIT	

									Cargos	/carre	eiras/cat	tegori	ias							ional	Postos d	e Traball	no		rumen obilida		0		o ao	oge	
				gente: rmédic		T.S		istente écnico			stente acional		Inforn	mática				za	S	Profiss				na no gãos	٦ ãos		unicípi		extern	Empr	
Atribuições / Actividade	s	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Innoing Cohemotrana	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	al Serviços Hig	Fiscal Leituras e Cobrança	ı de Formação Académica e/ou Profis	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade inten nicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do m	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
						Post	tos de	Trabalh	10					Po	stos d	le Trab	alho			Área				Trab	mc				Con	ĕ	
Elaborar estudos referentes às temáticas municipa Scorcard; Acompanhar o SIADAP1; Elaborar inform 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.				1														Sociologia ou Investigação Social					1					CIT	
Define os processos e os meios necessários à imple Qualidade da Câmara, tendo em conta os objectivo Qualidade; Define as características do tipo de aud os processos de auditoria interna e externa; Coordo Qualidade, por forma a minimizar os custos globais homologação de fornecedores, de acordo com crite estabelecidos; Analisa e controla os resultados da é e desenvolve o processo de melhoria contínua do S Câmara; Gere os fluxos de informação da área da C de melhoria para a organização baseadas em novo: Qualidade; Elabora documentos técnicos relativos :	os definidos na política da itoria interna e acompanha ena as actividades da ; Colabora na selecção e érios da Qualidade; Conduz istema da Qualidade da Qualidade propõe formas s modelos de Gestão da	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 (ofícios, telefax's, informações, etc.); 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												Curso nível III - Qualidade	1									CIT	

								Cargo	s/carr	reiras/	catego	rias							nal	Postos o	de Traba	ho		umen				ao	90	
			rigent erméd		T.S		istente écnico	2		istente		Infor	mática				в		Profission				a no gãos	os	ues	nicípio		xterno ao	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	nador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	. -	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	SopednoO	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	ncia de I	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	dica de	OBS.
					Po	stos de	Traball	ho					Р	ostos	de Tra	balho			Área				Trab	m		4		Com	Mo	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos de legislação inerente à área da formação e qualidade no trabalho; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); 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						1												Administrativa	1									CIT	
SUBTOTAL		0	0	0	3	0	2	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		4	0	0	0	1	0	0 0	0		0	0

								Cargo	s/carre	eiras/ca	ategori	as							ional	Postos o	le Traba	ilho		umen obilida		0		o ao	oge	
			rigente ermédi		T.S		sistente écnico			istente racional		Inform	nática				а		rofiss				a no ;ãos	os		nicípi		externo ao	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		onal	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	os Hig.e Lim	Fiscal Leituras e Cobranças	ea de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern: Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	Aodalidade da Relação Jurídica de l	OBS.
	 SERVIÇ		E S A	ÚDE			Trabal		NO	TDA	A B A I	ЦΩ		los u	e Trab	iaiiio			Ą				μ≥					ō		Щ
Organizar o sistema de prevenção de riscos profissionais da autarquia e aplicar		יט טי	E SA	וטטו	E E 3	T	JKAI	IVÇA	T	INA	ADAI	LHU	П	Т			<u> </u>		- 1		Т		Г	1	П		Т	Г	т	—
os processos de avaliação de riscos profissionais e análise de acidentes de trabalho; Contribuir para o planeamento e desenvolvimento dos serviços de SHT e assegurar a gestão da documentação da prevenção laboral no Município; Conceber, programar e desenvolver 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 de prevenção e de protecção nos processos de trabalho e na organização dos postos de trabalho, assim como na formação, informação e consulta dos trabalhadores; Acompanhar e avaliar os recursos externos utilizados nas actividades de prevenção e de protecção da SST.	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 orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de fectuar 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.				2														CAP em Segurança e Higiene no Trabalho - N5	2									CIT	

								Carg			/catego	rias							ional	Postos d	e Traba	lho		rumen Iobilida				о ао	ego	
			rigente ermédi		T.S		sistent écnico			ssisten eracio		Infor	mática				eza	as	Profissi				na no rgãos	n gãos		unicípi	0	extern	e Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade inter vicípio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município er obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do m	Licença sem remuneraçã	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Pos	stos de	Traba	lho					F	Postos	de Tral	oalho			Área				Trab	m		Ь		Com	Mo	
Aplicar os processos de avaliação de riscos profissionais e de análise de acidentes de trabalho; Integrar as medidas de prevenção e de protecção na organização dos postos de trabalho, assim como acompanhar as actividades e avaliar a eficácia das medidas implementadas; Executar as vistorias aos locais de trabalho e intervir quanto às medidas de prevenção e de protecção preconizadas; Contribuir para a organização e registo da documentação de gestão da prevenção no Municipio; Colaborar no processo de utilização de recursos externos nas actividades de prevenção e de protecção da SST; Proceder à informação, formação e consulta dos trabalhadores;	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 (ofícios, telefax's, informações, etc.); 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						1	ı											CAP em Segurança e Higiene no Trabalho - N3	1									CIT	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação na área de saúde e segurança no trabalho	Competências Técnicas: 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; Capacidade de iniciativa e autonomia, de tomar iniciativas face a desafios profissionais; Competências comportamentais: Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa, cooperação e integração em equipas multidisciplinares; Capacidade de comunicação						1	L											Administrativa	1									CIT	
SUBTOTAL		0	0	0	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		4	0	0	0	0	0	0 0	0		0	0

								Cargo	s/carre	eiras/c	categor	ias							nal	Postos o	de Traba	lho		ument				ao	0	
		Di	rigente	es	Τ.	Ass	sistent			istente			· · ·					\dashv	fissio		T		0 s	obilida	des	oidi		terno a	Emprego	
		Inte	erméd	ios	T.S	T	écnico	_	Oper	raciona	al	Infori	mática	1			eza	as	Prof				rna n rgão	n gãos		juni	.0		de Em	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	- Objection 2	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Ξ	Fiscal Leituras e Cobranç	ı de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município er obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do m	Licença sem remuneraçã	Comissão de Serviço em Organisto e Município	Modalidade da Relação Jurídica d Público	OBS.
					Po	stos de	Trabal	lho					Po	ostos d	le Trab	oalho			Área				Trab	ü		4		Соп	M	
	DEPARTAME	ENTO	DE	PL/	ANE	AME	ENT	OEG	EST	ΓÃΟ	URE	BAN	ÍSTIC	CA C																
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na								Т																					\Box
	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; Capacidades de desenvolvimente e motivação dos funcionários; Capacidades de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.																		Arquitetura	1										b)
SUBTOTAL		1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0 (0	0		0	0

								Cargos	s/carı	reiras/o	catego	ias						onal	Postos d	e Traball	ho		rument obilida		0		o a 0	oga	
			rigente erméd		T.S		istente cnico	•		istente		Inforr	mática			m		Profissio				a no ãos	SC		nicípi		xterno	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	od Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	ņ	T	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgí	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	OBS.
		DIV	ISÃ) DE	ОВ	RAS	PAF	RTIC	UL	ARE	s																		
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, 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 interperssoal; Boa capacidade de comunicação. 		1															Direito ou Urbanismo		1									
Chefiar e coordenar os respectivos serviços, assegurando o seu regular funcionamento; Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que correm pela divisão; Preparar os processos relativos à sua 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 simplificação dos procedimentos administrativos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas, enquadrados nos diplomas legais que regulam e disciplinam a matéria.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área do planeamento e gestão urganística; 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 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; Boa capacidade de comunicação; Capacidade de coordenação de equipas.				1													Administrativo	1									СП	a)

								Cargos	/carrei	iras/cate	egoria	ıs						ional	Postos o	le Trabal	lho		trumer ⁄lobilid		· .		o ao	oge	,	
			rigente erméd		T.S		istente cnico			stente acional	ı	Informá	tica			а		Profiss				a no ãos	os		nicípi		xtern	Emprego		
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	od Técnico Superior	Coordenador Técnico	eperal Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional			Especialista Informática	Técnico Informática	riscalizaç	raball	Fiscal Service	Fiscal Leituras e Cobranças	- Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	cença se	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Município Modalidade da Relação Jurídica de	Público	in
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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 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 coordenação de equipas de trabalho; Capacidade de coordenação de equipas contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço.					3												Administrativa	3										ĽD	

							(Cargos	/carre	eiras/ca	itegor	ias							ional	Postos d	le Trabal	ho		rumen obilida		0		o ao	oge	
			igente rmédi		T.S		istente cnico			stente acional		Inforr	mática				sza	35	Profissio				na no rgãos	n ãos		unicípi	0	extern	e Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	lencirerad Operational	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade inter icípio pertencentes a outros ór	Frabalhadores do Município en bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do m	Licença sem remuneraçã	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
					Post	tos de	Trabalh	0					P	ostos o	de Trab	oalho			Área				Trabalh Municí	L mo		Ā		Com	Moc	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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 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; Capacidade de comunicação; Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						14												Administrativa	14									CIT	
Prestar auxilio à Divisão, ao nível do serviço de estafeta. Inserção de processos antigos, organização de fichas técnicas no arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.	Competências Técnicas Conhecimentos de arquivo de processos; 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;										7								Auxiliar Administrativo	7									CIT	

								Cargo	s/carr	reiras/	/catego	rias							onal	Postos d	le Trabal	ho		rumen Iobilida				о ао	oga	
			irigent erméd		T.S		sistente écnico			sistent eracion		Infor	mática				za	S	Profissi				na no gãos	ños		unicípi		extern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		ŗ		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	a de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	balhadores em mobilidade inten inicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	OBS.
					Pos	stos de	Trabal	lho					Pc	ostos d	de Trab	oalho			Áre				Tra	Ľ				ပိ	2	
Desenvolvimento de aplicações e interface de consulta. Manutenção e gestão de sistemas de informação. Apoio informático aos utilizadores.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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 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; Capacidade de comunicação; Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço.												1						Técnico de Informática	1									CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	1	3	14	. 0	,	0	7	0	1	0	0	0	0	0		26	1	0	0	0	0	0 0	0		0	0

								Cargos	/carre	eiras/cate	goria	s						ional	Postos o	de Traball	10		rumen		0		o ao	oge	
			rigente ermédi		T.S		istente écnico			stente acional	- 1	nformát	ica			za	S	Profissi				na no gãos	i ãos		unicípi		extern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	od Técnico Superior	os p Coordenador Técnico	equal de la composición del composición de la co	ъ	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática Sos Tecnico Informática	ap Educadores de infância	Polícia Mun	Fiscal	Fiscal Leituras e Cobrança:	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgê	Cedência de Interesse Público Mobilidades interrategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
	DIVISÃO	DE G	ESTÁ	ÃΟι	JRB	ANÍS	STIC	AEC	DE P	LANE	AN	1ENT	0																
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, 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; Capacidades de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação. 	ı	1															Arquitetura ou Engenharia Civil		1									
Compete proceder ao controlo, verificação e coordenação das intenções e projectos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito 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 urganística 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.	ı			2													Arquitectura	2									СП	a), b)

								Cargo	os/car	reiras/	/catego	rias							ional	Postos d	le Trabal	ho		rumen		0		o ao	oga	
			igente rmédi		T.S		sistento Fécnico	е		sistent eracion		Infor	rmática	а			ra Za		Profissi				ia no gãos	ios		ınicípi		extern	de Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico				Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	oalhadores em mobilidade intern nicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica	OBS.
					Pos	tos de	e Trabal	lho						Postos	de Tra	balho			Área				Trak	æ				Cor	ž	
Prestar informações sobre projectos de arquitectura relativos a obras promovidas ou loteamentos urbanos por entidades particulares, administração central, local ou outras; aferir a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor; Comunicar, internamente às Divisões respectivas, as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do Plano Director Municipal. Apreciar os projectos de infraestruturas relativos a obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infraestruturas municipais existentes ou programadas; Informar os projectos de empreendimentos turísticos, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área da gestão urganística 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.				5														Arquitectura	5									CIT	
Assegurar o desenvolvimento e concepção do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipais; Assegurar a que a base de dados geográfica do concelho esteja permanentemente actualizada; Proceder à aquisição de informação de base e temática relativa ao município; Vectorização e carregamento de base de dados espaciais. Manter a informatização e actualização do cadastro da informação geográfica, assim como, realizar a sua análise e exploração.	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 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; **Boa capacidade de comunicação.				1														Geografia								1		СП	

								Ca	argos/o	carreira	as/categ	orias							ional	Postos d	le Traball	ho		rumen	0		o a o	oge	
			rigent erméd		T.S		ssiste Técni			Assiste		In	formáti	ica			_		Profissi				a no ãos	SC	nicípi		ktern	mpre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	7 Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	rapecialista illioniaatea	lecnico Informatica Fiscalização	ap Educadores de infância	oylicia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgŝ	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão	Período experimental fora do mun	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de E	Publico OBS.
Apreciar projectos de especialidades das redes de águas residuais e de	Competências Técnicas		T	Т	Т	Т	T		Г	Г	T	Т	Т	T	Т	Т	П		1				.= -						Н
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.	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								CIT	
Conhecimentos e competências para a programação da organização funcional das atividades humanas sobre o território e no modo de ordenar e planear o seu uso no âmbito do processo de elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território; - Planeamento, dimensionamento e programação de equipamentos e infraestruturas viárias, de abastecimento de águas, saneamento, elétricas e de telecomunicações no suporte à decisão inerente ao processo de ordenamento do território; - Estudo e proposta de soluções para as questões ligadas à problemática da circulação da água nas linhas de drenagem natural no âmbito dos instrumentos de planeamento e gestão territorial, com particular enfoque na questão das áreas inundáveis e leitos de cheia;	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														Eng. Civil	1								CIT	

