# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SERVIÇO DE APOIO À PRESIDENCIA E VEREADORES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e protocolos. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras<br>• Domínio de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competência Comportamental**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de coordenação<br>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das funções | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras<br>• Domínio de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competência Comportamental**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de coordenação<br>•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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da arquitetura;<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área de gestão urbanística;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• 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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Capacidade de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• 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**<br>• Experiência de planeamento e organização de eventos, conferências de imprensa e recepções efectuadas pelo Município<br>• Conhecimentos técnicos e especializados da área de relações públicas na administração local;<br>• Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 5 | | | | | | | | | | | | Comunicação Social | 4 | | | | | | | | 1 | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estabelecer contactos com organismos internacionais relacionados com a promoção de investimentos no Concelho; acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja actividade tenha interesse. Levar a efeito, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do município e das suas actividades económicas; Garantir a realização de contactos e de todas as tarefas inerentes ao estabelecimento de acções de cooperação e geminação com outros municipios; Organizar as deslocações do Executivo, bem como a recepção e estadia de convidados do municipio no âmbito das acções de cooperação e geminação; Organizar acções de sensibilização e informação sobre o Espírito Europeu e a Europa dos Cidadãos; Organizar eventos com vista ao desenvolvimento e dinamização das parcerias existentes; Organizar e acompanhar as cerimónias e recepções oficiais em conformidade com as normas protocolares. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos técnicos e especializados na área de relações internacionais;<br>• Domínio da língua inglesa;<br>• Capacidade de planeamento e organização de contactos/reuniões/geminações com entidades externas e nacionais<br>• Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>Responsabilidade e compromisso para com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Relações Internacionais | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação do gabinete. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• 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; Assegurar a edição e publicação do Boletimde Editais; Assegurar a publicação de informação de eficácia externa na imprensa local; Organizar/adaptar textos e imagens para publicação na imprensa; Proceder diáriamente à recolha e organização das noticias publicadas nos OCS sobre Albufeira, sob a forma de dossiers genéricos e dossiers temáticos para conhecimento do executivo e dos vários serviços municipais; Elaborar a informação e cadernos de encargos para fornecimento de bens e serviços na área de actuação da Divisão; Fazer a confirmação da presença de jornalistas em eventos organizados pela Autarquia | **Competências Técnicas**<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional;<br>• Realização das funções incumbidas e orientação para os resultados; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>• Capacidade de atuar com iniciativa e autonomia; Bom relacionamento interpessoal. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Comunicação Social | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Domínio ao nível da utilização de equipamentos fotográficos e de vídeo<br>• Domínio na utilização de informática na óptica do utilizador,<br>• Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>• Capacidade de organização das actividades e método de trabalho; Capacidade de optimização dos recursos.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de utilização de meios electrónicos;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Auxiliar Técnico de Turismo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de utilização de meios electrónicos;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Auxiliar Técnico de Turismo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas. | **Competências Técnicas**<br>• Experiência ao nível de condução de viaturas;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Motorista Ligeiros | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| **SUBTOTAL** | | **0** | **0** | **1** | **6** | **0** | **3** | **0** | **0** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **11** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | | | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO JURÍDICA E DE CONTENCIOSO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Capacidade de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• 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 matérias respeitantes aos serviços municipais; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos e posturas; Propõe a expedição de normas internas com vista a habilitar os serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Promove o tratamento de queixas, reclamações, ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, bem como os relativos à liquidação de impostos, taxas e mais-valias; Coadjuva júris de concurso e na instrução de processos de inquérito e processos disciplinares; Assegura o apoio jurídico em processos de contra-ordenação; Estudos e pareceres na área do direito do urbanismo e do ordenamento do território, designadamente o acompanhamento de instrumentos de gestão territorial. | **Competências Técnicas**<br>• Domínio de legislação no âmbito da actuação (atribuições) da administração local;<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação (atribuições) da administração local;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Bom relacionamento interpessoal. | | | | 7 | | | | | | | | | | | | Direito | 4 | | | | | 2 | | | 1 | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Análise de processos e elaboração de pareceres; | **Competências Técnicas**<br>• Domínio de legislação no âmbito da actuação (atribuições) da administração local;<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação (atribuições) da administração local;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;Bom relacionamento interpessoal. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Generalista | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | Administrativo | 6 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Organização é métodos de trabalho.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **1** | **0** | **8** | **0** | **6** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **12** | **1** | **0** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **1** | | | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trata e difunde a informação relativa à proteção civil;<br>Actualiza o plano municipal de emergência de proteção civil;<br>Acompanha operações de protecção e socorro no concelho;<br>Comparece nos locais dos sinistros assegurando a ligação operacional entre o município e as demais entidades envolvidas;<br>Prepara, promove , realiza e coordena acções de informação pública;<br>Procede a avaliações do território, visando a identificação de riscos e demais situações críticas, propondo as necessárias medidas de segurança;<br>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;<br>Presta apoio e assessoria técnica e operacional ao membro do executivo com o pelouro da protecção civil. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação da protecção civil ao nível municipal<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Sociologia | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trata e difunde a informação relativa à proteção civil;<br>Atualiza o plano municipal de emergência de proteção civil;<br>Acompanha operações de proteção e socorro no concelho;<br>Comparece nos locais dos sinistros assegurando a ligação operacional entre o município e as demais entidades envolvidas;<br>Prepara, promove , realiza e coordena ações de informação pública;<br>Procede a avaliações do território, visando a identificação de riscos e demais situações críticas, propondo as necessárias medidas de segurança;<br>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;<br>Presta apoio e assessoria técnica e operacional ao membro do executivo com o pelouro da proteção civil. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação da protecção civil ao nível municipal<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Engª/Gestão do Ambiente | | | | 1 | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções na área do planeamento, prevenção e operações e toda a funcionalidade inerentes ao serviço. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação da protecção civil ao nível municipal;<br>• Experiência e conhecimentos ao nível de projectos;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>•Capacidade de orientação da actividade para a segurança.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Engenharia eletrotecnica | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos no âmbito das áreas de intervenção da protecção civil municipal<br>• Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **0** | **0** | **3** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **4** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL E VIGILÂNCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Capacidade de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidades de desenvolvimento e motivação dos funcionários;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Psicologia ou Direito | | 1 | | | | | | | | | | |
| Fiscalizar o cumprimento de regulamentos municipais;<br>Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam as competências municipais de fiscalização;<br>Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e da circulação rodoviária;<br>Efectuar a vigilância dos espaços públicos,<br>Efectuar acções de polícia ambiental e mortuária<br>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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no domínio de actuação e competência da polícia municipal;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Psicologia | 1 | | | | | | | | | | | CIT | a) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município; instruir processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência; exercer funções de polícia mortuária; fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos 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; | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos no âmbito das áreas de actuação da polícia municipal;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de orientar os objectivos para resultados.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• 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**<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• 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.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>Capacidade de trabalho em equipa e cooperação. | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Administrativo | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenar a vigilância interna do Município. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da vigilância de edifícios e instalações municipais<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| Efectuar a vigilância da área interna/circundante dos edifícios municipais | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da vigilância de edifícios e instalações municipais;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• 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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia da equipa de fiscais, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. | **Competências Técnicas**<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados<br>• Capacidade de aplicar os conhecimentos e experiência profissional no desempenho das funções/tarefas;<br>• Capacidade de executar tarefas/actividades com inovação e qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço público;<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Bom relacionamento interpessoal. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município; Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais; Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos; Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detectar situações irregulares e evitar factos consumados, autuando todas as infracções; Detectar e autuar as obras e construções que estejam a ser efectuadas sem prévio integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respectivos licenciamentos ou autorizações; Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior; Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da fiscalização municipal;<br>• Domínio do Regulamento Municipal;<br>• Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | | | | | | | | | 9 | | | | | Fiscalização | 8 | | | | | | | | 1 | | CIT | |