								Ca	argos/	carreir	iras/ca	tegori	as							ional	Postos d	le Trabal	ho		rumer 1obilid				o a o	980	,
			irigent erméd		T.S		Assiste Técni			Assist Operac	tente icional		Inform	nática				ra	۷,	Profissi				na no gãos	íos		inicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	ত Técnico Superior	S		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	sos Sos Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgê	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
Capacidade de compreensão das paisagens 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 paisagem, 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 análise, 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	1										LD LD
Promover a vistoria em prédios, nomeadamente para efeitos de propriedade horizontal e licença de utilização; Avaliar, precedendo de vistoria, a necessidade de execução de obras de beneficiação de construções degradadas em regime de arrendamento ou de condomínio; Avaliar, precedendo de vistoria, a necessidade de ordenar a demolição total ou parcial de edifícios 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 recepção provisória, de recepção definitiva das infra-estruturas ou de redução da caução.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos ao nível de fiscalização; 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 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												Construção Civil	2										100

								Ca	argos/o	arreira	s/catego	orias							ional	Postos d	le Traball	10		umen obilida		0		o ao	oga	
			irigent erméd		Т.5		Assiste Técn			Assiste peraci		Info	ormátic	a			za	S	Profiss				na no gãos	າ ãos		unicípi		extern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	recnico supenor	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	ilhadores em mobilidade interr icípio pertencentes a outros ór	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Po	ostos	de Tra	abalho			-			Postos	de Tra	balho			Área				Trabalha Municípi	. m		Ь		Com	Mo	
Desenvolvimento de aplicações e interface de consulta geográfica. Manutenção e gestão de sistemas de informação geográfica. Apoio informático aos utilizadores.	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 critico; 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	1									TO	

								Cargos	/carreii	ras/cate	gorias							ional	Postos d	e Traball	ho		rument obilida				o ao	oge	
			irigent :erméd		T.S		sistente écnico		Assist Opera		In	formáti	ica			za	10	Profiss				na no gãos	ăos		ınicípi		externo ao	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Ā	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Ecnecialista Informática	Especialista Illorillatica Támico Informática	recnico informatica soo Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	a de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	frabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgí	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	,	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	Modalidade da Relação Jurídica de	OBS.
			_	_	POS	stos de	rabair	10	_	_			Postos	de Tra	baino			Áre				Tr N					ŭ	_	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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 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; Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1												Administrativa	1									CIT	

								Car	gos/c	arreira	catego	orias							onal	Postos d	e Trabal	ho		rumen 1obilid:		9		ao	O	
			rigent erméd		Т.5		ssister Técnic			ssister		Infor	mática	1			eza	Sas	u Profissic				ou so	m gãos	o	5 município	cão	o externo ao	' ídica de Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau		, ŭ		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Leituras e Cobranç	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna Vunicípio pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município e bilidade interna em outros ó	Cedência de Interesse Públic	Mobilidades intercategorias	cenca sem remunera		Município Modalidade da Relação Jurídica o	Público OBS.
					Po	stos d	le Trab	balho					F	ostos	de Tral	balho			Área				Trab	. m		٥	-	Com	Mo	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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.							7											Administrativa	7									!	İ

											ras/cate	gorias	5							ional	Postos d	e Trabal	lho		rumen 1obilid:	0		o ao	oga	
			irigent erméd		T.5		Assiste Técni			Assiste Operac		li	nform	nática				za	S	Profissi				na no gãos	ا ãos	unicípic		extern	ica de Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	, Coordenador Técnico	Coordenador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança:	de Formação Académica e/ou Profis	Ocupados	Vagos	A criar	ulhadores em mobilidade interr icípio pertencentes a outros ór	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgí	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
			•		Po	ostos c	de Tra	abalho		•	-			Po	ostos d	de Tral	alho			Área				Traba Mun	L om	a.		Com	Moc	
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.							1												Topógrafo	1								LI Z	
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 finais, 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, superfícies e outros volumes. Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial Fornece informação necessária à emissão de certidões e pareceres. Assegura os diferentes serviços a reprodução de cartografia, estudos, planos de ordenamento do território.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos ao nível dos SIG; 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.							3												Desenho	2				1				11/2	

								Car	gos/ca	rreiras	/catego	rias							onal	Postos d	le Trabal	lho		rumen Iobilida				o ao	ogo	
			rigente erméd		T.S		sistent écnico			ssisten peracio		Infor	mática				za	2	Profissi				na no gãos	ا ãos		unicípic		externo	: Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		As	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	riscal Leituras e Cobrança	rea de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interr Aunicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgí		Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Municínio	Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
					Pos	stos de	Traba	alho					P	ostos	de Trab	alho			Áre				Tra	E				Ö	Σ	
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								Porta Miras	1									CIT	
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 contínua; 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									TO	
SUBTOTAL		0	1	0	14	1	1	13	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0		30	1	0	0	1	0	0 0	1		0	0

							(Cargos/	carreira	s/catego	orias							onal	Postos o	de Traba	lho		rument Iobilida		0		rno ao	oga
			rigente ermédi		T.S		istente cnico		Assiste Operaci		Infor	mática				za	S	Profissi				gãos	ãos		inicípi	0	externo	de Emprego
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Fisca	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade inten Município pertencentes a outros ór	frabalhadores do Município en bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do m	Licença sem remuneração	ganis	Modalidade da Relação Jurídica de Público OBS.
					Pos	tos de T	Trabalh	0		•		Po	ostos d	de Trab	balho			Área				Traba	T mol		Pe		Comi	Moc
	DIVISÃO	DE E	DIF	ÍCIC)S E	EQU	IPAN	ΛEN	TOS	MUN	ICIP	AIS																
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na																											
competências previstas no ROSM.	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 																	a Ci				1 '						
	de atuação da Divisão na administração local;																	hari										
	•Capacidade de desenvolvimento e motivação dos																	Engenh										
	trabalhadores;		1															ou En		1								
	•Capacidade de inovação e mudança;																	g										
	Boa capacidade de relacionamento interpessoal;						l	1										tetu				1 '						
	Boa comunicação.																	Arquitetuı				1 '						
																		⋖				1 '						
																						1 '						
																						<u> </u>						

								Cargo	s/carr	reiras/o	categor	ias							ional	Postos d	e Traball	ho		trumer 10bilid		: 		o ao	Oge	φ υ	
			irigente erméd		T.S		sistente Técnico			istente racion		Inform	mática				e	_	Profiss				a no gãos	SO		nicípi		xtern	Empr	Sinding	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc Geral Oneracional	1	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	balhadores em mobilidade intern unicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	unu	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Município Modalidade da Relacão Jurídica de	Público	OBS.
					Pos	stos de	Trabal	lho					Po	stos d	le Trab	alho			Área				Traba					ပိ	Σ		
Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a edifícios e equipamentos; Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de projectos de construção de edifícios e equipamentos; Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de empreitadas de construção de edifícios e equipamentos; Participar nos júris e comissões relativas aos procedimentos de abertura e análise das propostas;	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; 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 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;				1														Eng. Civil	1										CIT	a)

								Cargos	/carreir	as/catego	orias							ional	Postos d	e Trabal	ho		rument obilida		0		o ao	oge	
			irigente ermédi		T.S		istente Ecnico		Assiste Operac		Info	ormática				ra Sa	۲۵	Profiss				a no gãos	íos		ınicípi		extern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade intern licípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Post	tos de	Trabalh	10				F	Postos	de Tra	balho			Área				Trabalh Municí	m		-		Com	Mo	
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 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; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;				1													Arquitectura	1									СП	

								Cargos	s/carre	eiras/ca	tegori	as						lonal	Postos d	e Trabal	ho		rumen Iobilida	itos de ades			o a o	ego	,	
			irigent erméd		T.S		sistente écnico			stente acional		Inform	nática			а		Profiss				a no ãos	so		nicípi		xtern	Emprego		
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	equal Passistente Técnico	Enc. Geral Operacional	leu		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática G	So Piscalização P	Educadores de infância op	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	Area de Formaçao Academica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Modalidade da Relação Jurídica de	Público	.085.
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 Empreitadas e de Manutenção para Edifícios.	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 rno 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													Eng. Agrano	1									:	CIT	

								Cargos	s/carre	eiras/categ	gorias							ional	Postos d	e Traball	ho		rumen Iobilida		.0		о ао	ogə	
			irigente erméd		T.S		sistente écnico			stente acional	In	nformát	tica			а		Profiss				a no ;ãos	os		nicípi		xtern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	so Ocordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral O	Forarregado Operacional	Encarregado Operacional Assistente Operacional	Ernarialista Informática	Especialista informatica	Técnico Informática	ap Felucadores de infância	un W	Fiscal Serviç	Fiscal Leituras e Cobranças	⊤ Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	- u	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
Elaboração de programas preliminares para os concursos referentes às área de electricidade, telecomunicações e instalações especiais; Acompanhamento e revisão de projecto; Fiscalização de empreitadas e edifícios municipais; Abertura de procedimentos de obras e fornecimentos incluindo o acompanhamento dos mesmos; Gestão dos elevadores dos edifícios; Acompanhamento da prestação de serviços dos sistemas de alarme dos edifícios municipais; Informações técnicos nas áreas de electricidade e telecomunicações.	s Competências Técnicas 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; 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													Eng. Electrotécnico	1									CIT	

								Carg	gos/ca	rreiras,	/catego	rias							onal	Postos d	e Traball	ho		rumen		0		o a o	oge	
			irigent erméd		T.S		ssisten Técnico			ssistent eracio		Infori	mática				в		Profiss				a no gãos	SO		nicípi		xtern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	lor Técnico		sistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	ulhadores em mobilidade intern icípio pertencentes a outros órg	frabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
					Ро	stos de	e Trab	palho					Po	stos c	de Trab	alho		,	Area				Trabalh Municí	_ om		Ā		Com	Mo	
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.	do planeamento, organização e execução de obras e de fiscalização • Capacidade de resolução de problemas no âmbito da engenharia; • Conhecimentos de legislação referente à contratação				3													:	Eng. Civil	3									CIT	

								Carg	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos d	e Trabalh	10		ument		0		o a o	oge	
			irigent erméd		T.S		ssistent Técnico			ssisten eracio		Infor	mática				za	s	Profissi				na no gãos	ر ãos		unicípi	0	externo ao	: Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Tecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	cal Serviços Hig	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade interr licípio pertencentes a outros ór.	Trabalhadores do Município em ibilidade interna em outros órgí	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	Modalidade da Relação Jurídica de	OBS.
					Po	stos de	e Traba	alho					Р	ostos c	le Trat	oalho			Área				Trab	m		4		Com	Mo	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito 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.						2	2											Administrativa	2									CIT	

								Cargos/	carreir	as/categ	orias							ional	Postos d	e Trabal	lho		rumer lobilid		e		o ao		oga	
			irigent erméc		T.S		istente cnico		Assiste Operac		Info	ormátic	ca			а		Profiss				a no çãos	os		nicíni	<u> </u>	xtern	- Land	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Especialista Informática		Postos	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	Area de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	rabalhador oilidade int	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias	reiloud experimental fora do mo	Comissão de Servico em Organisto externo ao	Município Modelidade da Relacão Intídica de	Juridica de o	OBS.
Calabaração na auguação do estudos aráujos ente arajestos arajestos do	Competências Técnicas		_	Т	F U S	los de i	I abaiii	Ī	1	1	+	_	PUSIUS	ue ma	Dallio		,	Ā				<u></u>		Н		+	Ů	4	4	_
Colaboração na execução de estudos prévios, ante-projectos, projectos de arquitectura e especialidades etc. sob a coordenação superior	 Competencias i ecnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos no âmbito 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 autonomia. 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										CIT	

							(Cargos/	carreira	s/catego	rias						ional	Pos	tos de	Trabalh	О		imento		0		o a o	oge	
			rigento erméd		T.S		istente cnico		Assiste Operaci		Info	rmática				e .	as Profiss					a no gãos	os		nicípi		externo ao	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrançi de Formação Académica e/ou		Sopphis		∢ .	rabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	nadores do Muni de interna em ou	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município		OBS.
					Pos	tos de	Trabalh	0				Р	ostos o	de Trat	oalho		Área					Mun	m		Ā		Com	Mo	
Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projecto e contrato celebrado; Elaborar informações decorrente da prossecução da empreitada; Efectuar vistorias às obras tendo em vista a recepção provisória, recepção definitiva ou extinção da caução.	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						2										Construção Civil		2									CIT	

								Carg	gos/ca	rreiras	/catego	rias							onal	Postos d	e Traball	ho		rumer Iobilid	itos de	0		o ao	ogo	
			rigente		T.S		sistent			ssisten peracio		Infor	rmática	9			a		Profissi				a no ãos	so		nicípic		xterno	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Accistante Técnico	Assistente lecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	ea de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern: Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	dica de	Publico OBS.
					Pos	stos de	e Traba	alho					- 1	Postos	de Tra	balho			Áre				Tra	_				S	2	
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 respeita ao âmbito de intervenção da Divisão, os pedidos de colaboração a eventos.	 Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 						1	1											Ambiente	1									CIT	
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 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									Esclaridade Obrigatória	4									ат	

								Cargo	os/ca	rreiras,	/catego	rias							ional	Postos d	e Trabal	ho		rumer 1obilid	ntos de ades	. 0		o a o	oge	
			rigente ermédi		T.S		sistente écnico			sistent eracior		Infor	mática				za	S	Profissi				na no gãos	ãos		inicípi		extern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	I conjugato O leve O near	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	มใกลdores em mobilidade interr icípio pertencentes a outros óหู	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgê	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Municipio Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Pos	tos de	Trabal	lho					Р	ostos	de Tral	oalho			Área				Trabalha Municípi	_ e		ď		Com	Mo	
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 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									T.	;
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	Competências Técnicas • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da manutenção/reparação de equipamentos electromecânicos ;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								Mecânico electricista								1		10	;

								Carg	gos/ca	rreiras,	/catego	rias							ional	Postos d	le Trabal	lho		rumen 1obilid:		0		o ao	oge	
			rigente erméd		T.S		sistent écnico			ssistent eracio		Info	rmática				ra Za	10	Profissi				na no gãos	sog		inicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanta Tácnico	Assistente Tecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Ξ̈́	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade intern icípio pertencentes a outros órg	Frabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
					Pos	tos de	Traba	alho					ı	Postos	de Tral	oalho			Área				Trabalha Municíp	. m		ď		Com	Mo	
Aplicar pigmento em forma líquida a superfícies 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										8								Pintor	8									ΩT	
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;	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de Pedreiro; 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								Pedreiro	6									СП	

								Cargos	/carre	eiras/cat	tegor	ias							ional	Postos d	e Trabal	ho		rumen Iobilida				o ao	oBe	
			igente rmédi		T.S		istente cnico			istente racional		Inforn	nática				в		Profissi				a no gãos	so		nicípi		xtern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	al	T.	eracional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal		Fiscal Leituras e Cobranças	a de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Pos	tos de	Trabalh	10					Pos	stos d	le Trab	alho			Áre				Traba	Ε				CO	Σ	
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 contínua das tarefas/funções; Competências comportamentais: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal.										5								Serralheiro Civil	4							1		CIT	
Manter em perfeitas condições de operacionalidade as instalações eléctricas, de som e de telecomunicações dos edifícios 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 edifícios da responsabilidade do Município, assim como da iluminação decorativa dos edifícios municipais; Prestar apoio e executar os trabalhos de electricidade das obras a executar por administração directa.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de electrecista; 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	8								Electricista	8									CIT	

								Cargos	/carrei	ras/cat	tegoria	ıs							onal	Postos	de Traba	ho		rumen Iobilid:				ao	go	
			rigent erméd		T.S		istente Ecnico		Assist Opera			Inform	nática				za	S	Profissic				na no gãos	ãos	aues	unicípio		externo	de Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	. 'è	tente Opera	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou I	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór	Frabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgi	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto de Município	dica	OBS.
			•	•	Po	stos de	Trabalh	10	•				Pos	tos d	e Trab	alho			Área				Traba	T om		Pe		Comi	Мос	
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 nível 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.									2	4								Carpinteiros de Limpos	4									CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	7	0	8	0	4	3	33	0	0	0	0	0	0	0		50	1	0	0	0	0	0 0	2		0	0

							(Cargos/	carreira	s/catego	rias							onal	Postos d	e Trabal	lho		umento				o a 0	oga
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências		Chefe Divisão chapada Chefe Divisão		Técnico Superior S.	Coordenador Técnico	Assistente Técnico opinate	Enc. Geral Operacional	Assisted Operacional Eucarregado Operacional		Especialista Informática od	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	a de Formação Académica e/ou Profiss	Ocupados	Vagos		abalhadores em mobilidade interna no Iunicípio pertencentes a outros órgãos	adores e interr	Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do municípi	ença sem remuneração	viço em Organis Município	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público OBS.
	DEDARTANAS	UTO F	<u></u>			tos de T			CER	\/\CC				de Trab	balho			Área				Tra	۲				Ö	Σ
	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na		JE II	NFK	A-ES	SIKU	JIUR	KAS I	SEK	VIÇC	S UF	KBAN	105															
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências previstas no ROSM.	Capacidade de gesta orientada profissiona 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 do Departamento na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.	1																Engenharia Civil ou Direito		1								
SUBTOTAL		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	1	0	0	0	0 0	0	0		0 0

							(Cargos,	/carre	eiras/c	ategor	ias						ional	Postos de	e Traball	10		rumen	itos de ades	O		o ao	oge		
			igentes rmédic		T.S		stente cnico			stente aciona		Inform	mática				ë	as Profissi				a no gãos	50		nicípi		xterno	Empre		
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Forcestrand Observational	_	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	FISCAI LEITURAS E COBRANÇI de Formacão Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern: Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto exter	Município Modalidade da Relação Jurídica de l	Público	OBS.
							- Frabalh								de Trab			Área				Trab	. m		۵		Com	δ		
	DIVISÃO DE ACES	SIBIL	DAI	DES	VIÁ	RIAS	S, EN	IERG	SIAS	SEC	GES1	ΓÃΟ	DE F	RO	TAS															
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências previstas no ROSM.	 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															Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica		1										
Elaborar, 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 de 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									117	5	a)

								Ca	argos/o	arreira	as/cate	gorias	,				lonal	Postos de	e Traball	ho		rumen	tos de	0		o ao	ogo	
			rigent erméd		T.S		Assiste Técni			Assiste peraci		In	nformá	ática		σ.	ofissi				a no ãos	SC		nicípic		cterno	mpre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	ලි Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Coordenador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	1	Especialista Informatica	Técnico Informática	Educadores de infância	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formacão Académica e/ou Profission	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgŝ	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo	Modalidade da Relação Jurídica de E	Público OBS.
Gestão do parque de viaturas e oficina auto e apoio logístico à actividade municipal: proceder à execução de actividades no âmbito de sector de oficinas gerais oficinais, garantindo o bom funcionamento do equipamento, máquinas e ferramentas utilizadas; planear e gerir as actividades de afectação e controlo de utilização de maquinas e viaturas da câmara e assegurar os serviços de transportes municipais. Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento electromecânico, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção; Assegurar operações de controlo metrológico.	Competências técnicas Domínio na utilização de TIC's, 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.				3												Eng. Mecânico	3									CIT	:
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 Conhecimentosdna 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 critico; 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												Eng. Electrotécnica	1									E	

								Ca	argos/o	arreira	s/catego	orias							ional	Postos	de Trabal	ho		rumen 1obilida		0		o ao	oge	
			rigente erméd		T.S		Assiste Técni			Assiste Operaci		Inf	formát	ica					Profissi				no ãos	ios		nicípic		xterno	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	od Técnico Superior	Coordenador Técnico	Coordenador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática		Técnico Informática	riscalização de T	Educadores	┸	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgí	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades Intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	Modalidade da Relação Jurídica de Empreg	Publico OBS.
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 municipais; 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 contínua das tarefas desempenhadas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de organização das tarefas/actividades para resultados; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais: Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.							1											Construção Civil	1									ДΤ	
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 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; Orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais: Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa; Boa capacidade de comunicação; Reponsabilidade e compromisso com o serviço.									1									Escolaridade obrigatória	1									CIT	

								Cargo	s/carr	reiras/o	categor	rias							ional	Postos d	e Traball	10		rumer 1obilid				о ао	oBa	
			igente rmédi		T.S		sistente écnico			istente		Infor	mática				ra Ca	.,	Profissi				a no	so		niaípia		externo	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	ı.		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	so So Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern: Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego	Público OBS.
Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional.	Competências Técnicas						П	T	T	T							П								П				T	П
Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	 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 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 coordenação de equipas de trabalho Boa capacidade de comunicação. 							1	ı										Escolaridade obrigatória	1									CIT	
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.									3									Escolaridade obrigatória	3									CIT	

								Ca	rgos/c	arreira	s/categ	orias								onal	Postos o	de Traba	lho		trume 1obilio	ntos d	е		o ao	C	υ 0
			rigente erméd		Т.9	ς	ssiste Técnie			Assiste		Info	ormáti	ica				za	ω.	Profissi				na no gãos	- 36	S S		ou luid biu	externo a	Fmpre	İ
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	74	Técnico Informática	Opędalizata	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	bilidac	reriodo experimental fora do mu	Comissão de Serviço em Organisto	Município Modelidade de Relecão Luídice de	Público OBS.
				-	Po	ostos d	le Tral	balho			-			Posto	s de	Traba	alho			Área				Trabi	. 8				Com	M	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências técnicas Domínio de informática, de aolicações do âmbito da gestão de empreitadas; Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de redação de documentos (ofícios, 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 atividades 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	1													Administrativa	1										CIT

								Cargo			/catego	rias							ional	Postos d	e Trabalho			ument obilida		0		o ao	oga	
			igente rmédi		T.S		istente écnico	9		sistent eracior		Infor	rmátic	а			za	S	Profission				na no gãos	ا ãos		unicípi	0	extern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc Garal Operacional	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	oalhadores em mobilidade interr nicípio pertencentes a outros ón	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Empre. Público	OBS.
					Pos	tos de	Traball	ho						Postos	de Tra	abalho			Área				Trab	Ĕ		4		Con	Ĭ	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); 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.						2												Administrativo	2									CIT	
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									CIT	

								Ca	argos/o	carreir	ras/cate	egoria	as							ional	Postos d	le Trabal	lho		rumen		0		о ао	ogo	
			rigente erméd		T.S		ssiste Técnic			Assiste Operac	tente cional		Inform	nática				za	S	Profissi				na no gãos	ãos		ınicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	පී		- Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade interr Iunicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades Intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
				_	Po	stos de	e Trat	balho						Pos	stos c	le Trab	alho			Áre				Trak	ء				පි	2	4
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 de recursos; Capacidade de organização a método de trabalho no ámbito 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;										14	4								Asfaltador	14									E	i
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.	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 e melhoria contínua; 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										2									Tractorista	2									Ė	;

								С	Cargos	/carre	eiras/ca	ategori	ias						ional	Postos d	e Trabal	ho		rumen 1obilida		0		o ao	oge	
			rigent erméd		T.9	.s	Assist Técr				stente acional		Inforr	nática			za	S	e/ou Profiss				na no gãos	ãos		unicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau			e Coordenador Técnico L	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		Hiscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou I	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgŝ	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
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 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 âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentais: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.											6							Motorista Pesados	6									TD	:
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 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 Boa capacidade de comunicação.											8							Motorista Ligeiros	8									OT	

								Ca	rgos/c	arreira	s/catego	orias							ional	Postos d	e Traball	ho		rumen 1obilid	0		o ao	oge	
			rigente ermédi		T.S		sister écnic			Assiste		Info	ormátic	са			a		Profissi				a no ãos	os	nicípi		xtern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	7écnico Superior	03	ì	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Térniro Informática	Postos	Be Educadores de infância	oy Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	Público OBS.
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.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de máquinas pesadas e veículos 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										1								Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais							1		COT	
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 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 de equipa e cooperação.										1								Calceteiro	1								CIT	

								Cargo	os/car	rreiras,	/catego	rias							ional	Postos d	e Traball	ho		rumen lobilida		0		о ао	ego	
			igente rmédi		T.S		istente Écnico	9		sistent eracio		Infor	mática				za	S	Profiss				na no gãos	ر ãos		unicípi		extern	de Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	ت	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgi	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica	Público OBS.
					Pos	tos de	Trabalh	no	_				T	ostos	ue irai	baino		4	Ár				ËΣ	_				ŏ		
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 armazéns 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 contínua 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									ΤΩ	
Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado 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 dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de transporte colectivo 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 Boa capacidade de comunicação.										20								Motorista Transportes Colectivos	20									TIO	5

								Ca	rgos/c	arreira	as/categ	gorias	S						ional	Postos o	le Trabal	lho		rumer 1obilid	ntos de ades			o ao	oge	
			rigent erméd		T.S		ssister Técnic			Assiste)peraci		li	nform	nática			za	S	Profissi				na no gãos	ãos		unicípi		extern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	G Técnico Superior	so so Coordenador Técnico		ed ougle oug	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	e Educadores de infância	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou F	ocnbados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór,	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
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 mecânica 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 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								Mecânico	6									יוי	-
Manutenção Preventiva e Preditiva. Efectuar 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.	Competências técnicas • 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								Lubrificador	2									TIV	5

							Ca			iras/cat	tegori	ias							ional	Postos d	le Trabal	lho		rumer 1obilid		e c			0 90	oge	
			irigent erméd		T.S	Assiste Técn				tente icional		Inforr	nática				za	S	Profissi				na no gãos	ÃOS		inicíni	dio I		extern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Accident O Control	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	sos Sos Fiscalização	Educadores de infância	od Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	rrabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór,	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros óre?	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias		Licença sem remuneração	Comissão de serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	088.
Proceder à montagem e reparação de peças de carroçaria e outras peças componentes dos veículos automóveis, utilizando a maquinaria, equipamento e ferramentas necessários.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional no domínio das técnicas de bate-chapa 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								Bate-Chapas Á	1										СІТ	
Aplicar pigmento em forma líquida às viaturas municipais a fim de colori-la, atribuindo-lhe matizes, 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										CIT	