| ***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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SERVIÇO DE VETERINÁRIA MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • 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;<br>• Promover a captura periódica de animais errantes;<br>• Assegurar a vacinação dos canídeos;<br>• 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;<br>• 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.<br>• O médico-veterinário municipal é por inerência de cargo, a autoridade sanitária veterinária municipal.<br>• 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos na área da medicina veterinária;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Médico Veterinário | | | | 1 | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos na utilização de TIC's;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhas;<br>• Capacidade de organização das actividades e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | Fiscalização | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apanhar e tratar de animais | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de espaços públicos,<br>Capacidade de orientação da actividade para a segurança,<br>• Capacidade de optimização de recursos,<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas / funções,<br>• Capacidade de exercer funções com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Tratador e apanhador de animais | 1 | | | | | | | | | | 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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **GABINETE DE REABILITAÇÃO URBANA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Capacidade de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• 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;<br>Elaborar projetos de arquitetura e de espaços públicos, com vista à sua implementação, assegurando a curto prazo, soluções de preparação e de melhoramento;<br>Levantar e identificar aspetos críticos, promovendo os melhoramentos necessários no edificado e espaço público;<br>Articulação com outros serviços com o objetivo de promover a operacionalização de tarefas/projetos entre os mesmos;<br>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;<br>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;<br>Promover e desenvolver ações de formação e de sensibilização na área da reabilitação urbana, património edificado e espaços públicos, dirigidas para o concelho;<br>Apoiar na aplicação de incentivos e benefícios fiscais, e de outros apoios municipais e/ou privados, eventualmente a serem criados;<br>Promover a captação de investimento privado e/ou institucional nas ações de reabilitação urbana a desenvolver;<br>Desenvolver opções estratégicas de reabilitação nas áreas de reabilitação urbana (ARU's) a delimitar e nas respetivas operações de reabilitação urbana (ORU's);<br>Coordenar e gerir as operações de reabilitação urbana;<br>Incentivar a reabilitação urbana no cumprimento do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana; | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 2 | | | | | | | | | | | | Arquitectura | | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Promover ações colaborativos com a população;<br>Elaborar projetos de arquitetura e de espaços públicos, com vista à sua implementação, assegurando a curto prazo, soluções de preparação e de melhoramento;<br>Levantar e identificar aspetos críticos, promovendo os melhoramentos necessários no edificado e espaço público;<br>Articulação com outros serviços com o objetivo de promover a operacionalização de tarefas/projetos entre os mesmos;<br>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;<br>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;<br>Promover e desenvolver ações de formação e de sensibilização na área da reabilitação urbana, património edificado e espaços públicos, dirigidas para o concelho;<br>Apoiar na aplicação de incentivos e benefícios fiscais, e de outros apoios municipais e/ou privados, eventualmente a serem criados;<br>Promover a captação de investimento privado e/ou institucional nas ações de reabilitação urbana a desenvolver;<br>Desenvolver opções estratégicas de reabilitação nas áreas de reabilitação urbana (ARU's) a delimitar e nas respetivas operações de reabilitação urbana (ORU's);<br>Coordenar e gerir as operações de reabilitação urbana;<br>Incentivar a reabilitação urbana no cumprimento do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana; | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Urbanismo | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Arquitectura Paisagística | 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Engª Civil | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação dos orgãos e serviços. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | | CTI | |
| ***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** | | **0** | **0** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários;<br>•Capacidade de inovação e mudança;<br>•Bom relacionamento interpessoal;<br>•Boa capacidade de comunicação. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Gestão de Empresas | 1 | | | | | | | | | | | 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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO FINANCEIRA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Capacidade de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• 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 contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados ao nível da elaboração e execução do orçamento municipal;<br>• Conhecimentos do âmbito das áreas da gestão financeira na administração local;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Gestão de Empresas/Economia | | 3 | | | | | | | | | | CIT | b) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade na área de actuação da Divisão;<br>Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;<br>Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência;<br>Acompanhamento da execução orçamental<br>Preparar os documentos contabilísticos;<br>Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;<br>Garantir a uniformização de critérios de despesas;<br>Proceder ao controlo da execução orçamental;<br>Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;<br>Elaboração da prestação de contas e acompanhamento dos SWAPS e conferência dos juros e outros encargos. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados ao nível da elaboração e execução do orçamento municipal;<br>• Conhecimentos do âmbito das áreas da gestão financeira na administração local;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;<br>• Bom relacionamento Interpessoal;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Contabilidade | 3 | | | | | | | | | | | CIT | a) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade na área de actuação da Divisão;<br>Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;<br>Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência;<br>Acompanhamento da execução orçamental<br>Preparar os documentos contabilísticos;<br>Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;<br>Garantir a uniformização de critérios de despesas;<br>Proceder ao controlo da execução orçamental;<br>Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;<br>Elaboração da prestação de contas e acompanhamento dos SWAPS e conferência dos juros e outros encargos. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados ao nível das áreas da gestão financeira na administração local;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;<br>• Bom relacionamento Interpessoal;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Generalista | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Administrativo | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações);<br>Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades;<br>Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;<br>Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;<br>Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;<br>Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;<br>Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;<br>Processar o pagamento das facturas referentes a fornecimentos fe bens ou documentos de suporte relativos à prestação de serviços após conferência, pela DCPGP;<br>Efectuar todos os procedimentos com vista à realização do pagamento das facturas referentes a fornecimentos de bens ou documentos de suporte relativos à prestação de serviços. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas;<br>• Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações);<br>Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades;<br>Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;<br>Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;<br>Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;<br>Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;<br>Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;<br>Processar o pagamento das facturas referentes a fornecimentos fe bens ou documentos de suporte relativos à prestação de serviços após conferência, pela DCPGP;<br>Efectuar todos os procedimentos com vista à realização do pagamento das facturas referentes a fornecimentos de bens ou documentos de suporte relativos à prestação de serviços. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas e de elaboração de documentos de pagamento;<br>• Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | Administrativo | 5 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa;<br>Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;<br>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;<br>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;<br>Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;<br>Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município.<br>Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas;<br>• Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa;<br>Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;<br>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;<br>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;<br>Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;<br>Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da área de contabilidade de custos e de receita;<br>• Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | Administrativa | 5 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;<br>Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;<br>Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;<br>Verificar as condições necessárias ao pagamento;<br>Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias;<br>Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;<br>Intervir na elaboração do balanço ao cofre;<br>Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;<br>Assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;<br>Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;<br>Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da tesouraria;<br>• Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de actuar com iniciativa e autonomia<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;<br>Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;<br>Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;<br>Verificar as condições necessárias ao pagamento;<br>Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias;<br>Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;<br>Intervir na elaboração do balanço ao cofre;<br>Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;<br>Assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;<br>Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;<br>Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento de utentes e de recepção de receitas;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de comunicação | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | Administrativo | 2 | | | | | 1 | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 Hlg.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;<br>Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;<br>Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;<br>Verificar as condições necessárias ao pagamento;<br>Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias;<br>Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;<br>Intervir na elaboração do balanço ao cofre;<br>Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;<br>Assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;<br>Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;<br>Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento de utentes e de recepção de receitas;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de autonomia e iniciativa.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de comunicação | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Tesoureira | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| Assegurar o contacto entre os serviços,<br>Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas;<br>Transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores,<br>Prestar informações verbais ou telefónicas;<br>Transportar artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes;<br>Estampilhar correspondência. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos ;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>•Capacidade de comunicação. | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 2 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **1** | **0** | **7** | **4** | **16** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **28** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | | **0** | **0** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Capacidade de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>•Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• 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;<br>Define os perfis mais adequados a cada cargo ou função, por forma a adequar o trabalhador à função e daí obter ganhos de rentabilidade;<br>Promove as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção;<br>Assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos;<br>Promover e gerir a mobilidade dos recursos humanos;<br>Emitir parecer sobre a afectação e reafectação dos recursos humanos;<br>Efectuar a gestão previsional de recursos humanos;<br>Assegura o processo do SIADAP 2 e 3. | **Competências Técnica**s<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das políticas de Gestão de Recursos Humanos na administração local;<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área de recursos humanos;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | Ciências Sociais/Recursos Humanos | 4 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.<br>Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;<br>Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;<br>Solicitar a verificação de faltas por doença<br>Assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;<br>Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;<br>Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático;<br>Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 2 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.<br>Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;<br>Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;<br>Solicitar a verificação de faltas por doença<br>Assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;<br>Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;<br>Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático;<br>Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | Administrativo | 5 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia;<br>Executar o expediente dos procedimentos concursais, de mobilidade interna e de aposentações;<br>Assegurar os mecanismos tendentes e necessários ao posicionamento remuneratório dos trabalhadores;<br>Proceder dentro dos termos legais vigentes à inscrição dos trabalhadores no RGSS;<br>Organizar a informação das diversas unidades orgânicas para elaboração do mapa de pessoal;<br>Gerir o mapa de pessoal do município;<br>Elaborar a informação referente aos recursos humanos do município para inserccção no SIAAL e para a Assembleia Municipal;<br>Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;<br>Informar os pedidos de estágios profissionais e ofertas de trabalho submetidas à apreciação do Município;<br>Elaborar a relação de trabalhadores em situação de contrato por tempo resolutivo certo e de cessação de funções. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência em matéria de recrutamento e selecção na administração local, de instrumentos de mobilidade, de aposentação e gestão de carreiras • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia;<br>Executar o expediente dos procedimentos concursais, de mobilidade interna e de aposentações;<br>Assegurar os mecanismos tendentes e necessários ao posicionamento remuneratório dos trabalhadores;<br>Proceder dentro dos termos legais vigentes à inscrição dos trabalhadores no RGSS;<br>Organizar a informação das diversas unidades orgânicas para elaboração do mapa de pessoal;<br>Gerir o mapa de pessoal do município;<br>Elaborar a informação referente aos recursos humanos do município para insercção no SIAAL e para a Assembleia Municipal;<br>Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;<br>Informar os pedidos de estágios profissionais e ofertas de trabalho submetidas à apreciação do Município;<br>Elaborar a relação de trabalhadores em situação de contrato por tempo resolutivo certo e de cessação de funções. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência em matéria de recrutamento e selecção na administração local, de instrumentos de mobilidade, de aposentação e gestão de carreiras • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Administrativo | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;<br>Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;<br>Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com o município;<br>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;<br>Calcular os valores das comparticipações nas despesas com a saúde;<br>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;<br>Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível do processamento de remunerações;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 Hlg.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;<br>Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;<br>Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com o município;<br>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;<br>Calcular os valores das comparticipações nas despesas com a saúde;<br>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;<br>Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível do processamento de remunerações;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | Administrativo | 3 | | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos de utilização de equipamentos electronicos;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 2 | | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **1** | **0** | **4** | **4** | **10** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **20** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **0** | **0** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO PATRIMONIAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>• Capacidade de inovação e mudança:<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Gestão, Economia ou Direito | | 1 | | | | | | | | | | |
| Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua execução;<br>Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia;<br>Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade na área de actuação da Divisão,<br>Assegurar a gestão de aquisições das diversas unidades orgânicas de acordo com o disposto no Código de Contratação Pública;<br>Efectuar a Gestão dos contratos de fornecimento contínuo;<br>Preparar e analisar indicadores de actividade da divisão. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública na administração local;<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Economia/Gestão | 1 | | | | | | | | | | CIT | a) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal;<br>Organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos<br>Organizar e acompanhar os processos de desafectação do domínio público. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública e gestão patrimonial na administração local;<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública e gestão patrimonial;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Administração Regional e Autárquica / Gestão e Administração Autarquica | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Efectuar relatórios e informações Ttcnicas; Verificar e analisar os cadernos de encatgos; proceder à inserção na plataforma de compras os concursos. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública na administração local;<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Animação Socio Cultural | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>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;<br>Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;<br>Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;<br>Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e/ou compromisso. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da contratação pública;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>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;<br>Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;<br>Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;<br>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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da contratação pública;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | Administrativa | 6 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município;<br>Assegurar a gestão e controlo do património;<br>Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis – solo e outros – através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;<br>Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;<br>Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;<br>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;<br>Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;<br>Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;<br>Proceder ao inventário anual. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da gestão do património na Adm. Local;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município;<br>Assegurar a gestão e controlo do património;<br>Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis – solo e outros – através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;<br>Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;<br>Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;<br>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;<br>Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;<br>Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;<br>Proceder ao inventário anual. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da gestão do património na Adm. Local;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Administrativa | 2 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos para a elaboração de contratos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos para a elaboração de contratos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Administrativa | 2 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos ao nível de stocks;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Auxiliar dos Serviços Gerais | 2 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **1** | **0** | **3** | **3** | **10** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **18** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **0** | **0** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE ATENDIMENTO, INFORMÁTICA E DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Informática 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**<br>• Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática;<br>• Conhecimentos ao nível da programação;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das funções; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal. | | | | | | | | | 5 | | | | | | | Informática | 5 | | | | | | | | | | CIT | a) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias de competência da Divisão; Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;<br>Assegurar o expediente relativo aos processos eleitorais;<br>Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados;<br>Assegurar o funcionamento da delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais;<br>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;<br>Assegurar o serviço de execuções fiscais. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área de execuções fiscais e de técnicas de atendimento;<br>• Conhecimento de legislação ao nível da área de intervenção do Município;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Bom relacionamento interpessoal. | | | | 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimento de legislação ao nível da área de intervenção do Município;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Administração Regional e Autárquica / Gestão e Administração Autarquica | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; 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; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função pública de apoio técnico de arquivista. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das técnicas de arquivo<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal. | | | | 2 | | | | | | | | | | | | Arquivo | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, operação 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 integridade e de recuperação 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. | **Competências Técnicas**<br>• Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | 9 | | | | | | A formação definida no artigo 9º do Decreto-Lei nº 97/2001, de 26 de Março | 9 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho<br><br>•Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>•Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. | | | | | | 7 | | | | | | | | | | | Administrativa | 6 | | | | 1 | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da taxas e licenças da competência da administração local;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da taxas e licenças da competência da administração local;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | Administrativa | 3 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos técnicos e especializados em matéria de execuções fiscais;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Capacidade de comunicação | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos técnicos e especializados em matéria de execuções fiscais;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Capacidade de comunicação<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | Administrativa | 4 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Expediente e Arquivo | **Competências técnicas**<br>• Capacidade de orientação para resultados no âmbito da funções/actividade;<br>• Capacidade de planeamento e organização das suas funções/actividades;<br>• Capacidade de executar as funções/actividades com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de coordenação;<br>• Capacidade de aplicar os conhecimentos e experiência profissional ao nível das funções do expediente;<br>•Bom relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>•Responsabilidade e comprimisso com o serviço. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | 1 | | | | | | | CIT | c) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e no domínio das áreas da competência do Município. Atendendimento de Municipes; Recepcionar e registar reclamações e apoio em matéria de intervenção do CIAC e demais e do GAM. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Conhecimentos ao nível do atendimento; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Arquivo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência de atendimento telefónico;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de comunicação | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Telefonista | 2 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência da reprodução de documentos; Conhecimentos de utilização de equipamentos electricos;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de comunicação | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Reprografia | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência ao nível do serviço de estafeta;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia.<br>Competências comportamentais<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | 7 | | | | | | | | Auxiliar Administrativa | 7 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **1** | **0** | **4** | **4** | **21** | **0** | **0** | **10** | **5** | **9** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **50** | **1** | **0** | **1** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **0** | **0** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SERVIÇO DE AUDITORIA, QUALIDADE E FORMAÇÃO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Concepção, Realização e Gestão da Formação: Proceder ao levantamento de necessidades de formação e sua posterior tradução no plano de formação; conceber e divulgar o plano de formação;<br>Executar pedidos de financiamentos a programas operacionais no âmbito do Fundo Social Europeu, respectivo acompanhamento e avaliação;Redigir contratos e cabimentar a despesa associada à prestação do serviço; Planificar aspectos logísticos associados ao desenvolvimento do curso. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da política de formação profissional;<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área da formação profissional;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Bom relacionamento interpessoal. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Assessoria de Administração | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções ad-hoc ;<br>Elaborar o programa anual de auditoria;<br>Executar as acções de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;<br>Recolher e manter actualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;<br>Acompanhar as auditorias externas, querem sejam promovidas pelo município<br>Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;<br>Desenvolver acções de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados;<br>Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias;<br>Definir fluxos internos de informação;<br>Assegura a implementação do Balanced Scorcard;<br>Efectua o acompanhamento do SIADAP 1 | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das polítias de formação profissional e de qualidade;<br>• Conhecimentos de legislação inerente às áreas da formação profissional e da qualidade;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de comunicação;<br>Bom relacionamento interpessoal. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Marketing | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar estudos referentes às temáticas municipais; Implementar o Balance Scorcard; Acompanhar o SIADAP1; Elaborar informações sobre as áreas da Divisão | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito do SIADAP;<br>• Conhecimentos de legislação inerente ao SIADAP;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de comunicação;<br>Bom relacionamento interpessoal. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Sociologia ou Investigação Social | | | | | 1 | | | | | | | CIT | |