								Cai	rgos/c	arreira	s/catego	rias							onal	Postos d	e Traball	ho		rumen		0		о ао	080	
			rigente erméd		T.S		sister Fécnic			Assister peracio		Infor	rmática				za		Profission				na no gãos	ãos		inicípi		extern	de Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	co	ì	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Beducadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	riscal Lettulas e Cobi aliç	Area de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgâ		Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	्र Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
Controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso	Competências técnicas		ı	T	I	13:03 00	I	I						03103	l III	I		,	₹				- ≥		4			O	F	\blacksquare
condicionado; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas do departamento; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas;	Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas de apoio 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	
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 (edifícios) municipais; Efetuar jardinagem nos espaços verdes municpais.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios 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; 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										1							-	Auxiliar de serviços gerais	1									CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	7	1		4	1	4	70	0	0	0	0	0	0	0		86	1	0	0	0	0	0 0	1		0	0

								Cargo	s/carr	reiras/	catego	rias					ional	Postos	de Traba	alho		rumen 1obilid:		0		o ao	oge	
			igente rmédi		T.S		sistente écnico	2		istent racion		Infori	mática			za	Profiss				erna no órgãos	٦ ãos		unicípi	0	externo	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	رم Superior Técnico Superior	တ် Goordenador Técnico	de Assistente Técnico	ä		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	so Fiscalização	क प्रम Educadores de infância	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade inten Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município en mobilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
		DIVI	SÃO	DE	ÁG	UAS	E SA	ANE	AM	ENT	Ю																	
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, 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														Engenharia Civil		1									
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 un 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.	Competências técnicas • Domínio da temática da rede pública de águas do Município • capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia na área de águas • 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; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Boa capacidade de comunicação.				3												Eng. Civil	3									CIT	a)

								Car	rgos/c	arreira	s/catego	orias							ional	Postos d	le Trabal	ho		rumen Iobilida		0		o ao	oge	
			rigente ermédi		T.S		sisten écnico			Assister peracio		Info	rmática	9			а		Profissi				a no ãos	so		nicípi		xtern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	so Coordenador Técnico	A contract of the contract of	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Piscalização	ep Educadores de infância	odlo Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgi	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades Intercategorias Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	Publico OBS.
Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a interceptores,	Competências técnicas		Г		Г	Т	Т	Т			Π		T	Т	Т			7	,						\forall				т	\blacksquare
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.	Conhecimentos ao nível de projectos e fiscalização; Capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia; Canacidade de orientação 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 critico; 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. Mecânica	1									CIT	
Elaborar, acompanhar/orientar estudos e projectos dos dominios da Divisão; Elaboração de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade, nomeadamente na área de saneamento, bem como a execução de outras actividades de apoio especializado nas áreas de intervenção da divisão; Fiscalizar obras no âmbito do saneamento.	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.				1														Eng. Civil	1									CIT	

								Ca	rgos/c	arreira	s/catego	rias							ional	Postos d	le Trabalh	10		rumer 1obilid	ntos de ades	. 0		o ao	oge	
			rigente erméd		T.S		ssister Técnic			Assiste)peraci		Info	ormátic	а			za	15	Profissi				na no gãos	٦ ãos		unicípi	0	extern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	so So Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Piscalizacão	ap Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do m	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Municipio Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
Estudar e planear as acções necessárias à maximização da área coberta por	Competências técnicas		Ī			T	T						T	Т	T	T			1										Ŧ	\blacksquare
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.	 Conhecimento de legislação referente à contratação pública; Conhecimentos ao nível de projectos 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; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; 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											Construção Civil	1									עוב	ָּכְּי ַ
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	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; lniciativa 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							1											Administrativo	1									Ŧ₽	5

								Car	gos/ca	arreiras	catego	rias							ional	Postos d	e Trabalh	10		rumen Iobilida		0		o ao	oge		ĺ
			igente rmédi		T.S		sistent écnico			ssister peracio		Info	rmátic	ca			za	15	Profissiona				na no gãos	n ãos		unicípi	c	extern	Empr		ı
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanta Tácnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalizacão	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	Acriar	Frabalhadores em mobilidade interi Município pertencentes a outros ór	rabalhadores do Município en bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do m	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.	
					Pos	tos de	Traba	alho						Postos	de Tr	abalho	•		Área				Traba Muni	T		Pe		Comi	Moc		ı
Assegurar no âmbito dos vários sectores da Divisão e execução dos estudos, acções, empreitadas 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	1											Generalista	1									CIT		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências técnicas Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); Domínio de informática, de aplicações do sistema de 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									10		

								Car	rgos/c	arreiras	/catego	rias							ional	Postos de	e Trabalh	0		umento		C		о ао	ogo	
			rigent erméd		T.5		Assister Técnic			ssister peracio		Infor	mática				za	, ;	Pronss				na no gãos	ãos		unicípi	0	extern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Coordenador Lecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	al Serviços H	riscal Leitulas e Cobianig	de Formação Academica e/ou i	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interr iicípio pertencentes a outros ór	i rabainadores do Município em bilidade interna em outros órg:	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	ا Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
					Po	ostos d	de Trab	balho					Po	ostos d	de Trab	alho		,	Area				Trab	m		4		Con	Mo	
	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	6									CIT	

								Carg	gos/ca	rreiras	catego	orias								ional	Postos	de Traba	alho		trume Mobili	entos d dades	e		o ao		ogo	
			rigente erméd		T.S		sisten écnico			ssisten peracio		Info	ormát	tica				eza	as	Profissi				rna no	n n	gaos		iniicibii	externo ac		de Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Y	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática		<u>و</u> ا	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Fiscal Leituras e Cobranç	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	ores en	Trabalhadores do Município e	bilidade interna em outros orj Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias	exhell	Comissão de Serviço em Organisto	Município	Jurídica	OBS.
					Ро	stos de	e Traba	alho						Posto	os de	Trab	alho			Área				Traba		ow	4	2	Comi		Mod	
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 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	1										CIT	

								Ca	rgos/c	arreira	/catego	rias							ional	Postos d	le Traball	10		rument obilida		C		о а о	oga	
			rigent erméd		T.5	c	Assiste Técni			Assister peracio		Info	rmática	9			za	S	Profissi				na no gãos	ños		unicípi		extern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	enabroo		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	a de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interi Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de مارکانامان	OBS.
			Т	1	Po	ostos d	de Trai	ibalho					-	Postos	de Tra	balho			Áre				μZ	_				ŏ	2	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector d 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.	Conhecimento ao nível da manutenção e reparação de condutas de águas									1									Escolaridade Obrigatória	1									CIT	

								Car	rgos/c	arreira	s/catego	rias							ional	Postos o	le Trabal	ho		rumen		! 0		o ao	oge	
			rigente erméd		T.S		ssister Técnic			ssister peracio		Info	rmáti	ica			а		Profissi				a no ãos	os		nicípi		xtern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	9		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	T knowing language 4120	Tecnico Informatica Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou Pr	sopednoO	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade interna icípio pertencentes a outros órg	Frabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Empre	Público OBS.
				•	Po	stos d	e Trab	balho						Posto	s de Tr	abalho)		Área				Fraba Mun	L mo		9		Comi	Mo	
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.	Competências técnicas Conhecimento dos sistemas de automação; Conhecimentos e experiência ao nível da gestão de equipamento de sameamento 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 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									3									Escolaridade Obrigatória	3									TD	
Verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; inspecciona o estado das grelhas 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 contínua das funções. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										17								Operadores de Estações Elevatórias	17									TO	

								Cargo	os/car	reiras/	'categor	rias							onal	Postos d	le Trabal	lho		rumer Iobilid	ntos de) ao	ogo	
			rigente erméd		T.S		sistente écnico	е		sistent eracion		Infor	mática				za	2	Profission				gãos	ãos		nicípi		externo	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	ege Assistente Técnico	0	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	ਰ ਜ਼ਰ ਦਰ ਦਰ ਦਰ ਦਰ ਦਰ ਦਰ ਦਰ ਦਰ ਦਰ ਦਰ ਦਰ ਦਰ ਦਰ		t soɔ́	riscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade intern: Aunicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã		Mobilidades intercategorias Período experimental fora do m	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Município Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
Efectua análises periódicas da água: verifica o grau de cloragem e outros	Competências técnicas				POS	ios ae	Irabal	110	_				PC	ostos (ie irab	alliO			Ár				μΣ		Н			ŏ		4
espectos físico-químicos da agua. Verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efectuam o tratamento da água; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; verifica as condições gerais de higiene da estação; informa o superior hierárquico das anomalias verificadas.	Competencias 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 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										10								Operador de Estações Elevatórias	10										CI.
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.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de pedreiro 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										7								Pedreiro	7									1 7	10

								Cargo	os/ca	rreiras,	/catego	rias							ional	Postos o	le Traba	lho		rumen Iobilida		0		o ao	oga	
			rigente ermédi		T.S		sistent écnico			sistent eracio		Infor	mática				za.	ω.	Profissi				a no gãos	ios		ınicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		T	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	balhadores em mobilidade intern inicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Pos	tos de	Trabal	lho					Р	ostos	de Tral	balho			Área				Trat	E				Cor	Σ	
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 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 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									OIT	
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 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										4								Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	4									113	

								Car	gos/ca	arreira	catego	rias							ional	Postos d	e Traball	ho		rumer 1obilid	itos de ades	0		o ao	oge	
			igente rmédi		T.S		sisten écnico			ssister peracio		Info	rmática				za	S	Profission				na no gãos	ăos		nicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		sistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rrabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Pos	stos de	Traba	alho					F	Postos	de Tra	balho			Área				Traba	E		Ь		Com	Modali	
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	2									TIO	
Proceder á acção de martelar nas obras e reparações necessárias.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível 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									TO	

								Cargo	s/car	reiras/	catego	rias							ional	Postos de	e Traball	ho		rumer	ntos de ades			o ao	oge	
			rigente erméd		T.S		istente cnico			sistente eracion		Infor	mática				za	2	Profissi				na no gãos	ãos		unicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal		riscal Leitulas e Copialig	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	palhadores em mobilidade interr nicípio pertencentes a outros óri	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Pos	stos de	Traball	ho					Po	stos c	de Trab	alho			Área				Trabal Muni	Ē				Cor	ž	
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.	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 orientação de recursos Capacidade de orientização 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 Boa capacidade de comunicação.										1								Motorista Ligeiros								1		IIS	
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 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 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									1.0	

								Carg	os/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos d	e Trabalh	0		rumer	itos de ades	0		o ao	oge	
			igente rmédi		T.S		sistente écnico			sisten eracio		Infor	rmátic	а			ra 2a	٠,	Profissi				na no gãos	šos		inicípi		extern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Príblico	OBS.
				_	Pos	tos de	Trabal	lho						Postos	de Tra	balho			Área				Tra	_				3	2	
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 administrativa.	Competências técnicas • Capacidade de vigilância dos edifícios 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 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.										1								Auxiliar administrativo	1									TD	
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 contínua; 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																	1	Fiscal de cobrança	1									CIT	

								Ca	rgos/c	arreir	as/cate	egoria	as						onal	Postos d	e Trabal	ho		trumen Aobilida		9		о ао	oge	П
			igente rmédi		T.S		ssisten Técnic			Assiste perac			Inform	nática			e		Profissio				a no ãos	so		nicípic		xterno	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	S Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	so condenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional			Especialista Informática	Técnico Informática O	so P P Fiscalização	ਰ ਜ਼ Educadores de infância	l Serviços Hig	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgi	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mui	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Municínio	Modalidade da Relação Jurídica de E	Público OBS.
Lê em contadores nas casas dos consumidores 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 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										8	:							Leitores Cobradores	8									13	:
Executa canalizações destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da instalação e reparação de condutas de água; 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										11	1							Canalizador	11									TD	

								Cargo	s/carr	reiras/o	categor	ias							ional	Postos d	le Trabal	lho		rumer 1obilid	ntos de ades	9 0		o ao	oße	
			rigente ermédi		T.S		sistente écnico	2		istente racion		Infor	mática				ia		Profission				a no gãos	so		nicípi		xtern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	ů		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	ਰ ਜ Educadores de infância		erviços Hig	Fiscal Leituras e Cobranças	área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Vunicípio pertencentes a outros ór <u>e</u>	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	dica de	Público OBS.
Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico,	Competências técnicas			П	1 03	105 ue	Tubali	<u> </u>	_	_			, PC	,3,03		21110	_		Ā				F 2		H			0	Ŧ	
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.	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										8								Auxiliar de Serviços Gerais	8									ID	
Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do património da divisão de águas; 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 Armazém	1									LIO	
SUBTOTAL		0	1	0	5	1	9	1	L	4	75	0	0	0	0	0	0	1		95	1	0	0	0	0	0 0	1	0	0	0

							(Cargos,	carrei	iras/cate	gorias							ional	Postos de	e Trabal	ho		rumen Iobilida		0		o ao	oß:	
			igente rmédi		T.S		istente écnico		Assist Opera	tente cional	Ir	nformátic	a			rg Ca	'	Profissi				a no gãos	ios		ınicípic		externo	de Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	od Técnico Superior	Coordenador Técnico	ede ede ede ede ede ede ede ede ede	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional			Especialista Informática Técnico Informática	Sostos	Educadores de infância	od Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	ranç	Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	⋖	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mun	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	Modalidade da Relação Jurídica de	rubito.
	DIVISÃO DE	AMB	IEN.	TE, I	HIGI	ENE	URE	BAN	AΕΙ	ESPA	ços	VER	DES																
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências previstas no ROSM.	 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														,	Engenharia do Ambiente ou Arquitetura Paisagista		1									
Elaborar cadernos de concurso referentes à aquisição de serviços de equipamento e deposição de resíduos sólidos e urbanos na via pública; Coordenar a recolha e transporte de resíduos 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	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; 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 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 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 Boa capacidade de comunicação;				1													Eng. Ambiente	1									CIT	a))

								Ca	argos/o	arreira	s/categ	orias							onal	Posto	s de Trak	alho		trume Mobilio	ntos d	е		O. C.	g C	go	
			rigent erméd		Т.:	ς	Assiste Técn			Assiste peraci		Info	ormáti	ica	Τ	T		za S	Profissi				na no	viobilio	S S	:	oidioiur	ot other	צירפוויר	de Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	3 3	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Támin Informática	Tecnico Informatica Fiscalizacão		בתתקמתסו בא חב וווייפוורים	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe: Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias	a do	Licença sem remuneração Comisção de Servico em Organisto e	Município	dalidade da Relação Jurídica Público	OBS.
					Po	ostos o	de Tra	abalho						Postos	s de T	raball	ho		Área				Trab		Ĭ		_	200	5	Mo	
Coordenar a realização de acções de informação, sensibilização e educação ambiental junto das escolas; Coordenar a realização de acções de controlo dos níveis de ruído 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	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos em matéria de legislação de ruído Domínio da temática do ambiente na administração local 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 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				1	ı													Eng. Ambiente										1	CIT	c)

								Car	rgos/ca	arreiras	/catego	orias							ional	Postos d	e Traball	ho		umen obilida		0		o a o	oge	
			irigent erméd		T.S	2	Assistei Técnic			ssisten peracio		Info	rmática	9			а		Profiss				a no ;ãos	os		nicípi		xtern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	7 Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	ostos Eiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	rea de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	frabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
Elaborar estudos e informações referentes aos espaços verdes; Elaborar projectos de arquitectura paisagista; Elaborar cadernos de encargos referentes à aquisição de serviços, equipamentose materiais no âmbito dos espaços verdes Promover a construção de espaços verdes arborização das vias municipais Coordenar os sistemas de combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes municipais	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														Arquitetura Paisagista	1									CIT	

								Ca	argos/o	arreira	s/catego	orias							onal	Postos d	le Traball	10		ument		0		о ао	oga	
			irigent erméd		Т.5	C	Assiste Técni			Assiste peraci		Info	rmática	Э			za	s	Profissi				gãos	ا ãos		unicípic		externo	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	ioliadas oalioai	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interr icípio pertencentes a outros ór.	frabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgi	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
				-	Po	ostos	de Tra	abalho			-		·	Postos	de Tra	balho			Área				Trabalh Municí	. E		Ь		Com	Mo	
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 nível 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 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 Boa capacidade de comunicação.				2	2													Eng. Técnico Agrário	2									Ė	

								Ca	argos/o	arreira	as/cate	gorias								ional	Postos d	le Traball	no		rumen		C		o ao	oga	
			irigent erméd		Т.5	C	Assiste Técni			Assiste Operaci		Ir	nformá	itica				za	S	Profissi				na no gãos	ر ãos		unicípic		externo	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	recinco superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informatica	Técnico Informática	Fiscalizaç	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou I	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interr iicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgi	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
			-	-	Po	ostos o	de Tra	abalho	-	-	-		-	Post	os de	Traba	alho			Área				Trabalh: Municíp	mc				Com	Mo	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	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 (ofícios, 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							1												Administrativo	1									P. C	į

								C	Cargos/	carrei	iras/cate	egoria	as							ional	Postos d	le Trabal	lho		rumer 1obilid				o ao	oge	
			irigent terméd		T.	.s		tente		Assist Opera	tente icional		Inforn	nática				za	S	rofissi				na no gãos	ãos		ınicípi		extern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau		recnico superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou Profis	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ón	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Emp	Público OBS.
				-	P	ostos	de Ti	rabalho)					Po	ostos	de Tral	balho			Área				Traba	, E		۵		Com	Mo	
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									CIT	
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 e experiência profissional ao gestão de serviços de limpeza Capacidade de orientação da actividade para a segurança; 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.									3										Escolaridade Obrigatória	2						1			CIT	

								Car	gos/ca	arreiras	/catego	rias							onal	Postos d	le Trabal	ho		rumer lobilid	itos de	0		о ао	ogo	П
			rigente ermédi		T.S		sisten écnico			ssister peracio		Info	ormática	9			e.	(0	Profissional				ou ios	soj		inicípi		xterno	de Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	A conjugate of the conj	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	frabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgê	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Pos	stos de	Traba	oalho						Postos	de Tra	balho			Área				Tra	Ε				CO	Σ	
Recolher e transportar resíduos 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 resíduos 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/funções; 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										39								Cantoneira Limpeza	37			1	1					113	:
Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos espaços públicos da competência da Divisão	Competências Técnicas • Conhecimentos e experiência profissional ao nível 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 contínua 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										4								Cantoneiro Limpeza	4									LO	

								Cai	rgos/c	arreir	as/categ	orias							ional	Postos	de Traba	alho		rumen lobilida		0		о ао	oßa	
			rigente erméd		T.S		sister Fécnic			Assiste perac		In	formát	tica				s sa	Profissi				na no gãos	žos		ınicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Towns of all sections of the section of the sec	Especialista mormatica	Técnico Informática	Opápa	Educadores de Infancia	Policia Municipal	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	valhadores em mobilidade intern nicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
					Pos	stos de	e Trab	balho						Posto	s de	Fraball	no		Área				Trak	Ē				Cor	Ž	
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 (edifícios) municipais; Efetuar jardinagem nos espaços verdes municpais.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios 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; 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										31								Auxiliar de Serviços Gerais	30	1								CIT	
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 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; 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										7								Motorista Pesados	7									TD	

								Cargo	os/ca	rreiras,	/catego	rias							onal	Postos d	e Trabal	ho		rumen Iobilida	itos de ades			o ao		ogo	
			rigente ermédi		T.S		sistente écnico			sistent eracior		Infor	mática				в		rofissi				n no ãos	so		nicípio		xterno		Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	sos Po Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Inacionado (Inacionado Inacionado acionado Inacionado Inacionado Inacionado Inacionado Inaciona Inac		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	optos Se Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	Fiscal Leituras e Col	rea de Formação Académica e/ou Pro	Ocupados	Vagos	A criar	rrabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgi	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mur	ognesammen men enners I	Comissão de Serviço em Organisto externo	Z Z	dica de	OBS.
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				rus	lus de	Trabai										1		Escolaridade Obrigatória Ár	1			TT N							CIT	
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;	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										3								Tractorista	3										CIT	

								Cai	rgos/c	carreira	as/categ	orias							ional	Post	os de Tra	abalho		strume Mobili	entos d dades	le o	o ao	000	oge	
			rigente erméd		T.S		ssisten Técnico			Assiste)peraci		In	formát	tica				eza	Profissi				na no	rgaos n	aos	unicípi	 extern	France	e Empi	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	so Coordenador Técnico	e Trab	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Ecnacialista Informática	באברומווזים ווויסו ווומנוכם	Técnico Informática	Fiscalizaç	equipment		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza Fiscal Leituras e Cobrancas	Área de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagne	A criar	adores er	Trabalhadores do Município em	mobilidade interna em outros org Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mi	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
Fiscalizar prestações de serviços ao Município e os espaços exteriores públicos	Competências Técnicas		ı	Ī	T	1		I			T		T	1	1		Ť	T	Ā				F '				+		\dashv	
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 respeitantes 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 municípal. Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municípais 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; 														1				Fiscalização	1									CIT	
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 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.										20								Jardineiro	20									CIT	

								Cargos	/carr	reiras/c	categor	rias						ional	Postos de	e Traball	10		rumen obilida	tos de ides	0		o ao	oge	
			igente: rmédic		T.S		istente cnico			istente raciona		Infor	mática			za	2	Profissi				na no gãos	ãos		unicípic		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		riscal teltulas e conialig	rea de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór _i	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgâ		Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
Tratamento e conservação e limpeza das zonas verdes do cemitério.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível 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 A	1			Л					U	LD	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	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									TO	

								Car	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos d	e Trabalh	10		ument		0		o ao	oge	
			irigent erméd		T.S		ssistent Técnico			ssisten eracio		Infor	mática				za	S	Profissi				na no gãos	ا ãos		unicípi		externo ao	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanta Tácnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	cal Serviços Hig	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade interr icípio pertencentes a outros ór.	Frabalhadores do Município em bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto e Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Po	stos de	e Traba	alho					Р	ostos c	de Trat	alho			Área				Trab	m		۵		Com	δ	
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 (ofícios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência de ao nível da programação, organização e execução de actividades de ámbito 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.						2	4											Ambiente	4									CIT	

								Car	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos o	de Trabal	ho		rumen 1obilida				о ао	oge	
			rigente		T.S		sistent écnico			ssisten peracio		Infor	rmática	9			_		ofissi				a no ãos	SC		nicípi		ktern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		sistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Baracional Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	a de Formação Académica e/ou Profissi	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgŝ	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	dica de	OBS.
					Pos	stos de	Traba	alho						Postos	de Tra	balho			Área				Tra	≥				Ö	Σ	
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 redacção de documentos (ofícios, 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	1											Recursos Marinhos	1									CIT	
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 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 coordenação de equipas de trabalho									1									Escolaridade Obrigatória	1									CIT	

								Cargos	/carreir	as/cate	gorias								ional	Postos d	e Trabal	ho		ument obilida		0		o ao	oge	
			rigent erméd		T.S		istente cnico		Assiste Operac		In	forma	ática				za	, ,	Profiss				na no gãos	ا ãos		unicípi		externo ac	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	, Ecnacialista Informática		Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal		riscal Leituras e Cob	de Formação Acadêmica e/ou I	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgâ	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgi	de Interess	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto Município	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego فينهانو	OBS.
			•	•	Pos	stos de	Trabalh	0	•	•			Post	os de	e Traba	alho		7	Area				Traba Muni	T		Pe		Comi	Moc	
Proceder à abertura de covas e inumação, exumação e trasladação de cadáveres e ossadas;	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	6									CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	5	0	6	1	4	111	3 (0	0	1	0	0	1	0		126	2	0	1	1	0	1 0	0	1	0	0

							(Cargos/	carreira	s/categ	orias							onal	Postos d	le Trabal	lho		rument obilida) ao	oge	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências		Chefe Divisão chapada		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional Encarregado		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	10	a de Formação Académica e/ou Profiss	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade interna no Iunicípio pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do municípi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo a Município	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	DEDARTAMENTO D	- DEC	- FAIL	<u> </u>		tos de T			Š N A L A					de Tral				Área				Tra	¥				Ö	Σ	
	DEPARTAMENTO D		EIVV	/OL	VIIVI	EINI	O EC	.ONC	אוועוכ	.0, 5	UCIA	LEC	JULI	UK	AL														
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, 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 trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação. 																	Gestão de Empresas	1									CIT	b)
SUBTOTAL		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	0 0	0		0	0

								Cargos	/carrei	ras/catego	orias							ional	Postos d	e Traball	ho		umento		0		o ao	oga	
			igente rmédi		T.S		istente écnico		Assist	tente cional	Info	rmática				в		Profissi				a no ãos	os		nicípi		xtern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	al	Encarregado Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal		Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	oalhadores em mobilidade intern: nicípio pertencentes a outros órg	s do Muni	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	OBS.
	DIVIGÃO DE TUD	CD 4C					Trabalh			NÓBAL			ostos		oalho			Área				Tra	۲				Ö	Σ	
	DIVISÃO DE TUR	ISIVIC	ט, ט	ESEI	VVO	LVII	VIEN	101	:00	NOIVII	COF	CUL	.IUH	AL															
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências previstas no ROSM.	 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 funcionários; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação. 		1															Marketing, Turismo, Economia ou História		1								CIT	
Assegurar e gerir o funcionamento da estrutura nuclear	 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 trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação. 				1													Organização e Gestão de Empresas	1										b)

								С	Cargos/	/carrei	iras/cat	tegoria	as							ional	Postos d	le Traball	ho		rumen		C		о ао	oge		1
			rigent		T.5	S	Assist			Assist			Inform	mática						Profissi				n no ãos	SC		icípi		rtern	mpre		4
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	ionadho compa	Coordenador Técnico Tecnico Tecnico	oylanda Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	O Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	so So Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão		Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mun	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Municínio	Modalidade da Relação Jurídica de E	Público OBS.	
Dinamizar as actividades econômicas do concelho;	Competências Técnicas		П	Т	Т	T	Т		Т	Т	T	-								7											+	4
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, comerciais 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	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 critico; 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.				2	2														Marketing	1					1				TIO	; f)	
Gerir e assegurar o funcionamento dos postos de turismo da responsabilidade do município; Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planear, organizar e controlar acções de 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 critico; 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	3														Turismo	3									TD		