| Define os processos e os meios necessários à implementação do Sistema da Qualidade da Câmara, tendo em conta os objectivos definidos na política da Qualidade; Define as características do tipo de auditoria interna e acompanha os processos de auditoria interna e externa; Coordena as actividades da Qualidade, por forma a minimizar os custos globais; Colabora na selecção e homologação de fornecedores, de acordo com critérios da Qualidade estabelecidos; Analisa e controla os resultados da área da Qualidade; Conduz e desenvolve o processo de melhoria contínua do Sistema da Qualidade da Câmara; Gere os fluxos de informação da área da Qualidade; Propõe formas de melhoria para a organização baseadas em novos modelos de Gestão da Qualidade; Elabora documentos técnicos relativos à área da Qualidade. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da qualidade<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área da qualidade<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Capacidade de comunicação | | | | | | 1 | | | | | | | | | | Curso nível III - Qualidade | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área da formação e qualidade no trabalho;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• 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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SERVIÇO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar o sistema de prevenção de riscos profissionais da autarquia e aplicar 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. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da higiene e segurança no trabalho;<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área da higiene e segurança no trabalho;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Bom relacionamento interpessoal. | | | | 2 | | | | | | | | | | | | CAP em Segurança e Higiene no Trabalho - N5 | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da higiene e segurança no trabalho;<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área da higiene e segurança no trabalho;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Capacidade de comunicação | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 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:**<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da Psicologia, em geral;<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimento da legislação inerente à área da segurança e saúde no trabalho;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade, e projectos variados;<br>• Capacidade de iniciativa e autonomia, de tomar iniciativas face a desafios profissionais;<br>**Competências comportamentais:**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa, cooperação e integração em equipas multidisciplinares;<br>• Capacidade de comunicação | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **0** | **0** | **2** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **0** | **0** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>•Capacidades de desenvolvimente e motivação dos funcionários;<br>•Capacidades de inovação e mudança;<br>•Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>•Boa capacidade de comunicação. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Arquitetura | 1 | | | | | | | | | | | 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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interperssoal;<br>• 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;<br>Informar sobre os procedimentos administrativos a adoptar para cumprimento das disposições legais relativas ao licenciamento de obras particulares;<br>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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área do planeamento e gestão urganística;<br>• Domínio da legislação referente à gestão urbanística;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Capacidade de coordenação de equipas. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | | | | | | CIT | a) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho;<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 3 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Iniciativa e autonomia.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades;<br>• 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**<br>• Conhecimentos de arquivo de processos;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos ;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | 7 | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 7 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolvimento de aplicações e interface de consulta. Manutenção e gestão de sistemas de informação. Apoio informático aos utilizadores. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática relacionada com a gestão urbanística;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho;<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades;<br>• 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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E DE PLANEAMENTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidades de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área da gestão urganística e de análise de projectos;<br>• Domínio da legislação referente à gestão urbanística;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Arquitectura | 2 | | | | | | | | | | CIT | a), b) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 infra-estruturas relativos a obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infra-estruturas municipais existentes ou programadas; Informar os projectos de empreendimentos turísticos, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área da gestão urganística e de análise de projectos;<br>• Domínio da legislação referente à gestão urbanística;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• 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;<br>Assegurar a que a base de dados geográfica do concelho esteja permanentemente actualizada;<br>Proceder à aquisição de informação de base e temática relativa ao município;<br>Vectorização e carregamento de base de dados espaciais.<br>Manter a informatização e actualização do cadastro da informação geográfica, assim como, realizar a sua análise e exploração. | **Competências Técnicas**<br>•Domínio da informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de sistemas de informação gesográfica;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Geografia | | | | | | | | | 1 | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apreciar projectos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento; Acompanhar as obras de especialidades para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos; Participar na comissão de vistorias para efeitos de passagem de licença de utilização; dar parecer sobre projectos de infra-estruturas relativas a loteamentos privados e apoiar a fiscalização durante o processo de execução. Integrar a Comissão de Vistorias quando se encontrem em causa empreendimentos turísticos. | **Competências Técnicas**<br>•Domínio da informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de fiscalização e análise de projectos de engenharia;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• 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;<br>- 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;<br>- 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;<br>• Capacidade de planeamento e organização das actividades;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• Conhecimentos especializados e experiência ao nível da gestão urbanística e licenciamentos;<br>• Capacidade de executar as actividades com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 juízos 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;<br>• Capacidade de planeamento e organização das actividades;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• Conhecimentos especializados e experiência ao nível da gestão urbanística e licenciamentos;<br>• Capacidade de executar as actividades com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Arq. Paisagista | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos ao nível de fiscalização;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Iniciativa e autonomia.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Construção Civil | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolvimento de aplicações e interface de consulta geográfica. Manutenção e gestão de sistemas de informação geográfica. Apoio informático aos utilizadores. | **Competências Técnicas**<br>• Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática;<br>• Conhecimentos ao nível da programação;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal. | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | Informática | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão | **Competências Técnica**s<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 7 | | | | | | | | | | | Administrativa | 7 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área de topografia;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Topógrafo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos ao nível dos SIG;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Iniciativa e autonomia;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | Desenho | 2 | | | | 1 | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auxiliar os topógrafos na execução de trabalhos de levantamentos e nivelamentos topográficos. | **Competências técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao do manuseamento e utilização de instrumentos de topografia.<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• 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**<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação. | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Auxiliar Administrativa | 2 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **1** | **0** | **14** | **1** | **13** | **0** | **0** | **3** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **30** | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** | | **0** | **0** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>•Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>•Capacidade de inovação e mudança;<br>•Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>•Boa comunicação. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Arquitetura ou Engenharia Civil | | 1 | | | | | | | | | | | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no dominio de projectos, planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal;<br>• Capacidade de resolução de problemas referentes à área de engenharia;<br>• Conhecimentos de legislação referente à contratação pública;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 1 | | | | | | | | | | CIT | a) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação/execução de ante–projectos e projectos de Arquitectura; Execução de processos de adjudicação para fornecimento de bens e serviços (Projectos de Arquitectura e Especialidades). | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no dominio de projectos, planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal;<br>• Capacidade de resolução de problemas referentes à área de arquitectura;<br>• Conhecimentos de legislação referente à contratação pública;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Arquitectura | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no dominio do planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal<br>• Capacidade de resolução de problemas rno âmbito da engenharia;<br>• Conhecimentos de legislação referente à contratação pública;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Eng. Agrário | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Elaboração de programas preliminares para os concursos referentes às áreas de electricidade, telecomunicações e instalações especiais;<br>• Acompanhamento e revisão de projecto;<br>• Fiscalização de empreitadas e edifícios municipais;<br>• Abertura de procedimentos de obras e fornecimentos incluindo o acompanhamento dos mesmos;<br>• Gestão dos elevadores dos edifícios;<br>• Acompanhamento da prestação de serviços dos sistemas de alarme dos edifícios municipais;<br>• Informações técnicos nas áreas de electricidade e telecomunicações. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no dominio do planeamento, organização e execução de obras de infraestruturas de electricidade, manutenção e reparação e de fiscalização<br>• Capacidade de resolução de problemas no âmbito da engenharia;<br>• Conhecimentos de legislação referente à contratação pública;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Eng. Electrotécnico | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no dominio do planeamento, organização e execução de obras e de fiscalização<br>• Capacidade de resolução de problemas no âmbito da engenharia;<br>• Conhecimentos de legislação referente à contratação pública;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 3 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas);<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Administrativa | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Colaboração na execução de estudos prévios, ante-projectos, projectos de arquitectura e especialidades etc. sob a coordenação superior | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos no âmbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas);<br>• • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Conhecimentos na área do desenho e arquitectura; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Reponsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | Desenhador | 3 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projecto e contrato celebrado; Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada; Efectuar vistorias às obras tendo em vista a recepção provisória, recepção definitiva ou extinção da caução. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas);<br>• Experiência ao nível da fiscalização de obras municipais;<br>• • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Reponsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Construção Civil | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação;<br>• Reponsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos no âmbito da área de coordenação<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Esclaridade Obrigatória | 4 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência no âmbito da condução de viaturas pesadas;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Motoristas de Pesados | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da manutenção/reparação de equipamentos electromecânicos ;Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Mecânico electricista | | | | | | | | | 1 | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade das técnicas de pintura;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | Pintor | 8 | | | | | | | | | | CIT | |
| Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de Pedreiro;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | Pedreiro | 6 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Execução de todos os trabalhos de construção civil e reparações da responsabilidade municipal no âmbito de serralharia. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade deSerralheiro Civil;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de electrecista;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | Electricista | 8 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de carpintaria;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos ;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal. | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | Carpinteiros de Limpos | 4 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **1** | **0** | **7** | **0** | **8** | **0** | **4** | **33** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **50** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** | | **0** | **0** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURAS E SERVIÇOS URBANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação do Departamento na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• 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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE ACESSIBILIDADES VIÁRIAS, ENERGIAS E GESTÃO DE FROTAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Capacidade de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>•Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>•Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>•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 da divisão; Proceder à implementação e manutenção de sinais e equipamentos de trânsito; Administrar e fiscalizar os parques e locais de estacionamento Assegurar o funcionamento de semáforos; Coordenar e fiscalizar as intervenções na via pública; Elaborar os estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos; Promover e participar em acções de coordenação dos transportes urbanos; Promover as alterações à postura de trânsito; Estudar e propor medidas regulamentares da ocupação da via pública; Acompanhamento da elaboração do Plano de Mobilidade.<br>Planeamento e gestão de obras; Implementação, manutenção e actualização do projecto do sistema de gestão e conservação de pavimentos. | **Competências técnicas**<br>• Conhecimentos na área de obras públicas, de projectos e fiscalização;<br>• Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido crítico;<br>• Domínio da temática rodoviária;<br>• Capacidade de inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa;<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Reponsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 3 | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 3 | | | | | | | | | | CIT | a) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s,<br>• Conhecimentos na área de engenharia mecânica, gestão e coordenação de elevadores e de gestão de frotas;<br>• capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia;<br>• Capacidade de orientação dos objetivos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• 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<br>Colaborar com o Distribuidor Concessionário em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;<br>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**<br>• Conhecimentosdna área deelectricidade e energias alternativas no âmbito de públicas, de projectos e fiscalização;<br>• Domínio área de electricidade e energias alternativas;<br>• Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de inovação e qualidade.<br>**• Competências comportamentais:**<br>Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>Responsabilidade e compromisso com o serviço; Boa capacidade de comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Eng. Electrotécnica | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimento e experiência ao nível da fiscalização de empreitadas;<br>• Conhecimento ao nível do código da contratação pública;<br>• Capacidade de realização e orientação da actividade para resultados;<br>• Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de organização das tarefas/actividades para resultados;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Construção Civil | 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**<br>• Conhecimento e experiência ao nível da construção e reparação de estradas e caminhos;<br>• Capacidade de realização dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da tarefa/actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa;<br>Boa capacidade de comunicação; Reponsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Escolaridade obrigatória | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos da organização de armazéns e de gestão de stocks<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Iniciativa e autonomia;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho<br>• 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Escolaridade obrigatória | 3 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão | **Competências técnicas**<br>• Domínio de informática, de aolicações do âmbito da gestão de empreitadas;<br>• Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de redação de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.)<br>• Conhecimento do Código de contratação pública; Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de organização das atividades e método de trabalho<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de coordenação;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Efectuar as tarefas com iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Domínio de utilização de aparelhos de meterologia<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Efectuar as tarefas com iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Aferidor de Pesos e Medidas | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível de construção/reparação de vias viárias;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; | | | | | | | | | 14 | | | | | | | | Asfaltador | 14 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de tractores;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Tractorista | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas pesadas;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação. | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | Motorista Pesados | 6 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de ligeiros<br>• Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | Motorista Ligeiros | 8 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de máquinas pesadas e veículos especiais;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais | | | | | | | | | 1 | | CIT | |
| Assentar todo o tipo de calçada nos passeios e em áreas determinadas superiormente. | **Competências técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da colocação/reparação de calçadas;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Calceteiro | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da organização de armazéns e de stocks<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | Fiel de Armazém | 6 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de transporte colectivo<br>• Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | Motorista Transportes Colectivos | 20 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da mecânica auto<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de executar as tarefas com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | Mecânico | 6 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• • Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas de lubrificação<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de executar a tarefa com qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Lubrificador | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional no domínio das técnicas de bate-chapa<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de executar as tarefas com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Bate-Chapas | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• • Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas de pintura de viaturas<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de executar as tarefas com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Pintor Auto | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas do departamento; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; | **Competências técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas de apoio auxiliar<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios municipais<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de executar as tarefas com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• 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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• 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 um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais; Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços, relacionadas com os sistemas de captação, elevação, tratamento e distribuição de águas, e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido da adjudicação; Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais; Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa. | **Competências técnicas**<br>• Domínio da temática da rede pública de águas do Município<br>• capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia na área de águas<br>• Conhecimentos na área de projectos e fiscalização no domínio da rede de águas<br>• Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>Boa capacidade de comunicação. | | | | 3 | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 3 | | | | | | | | | | CIT | a) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a interceptores, colectores, estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais; Construção, análise, manutenção e operação de sistemas mecânicos relativos às redes de águas e saneamento. Assegurar e manter actualizado o cadastro das redes de águas e saneamento. | **Competências técnicas**<br>• Conhecimentos ao nível de projectos e fiscalização;<br>• Capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia;<br>• Conhecimentos de automação e controlo de sistemas;<br>• Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>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**<br>• Conhecimentos na área de obras públicas, de projectos e fiscalização;<br>• Capacidade de orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido crítico;<br>• Domínio da temática rodoviária;<br>• Capacidade de inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa;<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Reponsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudar e planear as acções necessárias à maximização da área coberta por redes colectoras de águas residuais ;Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços relacionados com os sistemas de recolha, elevação e tratamento de águas residuais e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido de adjudicação; Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais; Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa. | **Competências técnicas**<br>• Conhecimento de legislação referente à contratação pública;<br>• Conhecimentos ao nível de projectos de saneamento;<br>• Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;<br>• Capacidade de executar com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais:**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Construção Civil | 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**<br>• Conhecimentos ao nível dos sistemas de saneamento;<br>• Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;<br>• Capacidade de executar com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia;<br>• Capacidade de planear e organizar tarefas.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimento dos sistemas de saneamento e manuseamento dos sistemas de automação<br>• Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;<br>• Capacidade de executar com inovação e qualidade;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Capacidade de coordenação | | | | | | 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**<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Domínio de informática, de aplicações do sistema de gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas;<br>• Capacidade de realização e orientação da actividade para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>• Capacidade de organização das actividades e método de trabalho<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Capacidade de coordenação<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Competências técnicas**<br>• Domínio de informática, de aplicações do sistema de gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas;<br>• Domínio na utilização de TIC´s,<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.).<br>• Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>• Capacidade de organização das actividades e método de trabalho;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | Administrativo | 6 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>Conhecimento ao nível da manutenção e reparação de condutas de águas<br>Conhecimento do sistema de águas do município<br>• Capacidade de realização dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Orientação da sua actividade profissional para a segurança.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>Conhecimento ao nível da manutenção e reparação de condutas de águas<br>Conhecimento do sistema de águas do município<br>• Capacidade de realização dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Iniciativa e autonomia;<br>• Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimento dos sistemas de automação;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da gestão de equipamento de sameamento<br>• Capacidade de realização dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Adaptação e melhoria contínua das funções.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 3 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimento dos sistemas de automação;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível do trabalho com equipamento de saneamento<br>• Capacidade de realização dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Adaptação e melhoria contínua das funções.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | 17 | | | | | | | | | Operadores de Estações Elevatórias | 17 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Efectua análises periódicas da água: verifica o grau de cloragem e outros aspectos físico-químicos da mesma; 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. | **Competências técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível de sistemas de automação de equipamentos de águas;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | Operador de Estações Elevatórias | 10 | | | | | | | | | | CIT | |
| Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. | **Competências técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de pedreiro<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 7 | | | | | | | | Pedreiro | 7 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas pesadas.<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | Motorista pesados | 3 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de máquinas pesadas e viaturas especiais.<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais | 4 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procede utilizando as ferramentas e o equipamento necessários ao vazamento de fossas sépticas; zela pela boa conservação dos mesmos. | **Competências técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de fossas.<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Cantoneiro Limpeza | 2 | | | | | | | | | | CIT | |
| Proceder á acção de martelar nas obras e reparações necessárias. | **Competências técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de marteleiro.<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Marteleiro | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de ligeiros.<br>• Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Motorista Ligeiros | | | | | | | | | 1 | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de tractores.<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Tractorista | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação da divisão administrativa. | **Competências técnicas**<br>•Capacidade de vigilância dos edifícios municipais<br>Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>•Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Auxiliar administrativo | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |
| 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 técnica**s<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de realização dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Fiscal de cobrança | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, anota-os em sistema apropriado. | **Competências técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | Leitores Cobradores | 8 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da instalação e reparação de condutas de água;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>•Capacidade de executar a tarefa com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 11 | | | | | | | | Canalizador | 11 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos. | **Competências técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura, entivação e fecho de valas;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>• Capacidade de executar a tarefa com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | Auxiliar de Serviços Gerais | 8 | | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura da gestão e manutenção do material em stock.<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Fiel Armazém | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **1** | **0** | **5** | **1** | **9** | **1** | **4** | **75** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | | **95** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE AMBIENTE, HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Capacidade de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• 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;<br>Coordenar a recolha e transporte de resíduos sólidos e urbanos<br>Coordenar a limpeza urbanas na via pública;<br>Coordenar a limpeza das praias;<br>Coordenar a limpeza e vigilância de instalações sanitárias municipais;<br>Efectuar estudos e elaborar pareceres referentes à higiene urbana | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos ao nível de fiscalização, de serviços urbanos e limpeza de praias<br>• Domínio da temática da limpeza urbana na administração local;<br>• Conhecimentos de legislação em matéria de ambiente e de contratação<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação; | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Eng. Ambiente | 1 | | | | | | | | | | | CIT | a) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenar a realização de acções de informação, sensibilização e educação ambiental junto das escolas;<br>Coordenar a realização de acções de controlo dos níveis de ruído nos estabelecimentos comerciais e na via pública;<br>Coordenar a realização de acções de controlo ambiental da publicidade e venda ambulante;<br>Elaborar estudos referentes ao ambiente;<br>Coordenar o processo relativo à campanha da Bandeira Azul;<br>Promover e controlar acções de desinfestação na área do município, edifícios e instalações municipais;<br>Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;<br>Efectuar o controlo da qualidade de águas de banho nas praias do município<br>Assegurar a sanidade pecuária municipal<br>Assegurar o funcionamento do canil/gatil municipal e a vacinação de animais | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos em matéria de legislação de ruído<br>• Domínio da temática do ambiente na administração local<br>• Conhecimentos de legislação referente à contratação pública;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Eng. Ambiente | | | | | | | | | | | 1 | CIT | c) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar estudos e informações referentes aos espaços verdes;<br>Elaborar projectos de arquitectura paisagista;<br>Elaborar cadernos de encargos referentes à aquisição de serviços, equipamentose materiais no âmbito dos espaços verdes<br>Promover a construção de espaços verdes arborização das vias municipais<br>Coordenar os sistemas de combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes municipais | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos ao nível de fiscalização de prestações de serviços, da elaboração de projecto<br>• Domínio da temática de gestão de espaços verdes;<br>•Conhecimentos de legislação em matéria de ambiente e de contratação<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Arquitetura Paisagista | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos ao nível de fiscalização de prestações de serviços,<br>• Conhecimentos de legislação em matéria de contrataçao pública;<br>• Domínio da temática de gestão de espaços verdes<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Eng. Técnico Agrário | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão | **Competências técnicas**<br>• Domínio de informática, de aplicações do sistema de gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas;<br>• Domínio na utilização de TIC´s,<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.).<br>• Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>• Capacidade de organização das actividades e método de trabalho;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao gestão de serviços de limpeza<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de orientar objectivos para resultados;<br>•Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho<br>• 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao gestão de serviços de limpeza<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 2 | | | | | | 1 | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recolher e transportar resíduos sólidos. Assegurar a conservação, manutenção e limpeza do municipio nas áreas de competência da Divisão | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de espaços públicos, recolha de resíduos sólidos e urbanos e limpeza de praias<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>•Capacidade de executar as tarefas com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 39 | | | | | | | | Cantoneira Limpeza | 37 | | | 1 | 1 | | | | | | CIT | |
| Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos espaços públicos da competência da Divisão | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de espaços públicos,<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de exercer funções com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | Cantoneiro Limpeza | 4 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios municipais<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de executar as tarefas com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura da condução de viaturas.<br>•Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de executar a função com qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 7 | | | | | | | | Motorista Pesados | 7 | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fiscalizar os serviços de higiene urbana quer de natureza interna, quer externa ao Município. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da fiscalização<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | | | | | 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura da condução de viaturas.<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | 3 | | | | | | | | Tractorista | 3 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fiscalizar prestações de serviços ao Município e os espaços exteriores públicos do Município. Supervisionar o trabalho; controlar o cumprimento das actividades de jardinagem em função das programações estabelecidas, das normas de segurança, higiene, saúde e protecção do ambiente.Inspeccionar o desenvolvimento das tarefas relacionadas com a manutenção de espaços exteriores.Avaliar a qualidade do desempenho assim como os meios materiais e humanos utilizados pela empresa prestadora de serviço. Cumprir posturas e regulamentos municipais 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 municipal. Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações problemáticas. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da fiscalização e acompanhamento da execução de prestações de serviços;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | | 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível de manuseamento de equipamentos de rega, de corte e plantação de plantas/arvores;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | 20 | | | | | | | | Jardineiro | 20 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tratamento e conservação e limpeza das zonas verdes do cemitério. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de jardinagem;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>•Capacidade de exercer a função com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Jardineiro | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível de manuseamento de equipamentos de rega, de corte e plantação de plantas/arvores;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia; Capacidade de executar a tarefa com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Generalista | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar, organizar e executar acções de Educação Ambiental. Desenvolver todo o processo relativo à Campanha da Bandeira Azul da Europa; | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência de ao nível da programação, organização e execução de actividades de âmbito ambiental<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Capacidade de comunicação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | Ambiente | 4 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente; Assegurar a dinamização de actividades ambientais junto das escolas | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Conhecimentos e experiência de ao nível da programação, organização e execução de actividades de âmbito ambiental<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Capacidade de comunicação | | | | | | 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**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proceder à abertura de covas e inumação, exumação e trasladação de cadáveres e ossadas; | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura de valas<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | Coveiro | 6 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **1** | **0** | **5** | **0** | **6** | **1** | **4** | **113** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | | **126** | **2** | **0** | **1** | **1** | **0** | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, SOCIAL E CULTURAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E CULTURAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Capacidade de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Organização e Gestão de Empresas | 1 | | | | | | | | | | | b) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dinamizar as actividades econômicas do concelho;<br>Programar e executar acções de promoção e animação;<br>Organizar os eventos da competência da Divisão;<br>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;<br>Promover, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do município e das suas actividades económica<br>Assegurar a implementação de políticas concertadas de desenvolvimento turístico, com o objectivo de reforçar e consolidar a imagem de Albufeira;<br>Fomentar o relacionamento da autarquia com organismos públicos nacionais e internacionais de natureza turísticas | **Competências Técnicas**<br>• Domínio da legislação em matéria do turismo e de TIC's;<br>• Conhecimentos de temática do turismo na admnistração local;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências Comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de comunicação<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Marketing | 1 | | | | | 1 | | | | | CIT | f) |
| Gerir e assegurar o funcionamento dos postos de turismo da responsabilidade do município;<br>Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo;<br>recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado;<br>planear, organizar e controlar acções de promoção turística;<br>Organizar eventos e projectos de natureza turística; análise e prestação de informação de interesse turístico; | **Competências Técnicas**<br>• Domínio da legislação em matéria do turismo e de TIC's;<br>• Conhecimentos de temática do turismo na admnistração local;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação. | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Turismo | 3 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados;<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área de ambiente, turismo e cultura;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• 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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de projectos e candidaturas;<br>• Conhecimentos de legislação inerente à área de candidaturas e financiamentos;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Geografia | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprecia e informa os pedidos de apoio e outrosa efectuados pelas associações; Averigua a disponibilidade dos apoios requeridos; Elabora propostas para apreciação e deliberação da Câmara Municipal aos pedidos de apoio requeridos pelas Associações. Coordenar o apoio, dado pelo município, aos eventos promovidos pelas associações; | **Competências Técnicas** • Domínio de TIC´s; • Conhecimento da legislação ao nível do códido da contratação pública ; • Conhecimentos de nível da temática do associativismo; • 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 | | | | | | | | | | CIT | |
| 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 | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Domínio de TIC´s;<br>• Conhecimentos de legislação ao nível de atribuições e competências da Administração local e da contratação pública;<br>• Experiência ao nível do secretariado.<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>•Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>•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<br>património cultural. | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Experiência ao nível da planificação e execução de escavações arqueologicas;<br>• Conhecimentos no âmbito da arqueologia e competências desta área na administração local.<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Arqueologia | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerir o plano anual de desenvolvimento cultural;<br>Organizar eventos de índole cultural;<br>Planificar e organizar exposições temporárias e permanentes;<br>Efectuar contactos e estabelecer relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura;<br>Colaborar na edição de publicações; | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Experiência ao nível da planificação e organização de eventos de índole cultural;<br>• Conhecimentos no âmbito da gestão cultural<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | História | 5 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerir o laboratório de conservação e restauro.<br>Executar tarefas relacionadas com a conservação e restauro dos acervos museológicos; | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Experiência ao nível da planificação e intervenção de trabalhos do âmbito de conservação e restauro;<br>• Conhecimentos no âmbito da área de conservação e restauro.<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço.<br>• Bom relacionamento interpessoal. | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Conservação e Restauro | 2 | | | | | | | | | | CIT | |
| Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos/informação definindo e controlando os respectivos circuitos;<br>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;<br>Executar e controlar tarefas arquivísticas, tais como a produção, avaliação, selecção, preservação, elminação, tratamento, descrição e indexação dos documentos;<br>Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;<br>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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s e dos programas de arquivo;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da planificação e organização de arquivo histórico.<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Boa capacidade de comunicação.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Arquivo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Experiência ao nível do acervo bibliotecário;<br>• Conhecimentos ao nível da gestão de bibliotecas.<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Biblioteca e Documentação | 3 | | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Conhecimentos ao nível da dinamização de actividades culturais/bibliotecárias<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Educação e Intervenção Comunitária | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar a gestão, funcionamento e dinamização das Galerias no âmbito das suas diversas valências;<br>Assegurar a gestão e dinamização da Galeria Municipal e Galeria Pintor Samora Barros no âmbito das artes plásticas e etnografia;<br>Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação do público utente das Galerias Municipais;<br>Promover a organização de eventos nas Galerias Municipais; | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Experiência e conhecimentos ao nível da gestão cultural.<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s,<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.).<br>• Capacidade de realização das tarefas distribuídas para resultados;<br>• Capacidade de organização da actividade e método de trabalho ;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de coordenação de equipas<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>•Responsabilidade e compromisso para com o serviço. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s,<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.).<br>• Capacidade de realização das tarefas distribuídas para resultados;<br>• Capacidade de organização da actividade e método de trabalho ;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço; | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Administrativo | 2 | | | | | | | | | | CIT | |
| Assegura o atendimento de postos de turismo no Município;<br>Divulga e Promover os recursos patrimoniais da cidade para fins turísticos<br>Assegura o trabalho administrativo inerente aos postos de turismo; | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de organização e métodos de trabalho.<br>**Competências Comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de comunicação<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Turismo | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar e programar as actividades de animação turística com o intuito de assegurar, no período de maior afluência turística estival, a regular realização ddas acções de animação.<br>Organizar, programar e assegurar o funcionamento da divulgação turística do município em feiras e exposições;<br>Realizar estudos e elaborar informações no âmbito do desenvolvimento turistico<br>Organizar e programar eventos de cariz turistica | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s e de línguas estrangeiras<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Experiência ao nível da organização de eventos e animação de índole turistica<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de comunicação<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Animação Turística | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |
| Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação aos visitantes do Museu Municipal de Arqueologia, zona medieval e outros locais de interesse histórico e arqueológico;<br>Desenvolver acções tendentes à implementação e desenvolvimento dos serviços educativos do Museu Municipal de Arqueologia;<br>Promover o intercâmbio e a cooperação com outros museus. | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s e de línguas estrangeiras<br>• Experiência ao nível do atendimento em espaços culturais e de dinamização de actividades;<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de comunicação<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | Acção Cultural | 3 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoiar no desenvolvimento de acções tendentes à promoção da investigação arqueológica;<br>Apoiar na promoção e elaboração e publicação dos resultados das pesquisas e da investigação;<br>Proceder ao acompanhamento e apoio na fiscalização de obras onde existam vestígios arqueológicos;<br>Proceder à inventariação dos espólios museológicos;<br>Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos;<br>Desenvolver acções tendentes à implementação do serviço de reservas do Museu Municipal de Arqueologia. | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Experiência ao nível de acompanhamento de trabalhos arqueológico e recolha de acervo;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• 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;<br>Efectuar o serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;<br>Apoiar as actividades de dinamização da biblioteca. | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Conhecimento ao nível do registo, cotação, catalogação e armazenamento de acervo bibliotecário;<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Capacidade de comunicação<br>Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 11 | | | | | | | | | | | Biblioteca e Documentação | 11 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar o funcionamento e vigiar espaços museológicos | Competências Técnicas<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>Competências comportamentais<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>•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;<br>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**<br>• Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;<br>• Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos;<br>• Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação;<br>Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Arquivo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | Administrativo | 3 | | | | | | | | | | CIT | |
| Efectuar o arquivamento dos documentos;<br>Transporta documentação diversa entre unidades orgânicas;<br>Estampilha correspondência;<br>Prepara, para oferta, o material promocional de divulgação turistica;<br>Transporta e carrega material para a preparação realização dos eventos/animação turistica;<br>Procede ao envio de correspondência, telefax´s e email´s; | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos;<br>• Conhecimentos ao nível do transporte com segurança de material,<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | 5 | | | | | | | | Auxiliar Técnico de Turismo | 5 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Efectuar o arquivamento dos documentos;<br>Transporta documentação diversa entre unidades orgânicas;<br>Estampilha correspondência;<br>Prepara, para oferta, o material promocional de divulgação turistica;<br>Procede ao envio de correspondência, telefax´s e email´s;<br>Fotocopia, para divulgação interna, a informação de relevo para o Município. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de orientação para a segurança<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| Apoio, no âmbito processual, dos pedidos de clubes e associações do concelho.<br>Preenchimento de impressos com informações referentes a associações<br>Efectua a requisição de equipamentos necessários para eventos e festas do município.<br>Procede à actualização, na base de dados, de elementos referentes às associações;<br>Anota e efectua relações inerentes aos gastos anuais por associação/eventos;<br>Auxilia nos trabalhos gráficos e tratamento de imagem. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos;<br>• Conhecimentos ao nível do transporte com segurança de material,<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos ao nível do transporte com segurança de material, bem como da montagem e desmontagem de material<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• 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**<br>• Conhecimentos para o desempenho da actividade;<br>• Experiência ao nível do atendimento<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Auxiliar Técnico de Museografia | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Limpeza e conservação das instalações, colaborando em cargas e descargas. Abertura e encerramento das instalações | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos)<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>•Capacidade de executar a tarefa com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• 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**<br>• Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos)<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal; Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças; Garantir a limpeza e conservação dos espaços dos mercados e feiras; Efectuar os estudos necessários à correcta gestão dos espaços; Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados de levante. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos e experiência profissional ao nível da supervisão de feiras e mercados<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de exercer a função com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | Fiel de Feiras e Mercados | 4 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***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** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;<br>• Capacidade de inovação e mudança;<br>• Boa capacidade de relacionamento interpessoal;<br>•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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de autonomia e iniciativa<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Psicologia | 1 | | | | | | | | | | CIT | a) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de autonomia e iniciativa<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação<br>• 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de autonomia e iniciativa;<br>•Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Generalista | 2 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leccionar AEC's; Coordenar AEC's da área de Desporto; Desempenhar funções inerentes à carreira de Técnico Superior nas áreas da Divisão. | **Competência técnicas**<br>• Capacidade de orientação das tarefas para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• 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;<br>• Capacidade de inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Educação Física | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| Conteúdo funcional descrito no art.35.º do Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro, do Ministério da Educação. | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de transmissão de conhecimentos e interacção com crianças<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de autonomia e iniciativa<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Boa capacidade de trabalho de grupo e cooperação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | | 25 | | | | Educadoras de Infância | 24 | | | | | | | | 1 | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolver actividades em áreas da competência da autarquia a nível das 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. | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de autonomia e iniciativa<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de autonomia e iniciativa;<br>•Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Ciências da Educação | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Intervir ao nível da prevenção, diagnóstico, habilitação e reabilitação da 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. | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de autonomia e iniciativa; Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Terapeuta da Fala | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |
| 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Conhecimentos e experiência de projectos do âmbito da educação;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de autonomia e iniciativa; Capacidade de executar tarefas com qualidade e inovação.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Sociologia ou Investigação Social | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de efetuar as actividades com autonomia e iniciativa;<br>• Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Serviço Social | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| • Coordenar estudos de diagnóstico que caracterizem as tipologias das famílias residentes do Município;<br>• Coordenar a realização de estudos de diagnóstico da realidade juvenil do Município;<br>• Coordenar os estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante do município;<br>• Coordenar a programação de acções de apoio às famílias, infância, juventude e idosos, bem como de grupos de risco;<br>• Assegurar a implementação e o desenvolvimento da rede social no município;<br>• Coordenar a gestão do parque habilitacional;<br>• Promocer a atribuição de habitações quando tal esteja confinado ao Município;<br>• Coordenar a implementação de projectos de intervenção comunitária | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Conhecimentos da área da acção social na administração local;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Sociologia | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planificar, organizar e articular actividades sociais dirigidas à infância, idosos, deficientes, saúde e toxicodependência;<br>Incentivar e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social ;<br>Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres;<br>Diagnosticar carências sociais da comunidade;<br>Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes;<br>Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o Centro de Saúde;<br>Gerir o processo de atribuição de auxílios económicos aos alunos carenciados;<br>Assegurar a implementação e o desenvolvimento da Rede Social no município;<br>Propor e promover a realização de programas e projectos destinados ao combate à toxicodependência; | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Conhecimentos e experiência da área da acção social na administração<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | Sociologia | 5 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplicar os conhecimentos de nutrição no planeamento adequado em 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; | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Conhecimentos e experiência em matéria de nutricionismo;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de autonomia e iniciativa;<br>• Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Nutricionista | 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Psicologia | 2 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnosticar situações de risco e áreas de intervenção;<br>Planear e dinamizar projectos/acções, dinamizar acções actuando de forma prática e eficaz em problemáticas vivenciadas.<br>Encaminhar/articular para os serviços e ou técnicos de entidades locais de acordo com a situação/problema analisado.<br>Definir estratégias que promovam a participação e implicação das famílias no desenvolvimento de actividades;<br>Atendimento ao munícipe, realizar visitas domiciliárias;<br>Definir estratégias que promovam a participação dos jovens no desenvolvimento de projectos e actividades no Gabinete da Juventude<br>Conceber e dinamizar actividades junto dos jovens;<br>Apoiar e intervir em projectos destinados a jovens e à comunidade em geral.<br>Promover acções destinadas ao apoio à população imigrante; Integrar a CPCJ | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de comunicação<br>• 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.<br>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.<br>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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capaqcidade de executar a tarefa com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Animação Sócio-Cultural | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Conhecimentos e experiência no âmbito do serviço social na administração local<br>• Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Capacidade de comunicação<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.<br>• 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de coordenação de equipas<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de comunicação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Capacidade de coordenação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Administrativo | | | | | | | 1 | | 1 | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de coordenação de equipas<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de comunicação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Capacidade de coordenação;<br>• Responsabilidade e compromisso 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Conhecimentos ao nível de planeamento e organização de projectos de ambiente dirigidos à educaçao<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de comunicação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | Ambiente | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig.e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Conhecimentos de técnicas de desenvolvimento de actividades com crianças;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de comunicação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>•Capacidade de efetuar as tarefas com iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | Administrativo | 8 | | | | | | | | 1 | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Capacidade de executar as tarefas com autonomia e iniciativa<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de comunicação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | Acção Social | 4 | | | | | | | | | | | CIT | |
| Efectuar a recepção e atendimento;<br>Efectuar trabalho administrativo no âmbito da Divisão;<br>Colaborar em iniciativas no âmbito da Juventude<br>Colaborar na organização e implementação de programas de ocupaçao e tempos livres | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>• Conhecimentos e experiência na área do atendimento;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de comunicação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Assistente Acção Educativa | 1 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programar e desenvolver iniciativas dirigidas a jovens;<br>Dinamiza actividades no âmbito dos programas de ocupaço de tempos livres | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de comunicação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 26 | | | | | | | | | | | Administrativo | 26 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolvimento de funções inseridas no âmbito das actividades de animação, nomeadamente no que se refere à colaboração na concepção, implementação e acompanhamento de diversas iniciativas de dinamização comunitária, colaborando com colectividades culturais e recreativas e na organização de exposições e elaboração de suportes documentais | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Conhecimentos de técnicas de desenvolvimento de actividades com crianças;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de comunicação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>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**<br>• Conhecimentos ao nível da vigilância de crianças e limpeza dos estabelecimentos;<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades | | | | | | | | 19 | | | | | | | | Auxiliar Acção Educativa | 19 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário à sua manutenção e reparação. Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e na realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação, e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos ao nível da vigilância de crianças e limpeza dos estabelecimentos;<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia; Capacidade de executar as tarefas com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades | | | | | | | | | 242 | | | | | | | | Auxiliares Técnicos de Educação | 239 | | | 1 | 1 | | | | 1 | | CIT | |
| Assegurar o contacto entre os serviços,<br>Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas;<br>Transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores,<br>Prestar informações verbais ou telefónicas;<br>Transportar artigos de escritório e documentação diversa;<br>Estampilhar correspondência. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos de utilização de equipamentos electronicos;<br>• Capacidade de orientação da actividade para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 1 | | | | | | | | | | | CIT |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar a preparação e confecção das refeições escolares para os alunos dos jardins de infância, 1º, 2º e 3º Ciclo do ensino básico; Servir refeições, sempre que necessário; Zelar pela limpeza das instalações e equipamentos de cozinha. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos ao nível da preparação e confecção de refeições;<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades | | | | | | | | | 64 | | | | | | | | Cozinheiro | 64 | | | | | | | | | | CIT | |
| Efectuar vigilância aos estabelecimentos escolares; efectuar a abertura e encerramento de portas e janelas. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos ao nível da vigilância de instalações<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | Guarda Nocturno | 3 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos ao nível da coordenação de pessoal não docente<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de coordenação; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de comunicação<br>• Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | 5 | | | | 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**<br>• Conhecimentos para o desempenho da actividade<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Aux. Administrativo | 3 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar a preparação e confecção das refeições escolares para os alunos do infantário da cooperativa, assim como para os bares situados em espaços municipais. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos para o desempenho da actividade<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de executar a tarefa com qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Cozinheiro | 1 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **1** | **0** | **32** | **4** | **99** | **0** | **6** | **333** | **0** | **0** | **0** | **25** | **0** | **0** | **0** | | **486** | **1** | **0** | **1** | **1** | **0** | **6** | **0** | **5** | | **0** | **0** |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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;<br>• Experiência de coordenação e liderança de equipas;<br>• Capacidade de gestão orientada para resultados;<br>• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;<br>•Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários;<br>•Capacidade de inovação e mudança;<br>• Capacidade de relacionamento interpessoal;<br>• 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**<br>• Capacidade de orientação das tarefas para resultados;<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade;<br>• Capacidade de análise da informação e sentido critico;<br>• 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;<br>• Capacidade de inovação e qualidade<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 11 | | | | | | | | | | | | Desporto / Educação Física | 11 | | | | | | | | | | CIT | a) |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível da manutenção de edifícios municipais<br>• Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas;<br>• Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico;<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua;<br>• Capacidade de autonomia e iniciativa<br>**Competências comportamentais**<br>• Bom relacionamento interpessoal;<br>• Boa capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>• Boa capacidade de comunicação;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Engenharia Civil | 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**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento ao público;<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de comunicação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades<br>Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | Administrativo | 5 | | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | **Competências Técnicas**<br>• **Domínio na utilização** de TIC´s;<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de comunicação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | Desporto | 3 | | | | | | | | | | CIT | |
| Programar e desenvolver iniciativas dirigidas a jovens;<br>Dinamiza actividades no âmbito dos programas de ocupaço de tempos livres | **Competências Técnicas**<br>• Domínio na utilização de TIC´s;<br>• Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.);<br>• Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções;<br>• Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho.<br>• Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade;<br>**Competências comportamentais**<br>• Capacidade de comunicação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Capacidade de trabalho de equipa e cooperação<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Animação Sócio-Cultural | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**<br>• Conhecimentos para o desempenho da actividade<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• 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**<br>• Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de edifícios municipais)<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal<br>• Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Auxiliares Serviços Gerais | 1 | | | | | | | | | | CIT | |

# MAPA DE PESSOAL 2014

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Período experimental fora do município | Licença sem remuneração | Comissão de Serviço em Organisto externo ao Município | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidades intercategorias | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais; Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos; Controlo da circulação dos utentes. | **Competências Técnicas**<br>• Conhecimentos ao nível da abertura e encerramento de instalações desportivas;<br>• Capacidade de orientação para a segurança;<br>• Capacidade de optimização de recursos<br>• Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia.<br>**Competências comportamentais**<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação<br>• Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | 15 | | | | | | | | Desporto | 15 | | | | | | | | | | CIT | |
| ***SUBTOTAL*** | | **0** | **1** | **0** | **12** | **0** | **9** | **0** | **0** | **18** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **39** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| ***TOTAL*** | | **4** | **15** | **2** | **156** | **28** | **264** | **3** | **23** | **707** | **6** | **10** | **12** | **25** | **8** | **1** | **1** | | **1210** | **19** | **0** | **5** | **6** | **4** | **7** | **0** | **13** | **1** | **0** | **0** |

**1265** **1265**