								Car	rgos/c	arreira	catego	rias							ional	Postos o	le Traball	10		rument obilida		0		о в о	oga	
			igente rmédi		T.S		ssister Técnic			Assister peracio		Infor	rmátio	ca			za	S	Profiss				na no gãos	ا ãos		unicípi	0	extern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalizacão	Educadores de infância	l E	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interr icípio pertencentes a outros ór.	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgí	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	tos de	e Trab	balho						Posto	s de Tr	abalho)		Área				Traba Mun	om		Ā		Com	Modali	
Gerir os processos de venda ambulante; Organizar e garantir a fiscalização dos espaços de venda inseridos nos Mercados Municipais, Feiras de Velharias e Feira Franca; Elaborar e monitorizar estudos/planos/estratégias de desenvolvimento integrado, sustentável e participado (Agenda 21 Local); Desenvolver iniciativas de promoção empresarial, de empregabilidade, do empreendedorismo, de apoio ao investidor e ao tecido económico local no âmbito das competências do AGE.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados; Conhecimentos técnicos e especializados; Conhecimentos de legislação inerente à área de ambiente, turismo e cultura; 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; Boa capacidade de comunicação.				1														Engenharia do ambiente	1										
Desenvolver iniciativas de promoção empresarial, de empregabilidade, do empreendedorismo, de apoio ao investidor e ao técnico económico local no âmbito das competências do AGE; Elaborar e monitorizar estudos/planos/estratégias de desenvolvimento integrado, sustentável e participado (Agenda 21 Local); Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos sistemas de incentivos da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar a instrução dos respetivos processos de preparação de candidatura.	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 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; Boa capacidade de comunicação.				1														Geografia	1									СП	

								Care	gos/ca	rreiras	/catego	rias							onal	Postos d	le Traball	ho		rumer	itos de			o a o	ogo	
			rigente ermédi		T.S		sistent écnico			ssisten eracio		Infor	rmática				в		Profissio				a no ãos	so		nicípio		xterno	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Od Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente l'ecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Sotoso	ap Educadores de infância	odlicia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgi	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mui	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	OBS.
Aprecia e informa os pedidos de apoio e outrosa efectuados pelas associações;	Competências Técnicas		ı		T	103 00	11000						<u> </u>	03103	1	1		4	Ą				<u></u>					O	#	\blacksquare
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;	Domínio de TIC's; Conhecimento da legislação ao nível do códido da contratação pública; Conhecimentos de nível 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; Boa capacidade de comunicação.				1														Turismo	1									TID	
Efectua a gestão e coordenação dos pedidos de utilização do E.M.A. (Espaço Multiusos de Albufeira); Calendariza, de acordo com a agenda do Municipio, os eventos promovidos pelas associações com o apoio referenciado; Coordena, em colaboração com a Divisão de Gestão de Frotas, os pedidos de cedência de viaturas requerido 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; 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; Boa capacidade de comunicação.				1														Assessoria de Administração	1									CIT	

								Carg	gos/cai	rreiras	/catego	rias							ional	Postos d	e Traball	ho		rumen 1obilid:		0		o ao	oße	
			igente rmédi		T.S		sistent Fécnico			ssisten eracio		Infor	rmátic	a			za	S	rofissi				na no gãos	ãos		ınicípi		extern	de Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente recinco	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	a de Formação Académica e/ou Profi	Ocupados	Vagos	A criar	balhadores em mobilidade interna ınicípio pertencentes a outros órgŝ	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica	OBS.
					Pos	tos de	e Traba	alho						Postos	de Tra	balho			Áre				Tra					CO	Σ	
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	Competências Técnicas Domínio 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 critico; 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														Assessoria e Administração	1									CIT	
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 nível 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 contínua; Competências comportamentais • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; • Boa relacionamento interpessoal; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1														Arqueología	1									СТ	

								С	argos/o	arreira	s/catego	orias							ional	Postos o	de Trabal	lho		rument 1obilida		0		о ао	oga	
			irigent erméd		Т.	.s	Assist Téci			Assiste peraci		Info	ormática				za	s	Profissi				na no gãos	ños		unicípic		externo	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	recnico superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade inten icípio pertencentes a outros ór	frabalhadores do Município em bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto Município	Modalidade da Relação Jurídica de	
					P	ostos	s de Tr	rabalho	_		-		-	ostos	de Tra	balho			Área				Trabalha Municíp	L OM		ā		Com	Mo	
Gerir o plano anual de desenvolvimento cultural; Organizar eventos de índole cultural; Planificar e organizar exposições temporárias e permanentes; Efectuar contactos e estabelecer relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura; Colaborar na edição de publicações;	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Experiência ao nível da planificação e organização de eventos de indole cultural; Conhecimentos no âmbito da gestão cultural 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.				5	5													História	5									TIO	į

								Car	gos/ca	arreiras	catego	orias							ional	Postos d	le Trabal	ho		rumer Iobilid		0		o ao	080	
			igente rmédi		T.S		sistent Fécnico			ssister		Info	ormáti	ica	T		e .		Profissi				a no gãos	so		nicípi		xterno	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Je Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática		Tecnico Informatica	FISCAIIZAÇ	Educadores de infância	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	riscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
Gerir o laboratório de conservação e restauro. Executar tarefas relacionadas com a conservação e restauro dos acervos museológicos;	Competências Técnicas Domínio 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. 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; Responsabilidade e compromisso com o serviço. Bom relacionamento interpessoal.				2														Conservação e Restauro	2									TD	i
Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos/informação definindo e controlando os respectivos circuitos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Executar e controlar tarefas arquivísticas, 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.	 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 				1														Arquivo	1									LO	;

								Cargos	s/carr	reiras/o	categor	ias							onal	Postos d	e Traball	10		rumen obilida		0		o ao	oge	
			igente rmédic		T.S		istente			racion		Infor	mática				gg.	(0	rofissi				ia no gãos	so		ınicípic		xterno	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Heronico Assistente Técnico	6 Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	so Fiscalização	ਰ ਪਤ Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Profis	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	dica de	OBS.
Assegurar a organização, gestão e 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 papel.	Competências Técnicas 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														Biblioteca e Documentação	3									СП	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, 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 índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	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; • 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; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1														Educação e Intervenção Comunitária	1									ΩT	

								Ca	argos/	carreir	ras/cate	egoria	ıs						ional	Postos d	e Traball	ho		rumen 1obilid		0		o ao	oße	
			rigente erméd		T.S		Assiste Técn			Assiste Operac			Inform	nática			za	S	e/ou Profiss				na no gãos	ر ãos		unicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau		8		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	so Fiscalização p	Educadores de infância	Sos	Fiscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou I	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgŝ	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
Assegurar a gestão, funcionamento e dinamização das Galerias no âmbito das suas diversas valências; Assegurar a gestão e dinamização da Galeria Municipal e Galeria Pintor Samora Barros no âmbito das artes plásticas e etnografia; Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação do público utente das Galerias Municipais; Promover a organização de eventos nas Galerias Municipais;	 Domínio na utilização de TIC's; Experiência e conhecimentos ao nível da gestão cultural. 				1														Generalista	1									CIT	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas 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.					1	1												Administrativo	1									CIT	

								Ca	rgos/c	carreir	as/categ	gorias								ional	Postos d	le Trabal	lho		rumen 1obilid:		0		о ао	oge	
			irigent erméd		T.S		ssiste Técnic			Assiste Operac		Ir	nformá	ática				ez .	_	Profissiona				ou fos	ãos		nicípi		externo	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	37	Especialista Informatica	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgê	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Municipio dalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Pos	stos de	le Trat	balho						Post	os de	Traba	alho			Área				Traba	. 0		Ь		Com	Modali	
	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's, Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço;							2												Administrativo	2									TiO	CIT
Assegura o atendimento de postos de turismo no Município; Divulga e Promover os recursos patrimoniais da cidade para fins turísticos Assegura o trabalho administrativo inerente aos postos de turismo;	Competências Técnicas • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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							2												Turismo	2									T.C	0.00

							(Cargo	s/carr	reiras/o	catego	ias							ional	Postos d	e Traball	10		rumer 1obilid	ntos de ades	9 0		o ao	oge	
			igente rmédi		T.S		istente cnico			istente racion		Infor	mática				za	S	Profiss				gãos	j šos		inicípi		extern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	G Técnico Superior	Coordenador Técnico	ula de la contro della contro de la contro della contro della contro de la contro de la contro de la contro della contro d	Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	soto Soto Fiscalização	Educadores de infância	od Polícia Municipal	al Serviços H	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Profissi	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros óraĝ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
Organizar e programar as actividades de animação turística com o intuito de	Competências Técnicas							Τ	T																П				T	$\top \Box$
assegurar, no período 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	 Domínio na utilização de TIC's e de línguas estrangeiras Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); Experiência ao nível da organização de eventos e animação de índole 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												Animação Turística	1									110	5
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 outros museus.	Competências Técnicas • Domínio na utilização de TIC's e de línguas 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						3												Acção Cultural	3									TID	5

								Ca	argos/o	carreir	as/cate	gorias	S						ional	Po	stos de	Traball	no		rumen		0		о ао	oge	
			rigente ermédi		T.S		Assiste Técni			Assiste Operac		I	nforma	ática				e s	Profissi					a no gãos	soj		nicípi		xterno	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	5		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional			Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou		Octobados	Vagos	A criar	valhadores em mobilidade intern nicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Ро	stos d	de Tra	abalho						Post	os de	e Traba	lho		Área					Traba	Ĕ				Con	Ĭ	
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 apoio na fiscalização de obras onde existam vestígios 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 Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Experiência ao nível de acompanhamento de trabalhos arqueológico e recolha de acervo; Competências comportamentais 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. Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço.							2											Assistente de Arqueologia		2									CIT	. ;
Efectuar o registao, cotação, catalogação e armazenamento de material livro e não livro; Efectuar o serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Apoiar as actividades de dinamização da biblioteca.	Competências Técnicas • 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.							11											Biblioteca e Documentação	1	.1									ES	;

							(Cargos	/carre	eiras/c	categor	rias							onal	Postos d	le Trabal	ho		rumen Iobilida				o a o	oBe	П
			igentes		T.S		stente cnico			stente		Infor	mática				_		Profissio				ou a	SC		icípi		terno	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Τ.	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	s S Fiscalização	ep LL Educadores de infância	Polícia Municipal	l Serviços Hig	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgê	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de E	Público OBS.
Assegurar o funcionamento e vigiar espaços museológicos	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; 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												Assistente acção educativa	1										
Executar e controlar tarefas arquivísticas, 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 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 Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1												Arquivo	1									ΩT	

								Car	gos/ca	rreiras	/catego	rias							onal	Postos d	le Traba	lho		rumer Iobilid	ntos de	;	о ао	oBe	
			rigente ermédi		T.S		sistent Fécnico			sisten eracio		Infor	mática				e Z	10	Profission				ou a	ios		ınicípic	externo	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assisten	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	t sos	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgí	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros óreã		Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	inunicípio Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Pos	tos de	e Traba	alho					Р	ostos o	de Trab	alho			Áre				μŽ	_	Щ		ŭ	2	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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	3											Administrativo	3								±1.0	ID.
Efectuar o arquivamento dos documentos; Transporta documentação diversa entre unidades orgânicas; Estampilha correspondência; Prepara, para oferta, o material promocional de divulgação turistica; Transporta e carrega material para a preparação realização dos eventos/animação turistica; 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.										5								Auxiliar Técnico de Turismo	5								117	Ī.

								Car	rgos/c	arreira	s/catego	orias							onal	Postos d	e Traball	ho		rumen		0) a0	oga	
			rigente ermédi		T.S		ssister Técnic			ssiste		Info	ormátic	ca			.a		Profissi				a no gãos	soj	lucs	nicípic		xterno	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	ì	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática		Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	rea de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Aunicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	Publico OBS.
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								Auxiliar Administrativo Á	1			F 2						CIT	
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										1								Auxiliar Administrativo	1									CIT	

								Carg	gos/ca	rreiras	/catego	rias							onal	Postos d	le Trabal	lho		rumer Iobilid	itos de) ao	oge	
			igente rmédi		T.S		sistent écnico			ssisten eracio		Infor	rmática				ra Sa	٠,	Profission				a no gãos	ios		ınicípi		externo	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		מומרבוורם ובתווורס	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	ilhadores em mobilidade intern icípio pertencentes a outros órg	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	icia de Ir	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica de	OBS.
					Post	tos de	Traba	lho					ĺ	Postos	de Tral	balho			Área				Traba	_ om		Ā		Com	Moc	
Prestar auxílio 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, audiovisuais, 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 e desmontagem 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										2								Auxiliar Serviços Gerais	2									CIT	
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 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 comportamentais 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	

								Cargo	s/carı	reiras/c	categor	rias							ional	Postos d	e Trabal	ho		rumer	itos de ades	!		o a o	C	2 20 1)	
			rigente erméd		T.S		sistento écnico			sistente eraciona		Infor	mática				а		Profissi				a no ;ãos	os		nicíni		xtern	Fmnr	in diameter	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		le		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranç	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Paríodo experimental fora do mu	Licenca sem remuneracão	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Município Modelidado de Rolecão Incídice do	lidade da Relação Junidica de Público	OBS.
					Pos	stos de	Trabal	lho					Р	ostos	de Tral	oalho			Área				Trai	Ε				Ö	Ž	:	
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.										1								Auxiliar Serviços Gerais	1										CIT	
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 (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.										2								Auxiliar Administrativo	2										CIT	

							(Cargos/	carreira	s/categ	orias							nal	Postos o	le Trabal	lho		rument				ao	0,	
			rigente		T.S		stente		Assiste		Info	rmática	a	Т		П	\dashv	fissio				ou sc	obilida	des	cípio		erno ac	Emprego	
		ento	ermédi	3º grau	or	Técnico	cnico	ional	operaci cional		nática	tica	ão	infância	icipal	.e Limpeza	Cobranças	ica e/ou Pr				ade interna outros órg	nicípio em utros órgão	e Público	tegorias ora do mui	uneração	m Organisto e> icípio	urídica de E	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departam	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3	Técnico Superio	Coordenador Téc	Assistente Técnico	Enc. Geral Operac	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Mun	Fiscal Serviços Hig	Fiscal Leituras e (de Formação Académ	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilida icípio pertencentes a	Frabalhadores do Mur bilidade interna em o	Cedência de Interesse	Mobilidades intercal Período experimental f	Licença sem rem	Comissão de Serviço em O Municípi	Modalidade da Relação Ju Público	OBS.
					Pos	tos de 1	Frabalho	0					Postos	de Tra	balho			Área				Trabalh: Municíp	ow		Ь		Com	Mo	
7 7 7	Competências Técnicas																												
Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e	 Conhecimentos e experiência profissional ao nível da 																												
feiras, no que se refere às taxas e licenças; Garantir a limpeza e conservação	supervisão de feiras e mercados																												ı
dos espaços dos mercados e feiras; Efectuar os estudos necessários à correcta	 Capacidade de orientação da actividade para a 																												ı
gestão dos espaços; Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores	segurança;																	os											
nas feiras e nos mercados de levante.	Capacidade de optimização de recursos																	cad											
	 Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e 																	Mer											
	melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade									1								a	4									⊨	
	de exercer a função com qualidade.									4								Feiras	4									CIT	
	Competências comportamentais																	e Fe											
	Responsabilidade e compromisso com o serviço; ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~																	Fiel de											
	Capacidade de trabalho em equipa e cooperação			1	1					1				1				Œ								1			
	Bom relacionamento interpessoal			1	1					1				1												1			
SUBTOTAL		0	1	0	25	1	26	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0		69	1	0	0	0	1	0 0	0		0	0

								Cargo	os/car	rreiras,	/catego	rias						ional		Postos de	Traball	ho		rumen Iobilida		0		o ao	oga	
			rigente ermédi		T.S		sistente écnico			sistent eracio		Infor	mática				za	Profiss					na no gãos	ر ãos		unicípi		extern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	O S Técnico Superior	Sordenador Técnico	g B Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	ep Educadores de infância	oyleo Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	no/a		Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interi Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgi	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	े Modalidade da Relação Jurídica de	OBS.
	D	IVISÁ	ĬO E	DE E	DUC	CAÇÃ	ÃO E	E AÇ	ÃO	SO	CIAL																			
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, 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															Psicologia, Sociologia ou Direito			1									
Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas. Actuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propicio ao desenvolvimento psicológico dos alunos e prevenir comportamentos desviantes. Prestar apoio a crianças com necessidades de saúde e educação especiais.	Competências Técnicas • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local • 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 autonomia e iniciativa Competências comportamentais • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Psicologia	3	1									CIT	a)

								Car	gos/ca	arreiras	catego	rias							ional	Pos	tos de	Trabalh	0		rumen		0		o ao	oga	
			igente rméd		T.S		ssisten Fécnico			ssister peracio		Info	ormáti	ica				za	Profiss					na no gãos	ãos		unicípi		extern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	7 C 40 C 100 A	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Támino Informática	Tecnico Informatica	zač	Educadores de Infancia	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza Fiscal Leituras e Cobrancas	cadémica e/ou	ochecino		Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade interr icípio pertencentes a outros ór _i	Frabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	idade da R	Público OBS.
					Pos	tos de	e Traba	palho	•					Posto	os de T	Frabal	ho		Área					Traba	L mo		Pe		Comi	Modal	
Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas. Actuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propicio ao desenvolvimento psicológico dos alunos e prevenir comportamentos desviantes. Prestar apoio a crianças com necessidades de saúde e educação especiais.	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local 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 trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				4														psicologia - área educacional	4										CIT	
Elaborar projectos ou planear acções relacionadas com o desenvolvimento escolar. Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares.	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local 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; Capacidade de autonomia e iniciativa; Capacidade de autonomia e inociativa; Capacidade de xecutar as tarefas com qualidade e inovação. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2														Generalista	2										CIT	

								Ca	argos/	arreir	ras/cat	egoria	as							ional	Postos d	le Trabal	lho		rumer 1obilid	itos de ades			ово	oge	,
			irigent erméd		T.S	ς .	Assiste Técni			Assiste Operac			Inforn	nática				ia.		Profissi				a no gãos	so		nicípi		xtern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	or Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	a de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Vunicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em lobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Município Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Po	ostos d	de Tra	abalho						Pos	stos d	le Trab	alho			Áre				Tra	Ε				Ö	Σ	
Leccionar AEC's; Coordenar AEC's da área de Desporto; Desempenhar funções inerentes à carreira de Técnico Superior nas áreas da Divisão.	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 aquáticas, fiscalização de prestações de serviços, de legislação em matéria de contrataçao pública; Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1															Educação Física	1									A. C	СП
Conteúdo funcional descrito no art.35.º do Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro, 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 autonomia e iniciativa Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de comunicação Boa capacidade de trabalho de grupo e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.															25				Educadoras de Infância	24							1		4.0	CIT

								Car	rgos/c	arreiras	/catego	rias							ional	Postos d	e Trabalh	10		rumen obilida		0		o ao	oge	
			rigente erméd		T.S		ssister Técnic			ssister peracio		Infor	rmátic	ca			za	40	Profiss				na no gãos	ios		ınicípi		extern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau		Coordenador Técnico	e Trab	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Piscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	rea de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	Modalidade da Relação Jurídica de	OBS.
Desenvolver actividades em áreas da competência da autarquia a nível das	Competências Técnicas		T		103			- Cumio	1				Т	. 03103	1			H	Ą				F 2					O		
Escolas do 1º Ciclo; Colaborar e dar apoio à comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola; Garantir a execução das tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa; Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas de interesse para a melhoria do sistema educativo; Apoiar as iniciativas municipais tendentes à criação ou ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no município; Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino; Aferir das carências em equipamentos escolares; manter actualizado o inventário dos estabelecimentos; apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial; Propor e implementar meios e medidas de educação e expressão artística e físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos Jardins de Infância e escolas do 1º ciclo.	Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local 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 trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				6														Educação e Intervenção Comunitária	6									CIT	
Desenvolvimento de perfil da docência assente em valores, atitudes e princípios deontológicos de forma a possibilitar a participação activa no desenvolvimento curricular, no projecto educativo da escola, em programas disciplinares, transdisciplinares ou extracurriculares, no desenvolvimento pessoal e social de cada aluno e no seu próprio desenvolvimento pessoal e social; abordagem nos planos de ensino de temas fulcrais como educação para a cidadania, formação cívica, a justiça, a liberdade, a tolerância, a democracia, a participação cívica, os direitos humanos e a paz, desenvolvimento pessoal e social.	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local 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; Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1														Giências da Educação	1									CIT	

								Ca	rgos/c	arreira	s/catego	rias							ional	Postos d	le Trabal	ho		rumen Iobilida		0		о а о	oge	
			irigent erméd		T.S		Assistei Técnic			Assiste		Infor	rmáti	ica			e;		Profiss				a no gãos	soj		ınicípi		xtern	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	de Trab	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Thering Information	Técnico Informática	ab Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	rea de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade intern Aunicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
Intervir ao nível da prevenção, diagnóstico, habilitação e reabilitação da	Competências Técnicas			П	P0	5105 0	ie irat	naino			Т			PUSTO	ue ira	ingillo.		4	Ár				ĻΣ		H			ŭ		
comunicação, deglutição, e perturbações do sistema digestivo; Avaliar as crianças e recolher todas as informações pertinentes junto da família, educadores/professores; Identificação das necessidades da família e da criança; Delinear um plano de intervenção, atribuindo um papel preponderante à família neste processo. Pretende-se prioritariamente proporcionar uma melhor qualidade de vida da família, promovendo modificações de comportamentos comunicativos e melhoria da comunicação. Colaborar com outros profissionais envolvidos de forma a potenciar o nível de audição (otorrinolaringologistas e audiologistas) e a performance; Realizar a reabilitação e habilitação da criança e dos contextos em que se encontra inserida; Participar em rastreios e despistes auditivos.	Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local 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; Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1														Terapeuta da Fala	1									αт	
Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência de projectos do âmbito da educação; 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; Capacidade de executar tarefas com qualidade e inovação. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1														Sociologia ou Investigação Social	1									CIT	

								Car	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos o	le Trabal	lho		rumer 1obilid		0		o ao	oge	
			rigente ermédi		T.S		sistent écnico			ssisten eracio		Info	rmátic	а			za	S	Profissi				na no gãos	ãos		unicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Je Técnico Superior	so B Coordenador Técnico	Lrabal Assistente Técnico	Assisten	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Piscalização	ap Educadores de infância	oylede Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança:	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgâ	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
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 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, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores	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 critico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de efetuar as actividades com autonomia e iniciativa; Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1														Serviço Social	1									CIT	
Coordenar estudos de diagnóstico que 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 apoio às famílias, infância, juventude e idosos, bem como de grupos de risco; Sasegurar 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; Coordenar a implementação de projectos de intervenção comunitária	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 critico; Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1														Sociologia	1									CIT	

								Ca	argos/o	arreira	s/catego	orias							ional	Postos d	e Trabal	ho		rumer 1obilid	itos de ades	:		0	00 00	oga	
			rigent erméd		т.:	ς	Assist Técn			Assiste		Info	rmática	9			rg Iga	10	Profissi				ia no gãos	Sos		10,01	id Dilli	-	xter	Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	recurro adpendi	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intem Município pertencentes a outros órg	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	idades intercategoria	reflodo experimental fora do mo	Licença ser	o de serviço em Organist Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
				_	P	ostos	de Tra	abalho					ı	Postos	de Tra	balho			Área				Trab			ć	_	2	Com	Ϋ́	
Planificar, organizar e articular actividades sociais dirigidas à infância, idosos, deficientes, saúde e toxicodependência; Incentivar e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social; Propor, promover e apoiar 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;	_ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				5	5													Sociologia	5										CIT	

								Cai	rgos/c	arreiras	/catego	rias							ional	Postos d	le Traball	ho		rumen Iobilida		0		o ao	oBa	
			rigente ermédi		T.S		ssister Técnic			ssister		Info	rmátic	ca			e;		Profissi				no os	so		ınicípi		extern	de Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Je Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Piscalização	ap Educadores de infância	oylede Oylicia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou P	sopednoO	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades Intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	dica	Público OBS.
Aplicar os conhecimentos de nutrição no planeamento adequado em	Competências Técnicas					Т	Т							Т	Т	П		П												\Box
variedade, qualidade e quantidade para cardápio nas escolas; Formar e sensibilizar os educadores da 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 saudável, 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 acerca de alimentação saudável façam parte da construção do Projecto Pedagógico de cada Unidade Educacional;	 Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência em matéria de nutricionismo; 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; Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de compromisso com o serviço. 				1														Nutricionista	1									ID	
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 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, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores	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 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.				2														Psicologia	2									TIO	

								Car	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos d	le Trabal	ho		rumen		0		o ao	oge	
			igente rmédi		T.S		sistent écnico			ssisten peracio		Info	rmática						Profissi				a no ãos	SC		nicípi		xtern	mpre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	p Coordenador Técnico	Accistanta Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	B Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	ea de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgŝ	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mur	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	Modalidade da Relação Jurídica de E	Público OBS.
Diagnosticar situações de risco e áreas de intervenção;	Competências Técnicas				. 33	1	1	Т	Т					35.05	T		Т	+	Ár				_ <					J	+	4
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 CPCJ	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 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; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2														Educação e Intervenção Comunitária	2									CIT	
Diagnosticar e analisar situações de risco e 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 situações inerentes ao serviço de teleassistência; atendimento e avaliação das candidaturas relativas ao cartão Sénior Municipal. Angariação de novas entidades de comércio e serviços a nível local, para integrar o Projecto " Cartão Sénior Municipal".	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 critico; 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														Animação Sócio-Cultural	1									QT	

								Car	gos/ca	arreiras	catego	rias							ional	Pos	tos de ⁻	Trabalho			umento		0		o ao	oge	
			igente rmédi		T.S		ssisten Fécnico			ssister peracio		Info	ormáti	ica				za	Profissio				9	gãos	ãos		unicípi	0	extern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Accietanta Tácnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	7.4	Técnico Informática	zač	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza Fiscal Leituras e Cobrancas	de Formação Académica e/ou	Ocupados		Vagos	A criar	nicípio pertencentes a outros ór.	ore:	Cedência de Interesse Público Mobilidades intercategorias	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	tos de	e Traba	alho						Post	os de ⁻	Trabal	ho		Área				F Control	Muni	Ě				Con	Ĕ	
Análise/encaminhamento de situações inerentes ao serviço de teleassistência. Atendimento aos munícipes. Encaminhamento/articulação 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 Auxílios Económicos. Atendimento e análise dos processos de candidatura a Bolsas de Estudo. Atendimento e acompanhamento de processos do Rendimento Social de Inserção . Desenvolvimento de projectos no âmbito do Gabinete da família , Habitação Social , do sector de acção Social , com vista à promoção de competências sociais e pessoais. Análise dos programas de financiamento, designadamente o PROHABITA, RECRIA e candidaturas ao IHRU. Aplicação dos regulamentos, de apoio a estratos sociais desfavorecidos, de arrendamento e cartão sénior municipal; Diagnóstico e análise situações de risco e áreas de intervenção (designadamente Toxicodependência , Sem abrigo , deficiência	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 melhoria contínua; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. 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.				2														Serviço Social	2										CIT	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	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 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 compromisso com o serviço.					2													Administrativo							1		1		СП	

								Carg	gos/ca	rreiras	/catego	rias							onal	Postos d	e Traball	10		rumen Iobilida		0		о ао	ogo	
			igente rmédi		T.S		sistente écnico	2		sisten		Infor	mática				.a		Profissi				a no gãos	ios		ınicípi		xtern	de Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Jecnico Superior	Coordenador Técnico	Lugara Assistente Técnico	Ŀ		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Piscalização	ab L Educadores de infância	odle Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgi	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	dica	Publico OBS.
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com	Competências Técnicas					П	T	T	T				T	Т	П										Ħ				Т	\Box
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 da Divisão	 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 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 compromiso com o serviço. 					2													Chefe de serviços de administração escolar	2									CIT	
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 recolhas especiais contribuindo para a melhoria da vivência nas escolas do Munícipe. 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 educaçao • 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.						1												Ambiente	1									CIT	

								Ca	argos/o	carreir	as/cate	egoria	ıs							ional	Postos d	e Trabal	ho		rumer 1obilid	ntos de ades			o ao	oße	
			irigent erméd		T.9		Assiste Técni			Assiste Operac			Inform	nática				za	S	Profissi				na no gãos	ãos		unicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	2		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	o Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
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.	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.							30												Assistente de Acção Educativa	29							1		CIT	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	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 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.							9												Administrativo	8							1		OT	

								Ca	rgos/o	arreira	s/catego	orias							ional	Postos o	de Trabal	ho		rumen Iobilida		0		o ao	oge	
			rigent erméd		T.S		Assiste Técni			Assiste Iperaci		Info	ormát	tica			7.3	S S	rofiss				na no gãos	۱ ãos		unicípi		extern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Coordenador Tecnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática		Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infancia	Forming Hide Limbers	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou Profis	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interna nicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Empl Público	OBS.
					Po	stos d	de Tral	balho						Posto	os de T	raball	10		Área				Trab	m		<u> </u>		Com	Mo	
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; 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 famílias acompanhadas no Gabinete de Família; 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.	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 autonomia e iniciativa Competências comportamentais Capacidade de comunicação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.							4											Acção Social	4									ΩТ	
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 ocupaçao e tempos livres	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC´s; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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 comportamentais Capacidade de comunicação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.							1											Assistente Acção Educativa	1									TID	

								Car	rgos/c	arreira	catego	rias							ional	Postos d	e Traball	ho		trumer 10bilid	ntos de ades	9		o ao		oge	
			rigente ermédi		T.S		sistent écnico			ssister peracio		Info	rmátic	а			za	S	Profiss				erna no órgãos	ر ãos		icio	discip	extern	ı	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	p Coordenador Técnico	Lrapa Assistente Técnico	Assistente	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Piscalização	ap Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou Profiss	Ocupados	Vagos	A criar	dade int a outros	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros óre	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias	religion experimental lora do ma	ucença sem remuneração Comissão de Servico em Organisto externo ao	Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
Programar e desenvolver iniciativas dirigidas a jovens; Dinamiza actividades no âmbito dos programas de ocupaço de tempos livres	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, 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 Capacidade de comunicação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1	11											Animação Sócio-Cultural	1										CIT	
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 domínio 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 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.						26	6											Administrativo	26										CIT	

								Cai	rgos/c	arreira	s/catego	orias							ional	Postos o	de Trabal	ho		rumen		0		о ао	oge	
			rigente ermédi		T.S		sister Fécnic			Assiste peraci		Info	ormáti	са			za	S	Profissi				na no gãos	ios		nicípi		extern	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	ì	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	de Formação Académica e/ou	SopednoO	Vagos	A criar	ialhadores em mobilidade interr nicípio pertencentes a outros óri	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgâ	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
					Pos	stos de	e Trab	balho						Postos	de Tra	balho			Área				Trab	Ĕ				Con	Ĭ	
Desenvolvimento de funções inseridas no âmbito das actividades de animação, nomeadamente no que se refere à colaboração na concepção, implementação e acompanhamento de diversas inicitusas de dinamização comunitária, colaborando com colectividades culturais e recreativas e na organização de exposições e elaboração de suportes 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.						:	27											Animação Sócio-Cultural	27									CIT	
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										19								Auxiliar Acção Educativa	19									CIT	

								Ca	argos/o	arreira	as/categ	gorias	s						lego		Postos de	e Traball	no		rumen obilida		0		o ao	oge	
			rigente erméd		T.S		ssiste Técnic			Assiste Operaci		1	nforma	ática				в	Profiscio					a no çãos	SO		nicípi		xtern	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	00		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	mica e/o		Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgi	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de I	Público OBS.
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta	Competências Técnicas		П	П	- F0	ostos u	e IIdi	iballi0			T	+	Т	FUSI	os de	: mada	31110	T	Δr					Ė≥					0	╄	\blacksquare
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 família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes 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 e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia; Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										242	2							Anviljans Térnims de Eduracão	3	239			1	1			1		CIT	
Assegurar o contacto entre os serviços, Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; Transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, Prestar informações verbais ou telefónicas; Transportar artigos de escritório e documentação diversa; Estampilhar correspondência.	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.										1								Διvillar Administrativo		1										CIT

								Car	gos/ca	rreiras	/catego	rias							onal	Postos o	le Traba	lho		rumer 1obilid	ntos de			o a o	oge	
			rigente erméd		T.S		sisten Fécnico			ssisten eracio		Info	ormática	9			za	S	Profissior				na no gãos	ãos		inicípi		externo	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Accide to Thomas	Assistente Tecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança:	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade interr icípio pertencentes a outros ór <u>i</u>	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgê		Mobilidades intercategorias Período experimental fora do m	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao	Município Modalidade da Relação Jurídica de l	Público OBS.
					Pos	tos de	e Traba	alho						Postos	de Tra	balho			Área				Traba Muni	om		ď		Com	Mo	
Assegurar a preparação e confecção das refeições escolares para os alunos dos jardins de infância, 19, 29 e 39 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 contrariedades										64								Cozinheiro	64									F	CII
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 Noctumo	3									FC	5

								Cargo	os/cai	reiras,	/catego	rias							ional	Postos o	le Traba	lho		rumen		0		о ао	oße	
			rigente ermédi		T.S		sistento écnico			sistent eracior		Infor	mática				g		Profissi				a no gãos	SO		nicípi		xterno	Empreg	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	For Geral Oneracional	T	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		al Serviços l	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade intern: unicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de l Público	OBS.
					Pos	tos de	Trabal	lho					Р	ostos	de Trab	alho			Área				Tra					ပိ	2	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao agrupamento, 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 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 contínua 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 tolerância a pressão e contrariedades									6									Escolaridade Obrigatória	1						5			ат	
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 contínua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										3								Aux. Administrativo	3									CIT	

							(Cargos/	carreira	s/catego	orias						nal	Posto	de Trab	alho		rumen Iobilida				ao	30	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências		Chefe Divisão		Técnico Superior .5		Assistente Técnico		Encarregado Operacional issuedo		Especialista Informática od	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académ	Ocupados	Vagos	Acriar	adores em mobilidade interna no Dio pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgãos	de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do municípic	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
Assegurar a preparação e confecção das refeições escolares para os alunos do infantário da cooperativa, assim como para os bares situados em espaços municipals.	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 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				Pos	tos de	Trabalh			1		Po	ostos c	de Trab	alho		Cozinheiro Área	1			Trabalh: Municí	w.				Cor	CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	32	4	99	0	6	333	0	0	0	25	0	0)	486	1	0	1	1	0	6 0	5		0	0

								Car	rgos/c	arreira	s/catego	orias							ional	Postos de	e Trabal	ho		rumen lobilida		0		o ao	oga		
			rigent erméd		T.S		ssister Técnic			ssister peracio		Info	rmática				za	2	Profiss				na no gãos	ا ãos		unicípi		extern	Empr		
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico			Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Sostos	ap Educadores de infância	od Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	riscal Leituras e Cobranç	Área de Formação Académica e/ou I	Ocupados	Vagos		Trabalhadores em mobilidade interi Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgi	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mi	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo Município	Modalidade da Relação Jurídica de	Público	
		DIVIS	SÃO	DE	DES	SPO	RTC) E J	UVE	NTU	JDE																				
O constante no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, 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																Educação Física e/ou Desporto		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 critico; Conhecimentos ao nível da gestão de equipamentos desportivos, gestão e programalção de actividades aquáticas, fiscalização de prestações de serviços, de legislação em matéria de contrataçao pública; Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				11	ı													Desporto / Educação Física	11									CIT	; a)

								Car	gos/ca	rreiras	/catego	rias							ional	Postos d	e Trabalh	10		rumer 1obilid	ntos de ades	0		o ao	oga	
			rigente ermédi		T.S		sistent écnico			ssisten peracio		Infor	rmática	9			za	S	Profissi				na no gãos	ر ãos		unicípi		extern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Soordenador Técnico	Luapa Assistente Técnico	Assisten	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	so Fiscalização	DE Educadores de infância	odleda Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobrança	Área de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	Frabalhadores em mobilidade interi Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do m	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Municínio	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
Coordenar a manutenção dos equipamentos e instalações desportivas, mantendo-os em perfeitas condições de operacionalidade;Vistoriar periodicamente os 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 vista a adjudicação de empreitadas de construção de equipamento e instalações desportivas e fornecimentos.	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Conhecimentos e experiência ao nível da manutenção de edifícios municipais 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 autonomia e iniciativa Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1														Engenharia Civil	1									TO	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	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.						5	5											Administrativo	5									10	

								Carg	gos/ca	rreiras	/catego	rias						ional	Postos d	e Traball	10		rumen obilida		0		o ao	oge	
			igente rmédi		T.S		sistent écnico			ssisten eracio		Infor	mática			а		Profissi				a no çãos	os		nicípi		xtern	Empr	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Soordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Lecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Sopra Fiscalização	Educadores de infância	serviços Hig	Fiscal Leituras e Cobranças	Área de Formação Académica e/ou Pi	Ocupados	Vagos	A criar	frabalhadores em mobilidade intern: Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de I	Público OBS.
Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas;	Competências Técnicas					1	1		_					T				Ā				⊢ ∠						#	-
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.	 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 						3	3										Desporto	3									CIT	
Programar e desenvolver iniciativas dirigidas a jovens; Dinamiza actividades no âmbito dos programas de ocupaço de tempos livres	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 • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1	1										Animação Sócio-Cultural	1									CIT	

								Cargo	os/ca	rreiras	/catego	rias							onal	Postos d	e Traball	ho		rumen obilida		0		о ао	ogo	
			rigent erméd		T.S		sistent écnico			ssisten eracio		Infor	rmática				ra Sa	ω.	Profission				a no gãos	ios		unicípic		externo	Emprego	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	1 SC	Fiscal Leituras e Cobranças	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órg	frabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Período experimental fora do mu	Licença sem remuneração	Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	tos de	Traba	lho					Р	ostos	de Tral	balho			Área				Traba Mun	ow L		ď		Com	Mo	
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 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.										2								Auxiliar Administrativo	2										
Controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado: prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio 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 edifícios municipais) 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 Boa capacidade de comunicação.										1								Auxiliares Serviços Gerais	1									CIT	

								Cargos	carreira	s/categ	orias							onal	Postos de	e Trabal	ho		rumen obilida	tos de) a0	ogo	
			rigent erméd		T.S		sistente écnico		Assiste Operaci		Info	ormátic	а			eza	as	Profissi				rna no rgãos	m gãos	0	nunicípic	oj.	externo	e Empre	
Atribuições / Actividades	Perfil de Competências	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	enac	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Ficalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	sos Hig	Fiscal Lei	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	frabalhadores em mobilidade intel Município pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município er bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias eríodo experimental fora do n	Licença sem remuneraçã	Comissão de Serviço em Organisto Município	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
					Ро	stos de	Trabalh	10					Posto	s de Tra	ibalho			Area				Traba	- om		ď		Com	Mo	
Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais; Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos; Controlo da circulação dos utentes.	Competências Técnicas 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 o melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa o autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal	e								15								Desporto	15									CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	12	. 0	9	0	0	18	0	0) (0	0	0	0		39	1	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0
TOTAL		4	15	2	156	6 28	264	3	23	707	6	10	0 1	2 25	8	1	1		1210	19	0	5	6	4	7 0	13	1	0	0